



RÈGLEMENT SUR LA TENUE DE DOSSIER

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. Dans le présent règlement, on entend par client la personne à qui le membre rend des services professionnels.
2. Le présent règlement permet l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie de l'information pour la constitution, la tenue, la détention et la conservation des dossiers d'un membre pourvu que la confidentialité et l'intégrité des renseignements qui y sont contenus de même que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés et respectent les normes légales en vigueur.
3. Lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'une personne physique ou morale, ou lorsqu'il est associé ou à l'emploi d'une société, il peut consigner dans les dossiers de cette personne ou société ses notes relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que la confidentialité des dossiers et le droit d'accès du client soient assurés.
La qualité des notes inscrites dans ce dossier partagé doit toutefois respecter les conditions ci-dessous nommées selon le cas.
4. Chacune des notes au dossier doit contenir, en caractères lisibles, le nom du membre qui y consigne des notes, être permanente et être suivie de la date où elle est inscrite, de la signature ou du paraphe du membre qui l'a consignée.
5. Le membre doit tenir à jour chacun de ses dossiers.
6. Malgré l'article 2, le membre doit assurer la confidentialité et l'intégrité de ses dossiers et en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées.
7. Le membre doit conserver chaque dossier et tout relevé d'honoraires ou autre montant facturé pour chaque client pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.
8. Lorsqu'un client retire un document du dossier, le membre doit insérer, dans ce dossier, une note signée par ce client et indiquant la nature du document et la date du retrait.
9. Le membre doit s'assurer que la destruction de tout document ou de tout dossier soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit préservée.

SECTION II

TENU DE DOSSIERS POUR DES INTERVENTIONS EN THÉRAPIE DU SPORT

10. Le membre doit tenir un dossier individuel pour chacun de ses clients.
11. Lorsque le membre fait des interventions de groupe, il tient soit un dossier individualisé pour chaque client du groupe, soit un dossier unique pour l'ensemble du groupe.
Il doit toutefois y consigner les renseignements et notes adéquates sur les interventions individuelles faites auprès des membres du groupe.
12. Le dossier doit contenir :
 - 1° lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance et ses coordonnées ;
 - 2° lorsque le client est rattaché à société ou une personne morale, son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé ;
 - 3° l'objet de la demande de service et l'identité du demandeur de service, si ce dernier est différent du client ;



4° les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal.

13. Le cas échéant, le dossier doit également contenir :

- 1° l'évaluation du membre et la conclusion de son raisonnement clinique ;
- 2° les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées ;
- 3° pour chaque visite, la date, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent ;
- 4° tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus ;
- 5° la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers ;
- 6° les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement et tout document relatif à cette participation ;
- 7° toute information et toute autorisation relative à la communication de renseignements au client ou à un tiers ;
- 8° toute information relative à un incident, à un accident ou à une complication en lien avec les services professionnels rendus par le membre ;
- 9° les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels.

SECTION III

TENU DE DOSSIERS POUR DES PREMIERS SOINS

14. Lorsqu'il prodigue exclusivement des premiers soins, le membre peut décider de tenir un dossier pour chacun de ses clients, ou minimalement, un dossier pour l'organisation qui assure les services professionnels à ses clients.

Dans le cas où son client détient déjà un dossier pour des interventions en thérapie du sport, le membre doit minimalement consigner ses notes dans le dossier de l'individu.

15. Dans le cas d'un dossier constitué pour une organisation, le dossier doit contenir :

- 1° son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé ;
- 2° les notes relatives au consentement des client(s) ou de leur représentant légal.

16. Le cas échéant, le dossier doit également contenir, pour chaque intervention :

- 1° la date, l'heure approximative et le lieu de l'intervention ;
- 2° le nom, les coordonnées du client ou du tuteur légal, l'organisation auquel il est rattaché et son niveau de compétition ;
- 3° l'évaluation du membre et, si pertinent, la conclusion de son raisonnement clinique ;
- 4° la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent ;
- 5° tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus ;
- 6° la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers ;
- 7° les notes indiquant la participation substantielle d'une tierce personne à l'intervention et tout document relatif à cette participation ;
- 8° toute information et toute autorisation relative à la communication de renseignements au client ou à un tiers ;
- 9° les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels.