

Mai 2019 – Cas du mois

Dresser un plan de relève pour les dossiers de clients

Contexte

Marina est une ergothérapeute en cabinet privé qui fournit des services de psychothérapie à ses clients. Elle travaille depuis un cabinet à sa résidence et est dépositaire de renseignements sur la santé des dossiers de ses clients. Marina travaille au privé depuis sept ans. Elle connaît l'exigence établie dans les [Normes de tenue des dossiers](#) selon laquelle elle doit conserver les dossiers des clients de façon sécuritaire pendant dix ans. Elle conserve les dossiers dans un classeur verrouillé dans son cabinet à sa résidence. Marina est la seule personne ayant accès au cabinet et elle en verrouille l'accès tous les jours après le départ du dernier client.

Un jour, Marina discute avec son amie, qui est également ergothérapeute en cabinet privé. Son amie lui parle de problèmes de santé dont elle souffre depuis un certain temps. Elle confie à Marina qu'en raison du pronostic de sa maladie, elle ignore pendant combien longtemps elle pourra continuer de travailler. L'amie de Marina a demandé conseil à un avocat et à un comptable. De plus, elle a appelé l'Ordre pour discuter d'éventuelles considérations liées à son cabinet.

Son amie discute de son plan de relève avec Marina et lui apprend qu'elle devra nommer un successeur responsable de ses dossiers. Marina reconnaît ne pas avoir beaucoup songé à un plan de relève et ne sait pas exactement qui peut agir comme successeur.

Considérations

- Marina se rend sur le site Web de l'Ordre et examine les [Normes de tenue des dossiers](#). Elle constate que la norme 8 porte sur le « Départ d'un membre inscrit ».
- L'indicateur du rendement 8.1 prévoit que l'ergothérapeute « dressera et, lorsque cela est approprié, mettra en œuvre un plan pour gérer les dossiers de ses clients dans le cas d'un départ prévu ou imprévu de sa pratique afin de s'assurer que ses clients continuent d'avoir accès à leurs dossiers. Le plan peut comprendre la conservation et l'entreposage sécuritaires des documents, ou leur transfert à une autre personne qui est

légalement autorisée à garder ces dossiers ou au dépositaire de renseignements sur la santé qui lui succède, conformément aux dispositions de la LPRPS ».

- Marina appelle le [service de ressources sur l'exercice de la profession](#) de l'Ordre, qui lui suggère de consulter le [site Web du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario \(CIPVP\)](#). Elle est orientée vers trois autres ressources sur les plans de relève (énumérées dans les références ci-dessous).

Résultat

- Comme elle est en cabinet privé et dépositaire de renseignements sur la santé, Marina établit qu'elle doit dresser un plan de relève pour les dossiers de ses clients. Elle examine les ressources du CIPVP et trouve ce qui suit :
- Son plan de relève doit nommer une personne qui, pendant le transfert des dossiers, sera responsable de préserver la sécurité des dossiers, de répondre aux demandes d'accès à l'information des clients, de conclure avec des mandataires (comme une Société d'entreposage de documents) des ententes établissant leurs obligations relativement aux dossiers et informer les clients du transfert.
- Elle remarque qu'elle ne peut transférer les dossiers qu'à un successeur qui est déjà dépositaire de renseignements sur la santé.
- Si elle a recours à une Société d'entreposage de documents pour conserver, transférer ou éliminer des dossiers de santé, cette Société devient un « mandataire », et Marina demeure dépositaire des renseignements sur la santé.
- Elle doit examiner et mettre à jour le plan de façon régulière et lorsqu'un changement de circonstances se répercuterait sur le transfert des dossiers à un successeur.

Discussion

Les ergothérapeutes qui sont dépositaires de renseignements sur la santé doivent établir un plan de gestion pour les dossiers de leurs clients en cas d'arrêt prévu ou imprévu de leurs activités, par exemple, une démission, une révocation d'inscription, un décès, une invalidité ou un congé prolongé.

Références

- [Normes de tenue des dossiers](#)
- Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

- [Feuille-info – Un plan de relève peut contribuer à prévenir l’abandon de dossiers](#)
- [Comment éviter l’abandon de dossiers : Lignes directrices sur le traitement des renseignements personnels sur la santé en cas de changement dans les activités d’un dépositaire](#)
- [Liste de vérification à l’intention des mandataires de renseignements sur la santé en cas de changement prévu ou imprévu dans la pratique](#) (disponible en anglais seulement)

Pour plus d’information

Pour toute question sur ce cas ou pour suggérer des sujets pour des cas futurs, communiquez avec le Service de ressources sur l’exercice de la profession au 1 800 890-6570/416 214-1177, poste 240, ou practice@coto.org.

Vous voulez lire d’autres cas? [Inscrivez-vous](#) et recevez les cas lorsqu’ils sont publiés.