

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance tenue le : 23 mars 2016

Point de décision

Point d'information

SUJET :

CALENDRIER DE CONSERVATION DU DOSSIER PATIENT CIUSSS

PROVENANCE : Direction des services multidisciplinaires

PERSONNE RESPONSABLE : Mme Myriam Giguère

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Service des archives

SOMMAIRE :

En vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives, les établissements de santé et de services sociaux sont tenus d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine d'une part, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de leurs documents actifs et semi-actifs et qui indique d'autre part, quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels seront détruits.

Légalement, les calendriers de conservation de nos RLS ne sont plus valides depuis la création des CIUSSS. Ils doivent donc être refaits, être adoptés par résolution du conseil d'administration et être soumis par la suite à l'approbation de la Bibliothèque et des Archives nationales du Québec (BAnQ).

L'équipe du service des archives, sous la supervision de Mme Nancy St-Sauveur, coordonnatrice des archives du CIUSSS a refait un calendrier de conservation en conservant les règles spécifiques de chaque installation (le calendrier proposé est joint à cette fiche). Il n'y a donc aucun changement dans les processus actuels. Cette proposition de calendrier de conservation a été validée par la Bibliothèque et des Archives nationales du Québec et il est conforme.

Au cours de la prochaine année, les règles de conservation seront revues afin de réaliser un calendrier de conservation CIUSSS. Nous proposons de procéder à l'harmonisation des règles lors d'une seconde étape, puisque cette démarche risque d'être longue dû aux multiples consultations de différentes instances qui seront à faire, dont la recherche et le CMDP. La durée de conservation est un sujet complexe qui nécessite plusieurs discussions, particulièrement en ce qui concerne la recherche.

OBJECTIF POURSUIVI :

Obtenir l'approbation des membres du conseil d'administration.

IMPACT FINANCIER :

Aucun impact.

PROJET DE RÉSOLUTION :

ATTENDU qu'en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents;

ATTENDU qu'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente;

ATTENDU que le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal est un organisme public visé au paragraphe 4° à 7° de l'annexe de cette loi;

ATTENDU que le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution;

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est unanimement résolu, tel que recommandé par la Direction des services multidisciplinaires :

- d'autoriser Mme Nancy St-Sauveur à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente
- soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**ÉTABLISSEMENT / MODIFICATION DU CALENDRIER
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

NO DU CALENDRIER :

NO DE LA DEMANDE :

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC

NOM DE L'ORGANISME : CIUSSS DU NORD DE L'ILE DE MONTRÉAL

ADRESSE : 5400, BOUL GOUIN OUEST, MONTRÉAL QC H4J1C5

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : MYRIAM GIGUÈRE

FONCTION : DIRECTRICE DES SERVICES MULTIDISCIPLINAIRES

NO DE TÉLÉPHONE : 514-338-2222 POSTE 2353

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : MYRIAM.GIGUERE.CNMTL
SSSS.GOUV.QC.CA

SECTION 2 – DESCRIPTION DE LA DEMANDE

PREMIER CALENDRIER CALENDRIER MODIFIÉ XCALENDRIER REFONDU

- LES VÉRIFICATIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES REQUISES ONT ÉTÉ EFFECTUÉES : OUI NON

- TITRE ET DATE DE PUBLICATION DU RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION UTILISÉ :

SECTION 3 – SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

- PIÈCE JOINTE :

LETTRE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

COPIE CONFORME DE RÉOLUTION

COPIE DE RÈGLEMENT

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE :

FONCTION :

SIGNATURE :

DATE :

SECTION 4 – APPROBATION DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

J'APPROUVE LE CALENDRIER DE CONSERVATION DE VOTRE ORGANISME.

J'APPROUVE LES MODIFICATIONS APPORTÉES AU CALENDRIER DE CONSERVATION DE VOTRE ORGANISME.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE :

FONCTION :

SIGNATURE :

DATE :

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CIUSSS DU NORD DE L'ILE DE MONTRÉAL		

