

chapitre C-26, r. 297

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

Code des professions
(chapitre C-26, a. 91).

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| SECTION I | |
| TENUE DES DOSSIERS..... | 1 |
| SECTION II | |
| TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION..... | 11 |

SECTION I

TENUE DES DOSSIERS

1. Le travailleur social inscrit au tableau de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec doit tenir un dossier pour chaque client. Il doit conserver ce dossier à l'endroit où il exerce sa profession.

D. 929-88, a. 1.

2. Le travailleur social peut utiliser l'informatique ou toute autre technique comme moyen additionnel pour la tenue de ses dossiers pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

D. 929-88, a. 2.

3. Le travailleur social doit inscrire dans le dossier d'un client les renseignements suivants:

1° la date d'ouverture du dossier;

2° lorsque le client est une personne physique, ses nom et prénoms à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone;

3° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que le nom d'un représentant, son adresse, son numéro de téléphone et le titre de sa fonction;

4° une description sommaire des motifs de la consultation et un résumé de l'évaluation et des moyens d'intervention envisagés par le travailleur social;

5° une description des services professionnels rendus et leur date;

6° une synthèse des résultats obtenus et, le cas échéant, les recommandations faites au client;

7° les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus;

8° les rapports d'autres professionnels obtenus avec l'autorisation du client;

9° l'identification du travailleur social sur les notes et rapports qu'il a rédigés et inclus au dossier.

D. 929-88, a. 3.

4. Le travailleur social doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels au client concerné par ce dossier.

D. 929-88, a. 4.

5. Le travailleur social doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

D. 929-88, a. 5.

6. Le travailleur social doit conserver chaque dossier au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

À l'expiration de ce délai, il peut procéder à l'élimination d'un dossier en s'assurant de la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

D. 929-88, a. 6.

7. Dans le cas où un client retire un document de son dossier ou demande au travailleur social de transmettre à une tierce personne des renseignements contenus au dossier, le travailleur social doit insérer dans ce dossier une note en ce sens, signée par le client et datée.

D. 929-88, a. 7.

8. Lorsqu'un travailleur social exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), le dossier de l'usager ou du bénéficiaire au sens de ces lois et de leurs règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce travailleur social s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 3; dans un tel cas, le travailleur social n'est pas tenu de se conformer aux articles 6 et 7 de la présente convention.

Le travailleur social doit signer ou parapher toute inscription qu'il introduit dans le dossier.

D. 929-88, a. 8.

9. Lorsqu'un travailleur social est membre ou à l'emploi d'une société ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, il peut, s'il le juge à propos, inclure dans les dossiers de cette société ou de cet employeur tout ou partie des éléments ou renseignements mentionnés à l'article 3 relativement aux clients à qui il dispense ses services. Si ces éléments ou renseignements ne sont pas ainsi inclus dans les dossiers de cette société ou de cet employeur, il doit tenir un dossier pour chacun de ses clients.

Le travailleur social doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de cette société ou de cet employeur.

D. 929-88, a. 9.

10. Le travailleur social visé aux articles 8 et 9 peut conserver copie de toute inscription ou de tout rapport qu'il a inclus dans un dossier de l'établissement, de la société ou de son employeur en s'assurant de la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

D. 929-88, a. 10.

SECTION II

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

11. Le cabinet de consultation du travailleur social doit être aménagé de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

Le cabinet de consultation ne comprend pas la salle d'attente, ni la salle de travail du travailleur social ou celle de ses employés.

Le travailleur social qui exerce dans un établissement doit effectuer ses consultations dans un cabinet conforme au présent règlement.

D. 929-88, a. 11.

12. On doit prévoir près du cabinet de consultation du travailleur social une salle d'attente pour ses clients.

D. 929-88, a. 12.

13. Le travailleur social qui n'exerce pas à son propre compte ou qui n'est pas associé doit, après en avoir informé son employeur, aviser l'Ordre si l'aménagement de son cabinet de consultation ou de sa salle d'attente n'est pas conforme aux articles 11 et 12.

D. 929-88, a. 13.

14. Le travailleur social doit afficher son permis à la vue du public.

D. 929-88, a. 14.

15. Le travailleur social ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans sa salle d'attente que les diplômes qui se rapportent à l'exercice de sa profession.

D. 929-88, a. 15.

16. Le travailleur social doit exposer dans sa salle d'attente une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 286). Dans le cas où il perçoit des honoraires, il doit y exposer également une copie du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 294).

Il doit inscrire sur chaque règlement l'adresse de l'Ordre.

D. 929-88, a. 16.

17. Le travailleur social qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

D. 929-88, a. 17.

18. (*Omis*).

D. 929-88, a. 18.

MISES À JOUR

D. 929-88, 1988 G.O. 2, 3391

L.Q. 2009, c. 35, a. 78