

SOCIÉTÉ DENTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

RÈGLEMENT 5

TRANSFERT DES DOSSIERS DENTAIRES DES PATIENTES ET PATIENTS

1. Transfert de dossiers : les dossiers dentaires ne sont transférés qu'à la demande écrite du patient ou de son tuteur légal. Le « Formulaire de consentement au transfert des dossiers d'un patient » ci-joint est le modèle approuvé par la SDNB et comprend des catégories permettant aux patientes et patients de limiter leur demande à certains dossiers ou à tous les dossiers.
2. Articles inclus : les dossiers peuvent comprendre le dossier, les radiographies, les modèles, les photographies et tous les formulaires d'aiguillage écrits de la patiente ou du patient ainsi que la correspondance avec les spécialistes et les compagnies d'assurance.
3. Réponse rapide : les dentistes ont la responsabilité légale et professionnelle de fournir à la patiente ou au patient copie de son dossier en temps utile. La position de la SDNB est la suivante : il faut donner suite à toutes les demandes en temps utile, sans prendre plus longtemps que la limite fixée dans la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (LAPRPS) (au moment de la rédaction des présentes, 30 jours ouvrables à compter de la date de la demande).
4. Originaux ou copies : les dentistes doivent conserver les dossiers originaux et ne fournir que des copies.
5. Plaintes professionnelles : les documents originaux peuvent être transmis au registraire ou à son représentant dans le cadre de plaintes déposées en vertu de la *Loi*.
6. Mandats de police : les dossiers originaux peuvent être transmis à la police dans le cadre d'enquêtes ou pour l'identification de personnes sur présentation d'un mandat légal. Il est suggéré que les dentistes conservent, dans la mesure du possible, une copie des dossiers transmis à la police.
7. Frais : les dentistes doivent consulter les guides des honoraires suggérés de la SDNB (codes USC&LS 93211 et 02911-02919) en ce qui concerne la copie des dossiers et la duplication des radiographies (code 04912) pour la duplication des modèles. La SDNB n'approuve aucunement l'imposition de « frais d'administration » puisque la patiente ou le patient ne devrait pas avoir à engager des coûts supérieurs aux coûts directs associés à la copie, à la duplication et au transfert de ses dossiers. Les dentistes peuvent choisir de lever tous frais autorisés. Les frais maximums acceptables seraient de 15,00 \$ pour chaque demi-heure au-delà des deux premières heures (aucuns frais ne sont autorisés pour les deux premières heures). Les dépositaires ont également l'autorisation de facturer 0,25 \$ par page copiée.

8. Conflits financiers : en cas de compte impayé, les dentistes peuvent refuser de transférer le dossier d'une patiente ou d'un patient à un autre dépositaire ou dentiste. Toutefois, ils doivent toujours mettre le dossier à la disposition du patient si ce dernier demande à l'examiner et ils doivent lui en fournir une copie dans la mesure où les frais autorisés par la LAPRPS et établis dans le règlement sont payés. Par ailleurs, les dentistes ont comme responsabilité professionnelle primordiale de transférer les dossiers d'une patiente ou d'un patient s'il existe une possibilité de préjudice pour cette dernière ou ce dernier (si ses dossiers n'étaient pas transférés), même si ce dernier a un compte en souffrance ou un litige financier. Dans de telles situations, les dentistes peuvent demander le paiement de factures et de comptes impayés en s'adressant à un tribunal des petites créances ou en intentant un autre recours au civil.
9. Destruction des dossiers : la **Loi sur la prescription**, entrée en vigueur en mai 2010, autorise les actions civiles pendant 15 ans, et les dentistes sont tenus de ne pas détruire les dossiers pendant cette période (15 ans après le 19^e anniversaire de la patiente ou du patient, s'il s'agit d'un mineur).
10. Documents électroniques : une patiente ou un patient peut consentir à ce que ses dossiers soient transmis par voie électronique, à condition que cela se fasse de manière sécurisée et confidentielle.
11. Conflits d'affaires au sein d'un cabinet : les copies des dossiers doivent être communiquées à la demande de la patiente ou du patient. Il est interdit aux dentistes de refuser de communiquer le dossier d'une patiente ou d'un patient dans le cadre d'un litige d'affaires concernant un ancien partenaire ou associé.

(Mise à jour en décembre 2022 – à la suite d'une recommandation de M^e Fred McElman, adoptée par le bureau de direction – 9 décembre 2022)



Formule de consentement – Transfert des dossiers des patients

Cabinet dentaire/Adresse :

Date : _____

Je soussigné, _____, demande les parties indiquées ci-dessous de mon dossier dentaire. (Nom du patient)

Cocher les cases applicables :

Fiche dentaire seulement

Radiographies récentes (2 dernières années)

Modèles

Dossier dentaire complet : fiche dentaire, radiographies, modèles, scan, photos et tout autre document (demandes de consultation de spécialistes et correspondance avec des compagnies d'assurance)

Cocher une case :

Envoi au patient

Transmission électronique (si possible) à l'adresse courriel suivante : _____

Envoi au cabinet dentaire ou dentiste dont l'adresse suit :

Je comprends que seules des copies de mon dossier et des reproductions de mes radiographies ou modèles seront fournies et que, s'il est impossible de reproduire les documents, les originaux seront acheminés à l'adresse ci-dessus, puis retournée à l'expéditeur. J'accepte de payer les frais administratifs exigés pour la reproduction et le transfert de mon dossier, y compris la duplication des radiographies et modèles, au besoin.

(Signature du patient)