



Université   
de Montréal

CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE VÉTÉRINAIRE  
Faculté de médecine vétérinaire

Document CHUV No : H-PO-035

Adoptée le : 1<sup>er</sup> mars 2022

Entrée en vigueur le : 1<sup>er</sup> mars 2022

Révisée le :

---

## POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LE SECRET PROFESSIONNEL

### OBJECTIF :

Cette politique vise à clarifier les différents enjeux touchants :

- La notion de secret professionnel
- Les règles qui régissent la confidentialité, la consultation et l'utilisation des dossiers médicaux

### LE SECRET PROFESSIONNEL

#### Obligations légales

Tel que stipulé par le Code de déontologie des médecins vétérinaires quant aux obligations du médecin vétérinaire en lien avec le secret professionnel, notamment aux articles suivants du Code :

*23. Le médecin vétérinaire doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession et doit s'assurer d'exercer dans des lieux favorisant la discrétion et le maintien du secret professionnel.*

*25. Le médecin vétérinaire ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui. **Il doit également veiller à ce que le personnel qui l'entoure et toute personne qui collabore avec lui dans l'exercice de ses activités professionnelles ne révèlent pas les renseignements de nature confidentielle obtenus dans l'exercice de leurs fonctions.** (Il est à noter que le caractère gras et le surlignage ne sont pas tirés du texte original, mais visent à faciliter la lecture).*

Tel que stipulé par le Code de déontologie des médecins vétérinaires du Québec, il existe certaines situations (exemple : situations de maltraitance) où le médecin vétérinaire peut appliquer la levée du secret professionnel, notamment aux articles suivants du Code :

*25.1. Le médecin vétérinaire qui, en application du troisième alinéa de l'article 60.4 du Code des professions (chapitre C-26), communique, verbalement ou par écrit, un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence doit, pour chaque communication:*

*1° communiquer le renseignement sans délai à la personne exposée au danger, à son représentant ou aux personnes susceptibles de lui porter secours;*

*2° utiliser un mode de communication permettant d'assurer, compte tenu des circonstances, la confidentialité de la communication;*

*3° consigner au dossier du client les renseignements suivants:*

- a) l'identité de la personne ou du groupe de personnes exposées au danger;*
- b) l'identité de la personne qui l'a incité à communiquer le renseignement;*
- c) les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement;*
- d) l'identité de la personne à qui le renseignement a été communiqué;*
- e) la date et l'heure de la communication;*
- f) le mode de communication utilisé;*
- g) le contenu de la communication;*

*4° transmettre au Syndic, dans les 5 jours de la communication, un avis de la communication indiquant les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement ainsi que la date et l'heure de la communication.*

**25.2.** *Si le bien de la personne exposée au danger imminent de mort ou de blessures graves l'exige, le médecin vétérinaire qui s'apprête à divulguer un renseignement protégé par le secret professionnel consulte un autre médecin vétérinaire, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente à la condition que cette consultation n'entraîne pas de retard préjudiciable à la communication du renseignement.*

**26.** *Le médecin vétérinaire doit respecter le droit de son client de prendre connaissance de son dossier et d'obtenir dès que possible une copie des documents qui en font partie.*

## **DOSSIERS MEDICAUX**

### **Obligations légales**

Le dossier médical d'un patient est la propriété du client et nous en sommes le dépositaire légal. Ce dossier ne doit jamais quitter le cadre du Centre hospitalier universitaire vétérinaire (CHUV) et doit être consigné de façon à ce qu'en tout temps, le client qui en ferait la demande puisse le consulter ou en obtenir copie.

### **Modalités générales**

Le CHUV est une institution d'enseignement dans laquelle plusieurs disciplines et professionnels interagissent et où plusieurs intervenants (étudiants, personnel de soutien, professionnels) ont accès à l'information du dossier médical. Deux aspects concernent cette information : l'aspect légal de confidentialité du dossier régi par l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et l'aspect d'accès à l'information et à son utilisation dans le cadre d'institution d'enseignement.

La gestion du dossier médical est sous la responsabilité de notre établissement et doit être effectuée dans un local auquel le public n'a pas accès (Service des archives). Pour le dossier médical électronique, voir la section dédiée à ce sujet de cette politique.

