



Note de service

DESTINATAIRES :	Gestionnaires, médecins et employés du CISSS des Laurentides
EXPÉDITEUR :	Geneviève Robert, coordonnatrice accueil, centrale de rendez-vous, archives et CRDS
DATE :	8 février 2024
OBJET :	CIRCULATION DES DOSSIERS ACTIFS FORMAT PAPIER (CARTABLE) DANS LES HÔPITAUX ERRATUM

Nous tenons à faire un rappel important concernant les dossiers des usagers que vous conservez sur les unités, à l'urgence ou dans les différents départements sont sous votre responsabilité et pour lesquels vous devez en assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité.

En aucun cas, il n'est permis :

- D'amener les documents originaux d'un dossier hors de l'établissement.

Vous devez en tout temps :

- Procéder à une copie d'un résumé de dossier lors d'un transfert ou d'un examen fait à l'extérieur de l'établissement;
- Insérer les documents dans une enveloppe cachetée pour le transfert d'un résumé de dossier ou d'un examen;
- Utiliser des pochettes scellées ou une enveloppe cachetée pour le transport à l'intérieur de l'établissement;
- Vous assurez que l'accompagnateur de l'utilisateur est un employé du CISSS ou une personne autorisée par le CISSS pour effectuer le transport;
- Vous assurez de voir la carte d'employé avant de remettre le dossier.

La personne qui transporte le dossier est responsable de celui-ci et de le rendre à destination.

Les services des archives des différents hôpitaux sont disponibles pour vous accompagner dans le choix du processus de transport selon le besoin de votre département.

Merci de votre collaboration.