

Politique interne de conformité à la Loi 5

Conservation, transfert et destruction des dossiers médicaux

**Politique interne de conformité à la Loi 5
Conservation et transfert des dossiers médicaux**

SECURIMED

Entrée en vigueur : 1er septembre 2024

Adresse : 110-35, rue Port-Royal Est, Montréal (Québec) H3L 3T1

Responsables désignés :

- Responsable technique des renseignements personnels : *Louise-Danièle Duquette*
- Responsable médical des orientations : *Dr André Arcand*
- Responsable de la conservation des documents : *Chaque médecin est personnellement responsable de ses dossiers médicaux conformément au CMQ.*

Logiciel DME Omnimed : [Politique de confidentialité](#) | [Omnimed](#)

1. Contexte légal et déontologique

Cette politique vise à assurer la conformité de SECURIMED avec les obligations issues de la **Loi 5** et des règlements du **Collège des médecins du Québec (CMQ)**, notamment en ce qui concerne la **conservation, le transfert, l'accessibilité et la destruction** des dossiers médicaux.

2. Responsabilité du médecin

Le **médecin est le titulaire légal** de ses dossiers médicaux et est entièrement responsable de leur conservation, accessibilité et sécurité. Il lui revient de :

- Choisir un environnement conforme et sécuritaire pour l'hébergement de ses dossiers (DME, PACS ou autre système reconnu).
- Veiller à ce que les outils utilisés assurent la confidentialité, l'intégrité, l'accessibilité et la traçabilité des données.
- Respecter les durées minimales de conservation fixées par règlement.

Procédures de transfert selon le type de pratique médicale :**a) Dossier : Médecin traitant – Logiciel Omnimed**

Le médecin effectue lui-même la demande de transfert auprès d'**Omnimed**, conformément à leurs procédures internes.

b) Dossier : Médecin du travail ou médecin désigné – Plateforme interne SECURIMED

Lorsqu'un médecin souhaite procéder au transfert de ses dossiers médicaux vers une autre plateforme que celles reconnues ou utilisées par SECURIMED, il doit en faire la demande écrite à la

direction médicale. Ce transfert ne sera autorisé que si la solution proposée respecte les normes de sécurité, de confidentialité et de conformité prévues par le CMQ et la législation applicable.

Dans les cas où la plateforme proposée ne rencontre pas ces exigences :

- SECURIMED refusera d'effectuer le transfert.
- Il revient alors au médecin de soumettre lui-même sa procédure ou solution technologique au Collège des médecins du Québec (CMQ) pour approbation.
- Aucune exception ne sera accordée sans preuve écrite d'acceptation du CMQ.
- Tous les frais associés à l'analyse, à la manipulation, à l'extraction, à la préparation ou au transfert des dossiers dans ce contexte seront entièrement à la charge du médecin et devront être acquittés avant toute opération.

3. Rôle de la clinique SECURIMED

SECURIMED n'est pas responsable du contenu médical, mais agit comme partenaire administratif et technologique. À ce titre :

- Étant donné la nature des documents de médecin désignés et de médecine du travail. Les documents sont disponibles gratuitement pendant 10 ans. Les 12 mois premier mois sont accessible facilement, puis ils sont archivés.
- SECURIMED utilise :
 - Le DME Omnimed pour la médecine traitante ;
 - La plateforme Microsoft 365 – SharePoint, conforme à la Loi 25, pour la gestion documentaire en médecine du travail et pour les médecins désignés.
- Tous les accès sont restreints, journalisés et contrôlés selon des droits d'accès définis par Omnimed et Microsoft 365.
- En cas de cessation de pratique ou de décès, SECURIMED collabore avec le médecin ou son liquidateur pour assurer la continuité et le transfert des dossiers, conformément aux articles 1.03 et 3 du règlement du CMQ. (Voir la responsabilité du médecin section 2)

4. Conservation, accessibilité et destruction

4.1 Conservation

- **Médecine traitante** : dossiers conservés dans le DME Omnimed, selon leurs procédures et normes qui sont en ligner sur MSSS et CMQ.
- **Médecine du travail** : conservation de 10 ans.
- **Médecine désignée (immigration)** :
 - Sommaire eMedical : Dossiers conservés en PDF pendant 2 ans et archivé par la suite pour 8 ans, pour un total de 10 ans, conformément aux exigences du CMQ.

4.2 Accessibilité

- Le patient ou son représentant peut obtenir une copie de son dossier médical selon qui est le détenteur du rapport. Le patient doit faire la demande auprès du mandataire afin que nous puissions lui faire parvenir en collaboration avec le mandataire.
- Le patient qui est traité peut recevoir son dossier à sa demande conformément à la réglementation d'accès à notre dossier médical.

4.3 Destruction

Pour les dossiers médicaux de médecine du travail et de médecin désigné.

- À la fin de la période de conservation, les dossiers sont détruits de manière irréversible et sécurisée :
 - Données électroniques : effacement définitif (logiciel de suppression certifié).
 - Documents papier : déchiquetage croisé.
- Chaque destruction est documentée dans un registre des destructions comprenant : le nom du médecin, la nature du dossier, la date de destruction et la méthode utilisée.
- Aucun document ne peut être détruit sans validation écrite du médecin concerné ou de son représentant légal.

Pour les dossiers patient Omnimed.

- Les documents sont archivés selon les règles du CMQ et de leur processus d'archivage et de destruction des documents.

5. Registre de suivi et traçabilité

SECURIMED tient à jour :

- Un registre des transferts et cessations de pratique, indiquant les dates, responsables, volumes de dossiers et destination des données.
- Un registre de destruction conforme aux standards du CMQ.

6. Révision de la politique

Cette politique est révisée annuellement, ou lors d'une modification législative ou réglementaire, afin de demeurer conforme à :

- La Loi 5 ;
- La Loi 25 ;
- Les règlements du CMQ ;
- Toute directive applicable en matière de tenue de dossiers médicaux.