L'accès aux archives et aux dossiers médicaux doit se limiter au personnel autorisé seulement, à moins de situation d'urgence. Le local des archives doit être fermé à clé en l'absence du personnel responsable. Un registre des personnes ayant eu accès au local hors des heures normales d'ouverture du service doit être tenu.

L'établissement doit tenir un registre des sorties de dossiers, puisque le dossier doit être accessible en tout temps par son propriétaire ou par les admissions du CHUV et ce, dans un délai raisonnable.

Seul le client ou son mandataire autorisé (par écrit) ont le droit de consulter ou obtenir copie du dossier médical (une note sera mise au dossier si une copie ou une consultation est effectuée). Dans une telle éventualité, le vétérinaire responsable du cas doit avoir la possibilité de le revoir avant que la copie ne soit effectuée par le Service des archives. Le dossier médical appartient au titulaire du dossier au moment où les services ont été prodigués et ce dernier conserve tous ses droits sur ledit dossier malgré la vente de son animal. Si l'animal change de propriétaire, le dossier peut être transféré avec permission écrite de l'ancien propriétaire, qui conserve tout de même tous ses droits sur la portion du dossier qui le concerne. Le nouveau propriétaire ne peut donc pas avoir accès au dossier de son animal si l'ancien propriétaire ne l'autorise pas. Le transfert de ces données est sous la responsabilité directe du personnel professionnel du CHUV.

Si le client exige l'original du dossier, le CHUV doit obtenir sa signature et en conserver une copie dans ses archives.

Les informations contenues dans le dossier médical sont confidentielles et, si des portions du dossier sont copiées ou utilisées à des fins d'étude ou de recherche, aucune donnée relative au nom de l'animal, à son propriétaire ou son adresse ne devrait apparaître sur ces copies ou documents.

Si le client ou son mandataire exige une copie du dossier, des frais s'appliqueront et seront facturés au client selon la tarification en vigueur.

Lors de litige, le dossier médical doit être retiré des archives et déposé sous clé dans le bureau de la direction générale. Seules des consultations locales ou des copies devraient être disponibles auprès des gens impliqués dans ce litige.

En ce qui a trait aux publications (exemple : revues de cas) ou conférences scientifiques utilisant des données de dossiers médicaux du CHUV, les personnes (professionnels ou étudiants) désireuses d'utiliser et présenter ce matériel devront le faire en tenant compte de la confidentialité (secret professionnel) telle que décrite dans le Code de déontologie des médecins vétérinaires.

### **MODALITÉS D'UTILISATION À L'INTERNE DES DOSSIERS MÉDICAUX PAR LES PROFESSIONNELS DU CHUV**

1. Consultation d'un dossier médical : Un dossier médical devrait être consulté aux archives et exceptionnellement, pourrait être sorti de cette salle. Aucun dossier médical

ne peut quitter la salle des archives sans avoir été enregistré par le personnel des archives ou exceptionnellement, en dehors des heures normales, par le professionnel concerné. Le dossier devra être retourné aux archives dans les 7 jours qui suivent son emprunt ; cette règle ne s'applique pas pour les études rétrospectives.

2. Si un dossier est transféré à un autre professionnel, l'emprunteur enregistré doit aviser les archives du transfert afin de se dégager de son obligation.
3. Étude rétrospective : Dans le cas des internes et résidents, si une étude rétrospective sur plusieurs dossiers doit être réalisée, le superviseur ou le directeur de l'interne ou du résident devra autoriser par écrit ou via le formulaire en ligne cette demande auprès de la personne responsable des archives. Un maximum de 50 dossiers peut être sorti à chaque consultation. Si plus de 50 dossiers sont nécessaires, l'accès aux autres dossiers ne sera possible que si les premiers sont retournés aux archives. Les dossiers ne devraient pas être sortis pour une durée de plus d'un mois, après quoi un renouvellement d'emprunt sera nécessaire et ce, jusqu'à un maximum de six mois. Les dossiers médicaux ne devraient jamais quitter les locaux du CHUV.
4. Aucune destruction d'éléments du dossier médical (format papier, électronique ou films radiologiques) n'est autorisée à moins de discussion préalable avec le Comité de direction du CHUV. Le CHUV possède tous les dossiers datant de 1995 et plus. La Clinique ambulatoire bovine conserve ses dossiers physiques (papier) pour une période de 5 ans suivant le dernier service rendu.
5. Les dossiers électroniques UVIS, VETVIEW et DSA sont conservés depuis leur mise en application. Aucun élément de ces dossiers ne devrait être retiré ou détruit sans discussion préalable au Comité de direction du CHUV.
6. Des mesures administratives pourraient être prises à défaut de se conformer à ces directives.

