

**POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS
AU DOSSIER SOCIO-SANITAIRE DES USAGERS**

**pour les animateurs et animatrices de pastorale
en établissements de santé et de services sociaux**

Octobre 2003

I Contexte général

L'animateur de pastorale est un professionnel ayant comme formation académique, au minimum, un grade universitaire de premier cycle en théologie, pastorale, sciences religieuses ou l'équivalent, suivant les dénominations religieuses.

Il est un employé de l'établissement et membre du personnel clinique au même titre que le travailleur social et le psychologue qui y oeuvrent et, comme tel, il a l'obligation en vertu du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (articles 53, 4^o, 8^o et 55, 8^o) d'inscrire au dossier de l'utilisateur les notes d'évolution et les résumés d'entrevues concernant tout usager pour lequel il a fourni un service.

Comme ces autres professionnels, il est aussi membre du conseil multidisciplinaire de l'établissement prévu à l'article 226 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Par son statut professionnel, l'animateur de pastorale est membre des équipes interdisciplinaires des départements dont il a la responsabilité. Il a les mêmes droits et les mêmes obligations que chacun des professionnels quant à la prestation de ses services auprès des usagers et, de façon plus précise, quant à la confidentialité entourant le dossier de l'utilisateur. En ce sens, il a « qualité pour recevoir » les renseignements (au sens de l'article 62 de la Loi sur l'accès) contenus au dossier de l'utilisateur (mais seulement ceux qui concernent l'exercice de ses fonctions) et pour y inscrire les notes d'évolution et les résumés d'entrevues.

II Consultation et rédaction des notes au dossier

Dans la mesure où il exerce ses fonctions professionnelles auprès d'un usager, l'animateur de pastorale doit, conformément au Règlement, inscrire les notes d'évolution et les résumés d'entrevues (articles 53, 4^o, 8^o et 55, 8^o) au dossier de cet usager. En corollaire, il a le droit de consulter ces parties du dossier pour assurer le suivi nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le dossier sociosanitaire est d'abord un outil de communication professionnelle. Il sert à recevoir et à donner de l'information relative à l'état de l'utilisateur. L'intervenant doit pouvoir montrer le caractère utile, pertinent, d'une note écrite. En général, l'animateur de pastorale doit y faire état d'une intervention ou apporter toute information utile à l'amélioration des services.

L'animateur de pastorale est imputable de la décision d'écrire ou non une note au dossier. De même, il est responsable du contenu de cette note. Il doit pouvoir en répondre.

L'utilisateur a droit d'accès à tout ce qui est inscrit à son dossier, sauf si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'utilisateur et en avise celui-ci (article 17 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux).

III Procédure

Chaque établissement devra définir la procédure à partir du modèle qu'il aura adopté. Voici un exemple de procédure à partir d'un modèle proposé :

La feuille de pastorale de notes au dossier (voir feuille en annexe) comporte deux sections :

- **RENSEIGNEMENTS UTILES** : cette section contient les données nécessaires à une intervention d'urgence. Toute information inscrite doit être signée et datée.
- **NOTES ÉVOLUTIVES** : cette section contient les informations nécessaires à la continuité des soins. On y retrouve nécessairement les éléments suivants :
 - La note elle-même;
 - La date;
 - L'heure;
 - La signature de l'intervenant.

Les notes doivent être écrites lisiblement.