



RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES LIEUX D'EXERCICE ET DES DOSSIERS ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC

Adopté au conseil d'administration du 20 août 2021
Entrée en vigueur le 1er avril 2022



Table des matières

SECTION I : DISPOSITION GÉNÉRALE	3
SECTION II : TENUE DES LIEUX D'EXERCICE ET MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS	3
SECTION III : TENUE DES DOSSIERS	3
SECTION IV : DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE À TITRE DE MEMBRE D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC	6
§ 1. — <i>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</i>	6
§ 2. — <i>CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE À TITRE DE MEMBRE D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC</i>	6
§ 3. — <i>CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE À TITRE DE MEMBRE D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC</i>	8
§ 4. — <i>LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE À TITRE DE MEMBRE D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC</i>	8
SECTION V : DISPOSITIONS FINALES	9

SECTION I : DISPOSITION GÉNÉRALE

1. Le membre doit mettre à la disposition de son client une copie du *Code de déontologie des membres d'Ostéopathie Québec* et une copie des sections 14 à 17 des *Règlements généraux d'Ostéopathie Québec*.
2. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique assurant la constitution, la tenue ou la conservation des dossiers.

SECTION II : TENUE DES LIEUX D'EXERCICE ET MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

3. Le membre doit afficher, à la vue du public, son attestation délivrée par Ostéopathie Québec dans tous les lieux d'exercice où il pratique.
4. Le membre doit aménager son lieu d'exercice de façon à assurer le respect de la confidentialité.
5. Le membre doit s'assurer, dans l'organisation de son lieu d'exercice, que soient appliquées les normes d'asepsie, de salubrité et de sécurité conformes aux normes scientifiques généralement acceptées dans l'exercice de l'ostéopathie pour éviter tout danger de contamination et de transmission d'infection.

SECTION III : TENUE DES DOSSIERS

6. Le membre doit constituer et tenir un dossier pour tout client qui le consulte et en assurer la conservation conformément aux dispositions de la présente section.

7. Le dossier doit contenir :
- a. lorsque le client est une personne physique, son nom, son sexe, sa date de naissance et ses coordonnées;
 - b. lorsque le client est un mineur de moins de 14 (quatorze) ans, le nom et les coordonnées de son représentant légal;
 - c. lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé;
 - d. l'objet de la demande de service et l'identité du demandeur de service, si ce dernier est différent du client;
 - e. les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal.
8. Le cas échéant, le dossier doit également contenir :
- a. l'évaluation effectuée par le membre et la conclusion de son raisonnement clinique;
 - b. les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées;
 - c. pour chaque visite, la date, la description des services rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent;
 - d. tout document pertinent relatif aux services rendus;
 - e. la renonciation du client à une situation d'apparence de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts;
 - f. la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers;
 - g. les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement et tout document relatif à cette participation;
 - h. toute information et toute autorisation relative à la communication de renseignements au client ou à un tiers;
 - i. toute information relative à un incident, à un accident ou à une complication en lien avec les services rendus par le membre;
 - j. les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services;

- k. les relevés d'honoraires ou de tout autre montant facturé, à moins que ceux-ci ne fassent l'objet d'un autre type de classement administratif et soient facilement repérables.
9. Le dossier doit contenir, en caractères lisibles, le nom et le numéro du membre qui y consigne des notes.

Chacune des notes doit être lisible, permanente et être suivie de la date où elle est inscrite, de la signature ou du paraphe du membre qui l'a consignée de même que du titre de ce dernier ou de l'abréviation de ce titre.

10. Le membre peut en tout temps, avec l'autorisation écrite du client ou de son représentant, transférer à un autre membre l'original ou une copie de son dossier ou une partie de celui-ci.

Le membre doit dresser et conserver une liste des pièces et documents contenus dans le dossier ou la partie de celui-ci qu'il a transféré. Une copie de cette liste doit être acheminée à l'autre membre avec ces pièces et documents.

11. Lorsqu'une pièce ou document contenu au dossier est remis au client, le membre doit déposer dans le dossier une note signée par ce client ou par son représentant indiquant la nature de la pièce ou du document et la date de la remise.
12. Le membre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le transfert ou la remise de toute information contenue dans le dossier de façon confidentielle.
13. Le membre doit conserver ses dossiers ou s'assurer qu'ils soient conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas accès, ou pouvant être fermé à clé, ou autrement afin d'en assurer la confidentialité.
14. Le membre doit conserver ses dossiers pendant les 5 (cinq) années suivant la date de la dernière inscription ou insertion, quelle qu'elle soit, à ce dossier.

À l'expiration de ce délai de 5 (cinq) ans, le membre peut procéder à la destruction d'un dossier en s'assurant de protéger la confidentialité des renseignements qu'il contient.

15. Le membre qui change de lieu d'exercice principal ou d'un autre lieu d'exercice doit, au plus tard dans les 30 (trente) jours du changement, s'assurer de mettre à jour ou de faire mettre à jour son profil de membre d'Ostéopathie Québec.

Il doit aussi transmettre ses nouvelles coordonnées à chaque client qui a un dossier actif.

Ostéopathie Québec doit recevoir une confirmation écrite que les clients actifs ont été dûment avisés, et ce, dans les 30 (trente) jours de leur transmission.

SECTION IV : DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE À TITRE DE MEMBRE D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC

§ 1. — Dispositions générales

16. Pour l'application de la présente section :

- a. une convention de garde provisoire doit être constatée par écrit; elle doit indiquer les nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du gardien provisoire;
- b. seul un membre régulier d'Ostéopathie Québec peut agir comme gardien provisoire.

17. Le membre doit, avec le consentement écrit de son client, établir une convention de garde provisoire de ces dossiers.

Il doit, dans les meilleurs délais, remettre à son client une copie de cette convention et du présent règlement.

§ 2. — Cessation définitive d'exercice à titre de membre d'Ostéopathie Québec

18. Le membre qui cesse définitivement d'exercer l'ostéopathie à titre de membre d'Ostéopathie Québec ou qui accepte une fonction qui l'empêche définitivement d'exercer l'ostéopathie à titre de membre d'Ostéopathie Québec doit, dans les 30 (trente) jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit Ostéopathie Québec et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

19. Le membre qui fait l'objet d'une radiation permanente doit, dans les 30 (trente) jours de la signification de la décision, en aviser par écrit Ostéopathie Québec et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

20. Le membre doit, dans les 30 (trente) jours précédant la cessation d'exercice, aviser chacun de ses clients.

Cet avis contient les informations suivantes :

- a. la date de la cessation d'exercice;

RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES LIEUX D'EXERCICE ET DES DOSSIERS ET LA CESSATION D'EXERCICE
DES MEMBRES D'OSTÉOPATHIE QUÉBEC

- b. les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le membre, d'ici la cessation d'exercice, afin d'obtenir une copie de son dossier;
- c. les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le gardien provisoire, après la cessation d'exercice, afin d'obtenir une copie de son dossier;
- d. le délai que le client a pour reprendre les éléments du dossier qui lui appartiennent ou en demander le transfert à un autre membre ou à un professionnel.

Cet avis est transmis à chaque client du membre qui a un dossier actif. Le membre se décharge de son obligation à l'égard des clients qui ont un dossier inactif par la publication d'un tel avis à la population du territoire où il exerçait.

Ostéopathie Québec doit recevoir une confirmation écrite que les avis visés au paragraphe 2 ont été dûment transmis dans les 30 (trente) jours de leur transmission et une copie de l'avis visée au paragraphe 3, dans les 30 (trente) jours de sa publication

- 21.** Lorsqu'il est informé du décès d'un membre, Ostéopathie Québec incite ses ayants cause à trouver, dans les meilleurs délais, la convention de garde provisoire et à contacter le gardien provisoire afin que la convention puisse être exécutée.
- 22.** Le gardien provisoire doit, dans les 30 (trente) jours de la prise de possession des dossiers du membre, aviser chacun des clients de ce dernier.

Cet avis contient les informations suivantes :

- a. la date de la prise de possession;
- b. les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le gardien provisoire afin d'obtenir une copie de son dossier;
- c. le délai que le client a pour reprendre les éléments du dossier qui lui appartiennent ou en demander le transfert à un autre membre ou à un professionnel.

Cet avis est transmis à chaque client du membre qui a un dossier actif. Le gardien provisoire se décharge de son obligation à l'égard des clients qui ont un dossier inactif par la publication d'un tel avis à la population du territoire où exerçait le membre.

Ostéopathie Québec doit recevoir une confirmation écrite que les avis visés au paragraphe 2 ont été dûment transmis dans les 30 (trente) jours de leur transmission et une copie de l'avis visée au paragraphe 3, dans les 30 (trente) jours de sa publication.

23. Le gardien provisoire doit en tout temps prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et s'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité et à l'accès des renseignements contenus aux dossiers, notamment le droit du client d'obtenir copie des documents.
24. Le gardien provisoire doit prendre les mesures nécessaires pour que les dossiers soient conservés et détruits en conformité avec les exigences du présent règlement.

§ 3. — Cessation temporaire d'exercice à titre de membre d'Ostéopathie Québec

25. Le membre qui cesse temporairement d'exercer l'ostéopathie à titre de membre d'Ostéopathie Québec ou qui accepte une fonction qui l'empêche temporairement d'exercer l'ostéopathie à titre de membre d'Ostéopathie Québec durant plus de 90 (quatre-vingt-dix) jours consécutifs doit, dans les 30 (trente) jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit Ostéopathie Québec et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

Aux fins du présent article, le membre doit accomplir les exigences de l'article 20.

26. Le membre qui fait l'objet d'une radiation temporaire du droit d'exercer ses activités ostéopathiques de 90 (quatre-vingt-dix) jours et plus doit, dans les 30 (trente) jours de la signification de la décision, transmettre à Ostéopathie Québec une copie de la convention de garde provisoire.

Aux fins du présent article, le gardien provisoire est tenu de respecter les exigences des articles 22, 23 et 24.

27. Dans les cas où la radiation provisoire ou temporaire du tableau ou la suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités ostéopathiques est de moins de 90 (quatre-vingt-dix) jours, le membre conserve ses dossiers.

§ 4. — Limitation du droit d'exercice à titre de membre d'Ostéopathie Québec

28. Le membre dont le droit d'exercer ses activités ostéopathiques à titre de membre d'Ostéopathie Québec est limité conserve ses dossiers; il peut les utiliser dans la mesure permise par sa limitation, le cas échéant.

SECTION V : DISPOSITIONS FINALES

- 29.** Le présent code remplace *la Politique sur la tenue des dossiers professionnels, des cabinets de consultation et des procédures à suivre lors de la cessation d'exercice* (en vigueur depuis le 3 juin 2015, révisée le 27 mars 2019 et amendée le 26 juin 2019).

Le présent code entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2021.