### **MODALITÉS D'UTILISATION À L'INTERNE DES DOSSIERS MÉDICAUX PAR LES EMPLOYÉS NON VÉTÉRINAIRES DU CHUV ET DES ÉTUDIANTS**

La consultation du dossier médical est autorisée pour les employés non vétérinaires du CHUV selon les critères suivants :

- Le vétérinaire ou un membre de la direction du CHUV le demande ;
- L'animal nécessite un rendez-vous ou une consultation ;
- Le propriétaire de l'animal appelle pour obtenir des conseils ou effectuer un suivi ;
- De l'information médicale doit être ajoutée (SOAP, rapport de procédure, requête) ou consultée pour préparer un rendez-vous ;
- Lors de la facturation et du suivi par la comptabilité ;
- Pour tous les dossiers en lien avec les ententes particulières du MAPAQ.

**Entre d'autres mots, il est donc strictement interdit de consulter les dossiers médicaux d'employés ou d'amis, ou de consulter un dossier médical par curiosité si on ne respecte pas l'un des critères ci-haut mentionnés.**

## MODALITÉS EN REGARD DE LA GESTION DU DOSSIER MÉDICAL ÉLECTRONIQUE

La gestion du dossier médical électronique (DE) du CHUV est régie selon les règles suivantes et selon la même rigueur que le dossier papier :

Le DE est accessible avec autorisation limitée ou restreinte selon le type de personnel préalablement identifié (médecin vétérinaire, technicien en santé animale, personnel administratif, étudiant, etc.).

Tout personnel doit s'identifier et posséder un code d'accès afin d'obtenir un accès au DE.

Toutes les actions réalisées dans le DE par l'intervenant y sont notées et sont inaltérables lorsque la vérification y a été faite.

Certaines portions du DE sont imprimables. Les photocopies doivent être gérées avec la même rigueur que le dossier papier (avec un maximum de confidentialité et de discrétion). Les photocopies et impressions devraient être détruites dès que non nécessaires.

### RÉSUMÉ

**En résumé**, les employés du CHUV doivent retenir que :

- Le secret professionnel et la confidentialité des dossiers médicaux (incluant la visite des patients) sont encadrés par le Code de déontologie des médecins vétérinaires.
- Le médecin vétérinaire doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession et doit s'assurer d'exercer dans des lieux favorisant la discrétion et le maintien du secret professionnel. **Il doit également veiller à ce que le personnel qui l'entoure et toute personne qui collabore avec lui dans l'exercice de ses activités professionnelles ne révèle pas les renseignements de nature confidentielle obtenus dans l'exercice de ses fonctions.** Cela signifie que toutes les catégories de personnel du CHUV sont tenues de respecter ces règles.
- Certaines situations permettent uniquement aux médecins vétérinaires de pouvoir lever l'obligation du secret professionnel.
- La divulgation de données, de photos, de vidéos ou d'autres informations ainsi qu'échanges sur des cas cliniques par l'intermédiaire de moyens électroniques via des sites web et réseaux sociaux (Twitter, YouTube, Facebook, Instagram, etc.) est considérée comme une divulgation non confidentielle d'information.
- Il faut se souvenir que le dossier médical est la propriété du client et que le CHUV en est le dépositaire légal. Il va de soi que l'information contenue dans ce dernier ne peut être transférée ou divulguée sans le consentement écrit du propriétaire.
- Dans le cadre du travail, il est possible d'effectuer des recherches dans un dossier médical de patient autre que celui traité par votre service (ex. : autres patients du

même propriétaire). Toutefois, cela doit se faire sous l'autorisation du médecin vétérinaire responsable du cas (professeur ou clinicien enseignant) et uniquement si la situation le justifie. En cas de doute, n'hésitez pas à vous adresser à celui-ci.

- Pour les employés non-vétérinaires, pour consulter un dossier médical, vous devez respecter les critères énumérés ci-haut. Il est donc interdit de consulter les dossiers médicaux d'employés, d'amis, de personnalités publiques si on ne respecte pas l'un de ces critères.
- Cette politique s'applique aussi pour les situations déclarées dans le formulaire de Déclaration d'intérêts signé sur une base annuelle.