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers des usagers - installations Ahuntsic Montréal Nord, Cœur de l'île et Bordeaux Cartierville St-Laurent		2009	
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Dossiers de l' usager			
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Direction des services multidisciplinaires			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux soins et services rendus à un usager par un établissement, en vertu du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements			
TYPES DE DOCUMENTS			
Documents nominatifs			
X DOCUMENTS ESSENTIELS		X DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.O.A.E)			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	5 ans	R2	tri		R3
	Secondaire	PA DM	888	R4	0		C		R5
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Durée des soins R2 : 5 ans après la dernière mention au dossier, sauf pour les pièces conservées en vertu du ROAE. R3 : Le critère de tri respecte le ROAE, article 64 ainsi que les documents sélectionnés à l'interne (voir les annexes A, B et C). Conserver 1 dossier complet sur 200 à titre d'échantillon historique. R4 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité. Les documents papiers numérisés sont gardés jusqu'à 60 jours. R5 : Conservation permanente sur support numérique.									
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :									



TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CIUSSS DU NORD DE L'ILE DE MONTRÉAL		

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Archives médicales - installation Hôpital Rivières des Prairies	2009	
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
Dossiers de l' usager		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des services multidisciplinaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs aux soins et services rendus à un usager par un établissement, en vertu du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements		
TYPES DE DOCUMENTS		
Documents nominatifs		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.O.A.E)		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	20 ans	R2	tri	R3
	Secondaire	PA DM		888	R4			C	R5

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Durée des soins.

R2 : 20 ans après la dernière mention au dossier sauf pour les pièces conservées en vertu du ROAE.

R3 : Le critère de tri respecte le ROAE, article 64 ainsi que les documents sélectionnés à l'interne (voir annexe E)
Conserver 1 dossier complet sur 200 à titre d'échantillon historique.

R4 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité. Les documents papiers numérisés sont gardés jusqu'à 60 jours.

R5 : Conservation permanente sur support numérique

DOCUMENT ANNEXÉ :



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CIUSSS DU NORD DE L'ILE DE MONTRÉAL		

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Dossiers des usagers – installation CH Sacré-Coeur	2009	
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
Dossier de l'utilisateur		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des services multidisciplinaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs aux soins et services rendus à un usager par un établissement, en vertu du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements		
TYPES DE DOCUMENTS		
Documents nominatifs		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.O.A.E)		
REMARQUES GÉNÉRALES		
La numérisation n'est pas débutée mais le sera prochainement.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	PA	888	R1	15 ans	R2	tri	R3	
2	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		C	R5	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Durée des soins.
 R2 : 15 ans après la dernière mention au dossier sauf pour les pièces conservées en vertu du ROAE.
 R3 : Le critère de tri respecte le ROAE, article 64 ainsi que les documents sélectionnés à l'interne (voir l'annexe D). Conserver 1 dossier complet sur 200 à titre d'échantillon historique.
 R4 : Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité. Les documents papiers numérisés sont gardés jusqu'à 60 jours.
 R5 : Conservation permanente sur support numérique.

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME CIUSSS DU NORD DE L'ILE DE MONTRÉAL			

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des usagers, volet Recherche – installation CH Sacré-Coeur	RECUEIL 2009
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier de l'utilisateur	N° DE LA RÈGLE
CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services multidisciplinaires	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux soins et services rendus à un usager par un établissement, en vertu du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements	
TYPES DE DOCUMENTS Documents nominatifs	
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.O.A.E)	
REMARQUES GÉNÉRALES La numérisation n'est pas débutée mais le sera prochainement.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principale, recherche avec médicaments	PA	888	R1	25 ans	R2	Tri	R3	
5	Secondaire, recherche avec médicaments	PA, DM	888	R3	0		C	R4	
6	Principale, recherche sans médicament	PA	888		Entre 15 et 25 ans	R1	Tri	R2	
7	Secondaire, recherche sans médicament	PA, DM	888	R3	0		C	R4	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 :Durée des soins

R2 :25 ans après la dernière mention au dossier sauf pour le tri

R3 :Le critère de tri respecte le ROAE, article 64 ainsi que les documents sélectionnés à l'interne. (Voir l'annexe D).
Conserver un dossier par année sur 200 à titre d'échantillon historique.

R4 :Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité. Les documents papiers numérisés sont gardés jusqu'à 60 jours.

R5: Conservation permanente sur support numérique.

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER AU CENTRE HOSPITALIER

- Feuille sommaire
- Demandes de service
- Demandes et rapports de consultation
- Dossier vaccination
- Consultation à l'urgence AH-280
- Dossier obstétrical AH 265 à 272
- Dossier chirurgical (dossier IVG pour Mtl-Nord)
- Les rapports d'évaluation psychiatrique
- Les rapports d'évaluation neuropsychologique
- Les rapports d'évaluation psychologique
- Les rapports d'évaluation en orthophonie
- Les rapports d'évaluation en ergothérapie
- Les rapports d'évaluation en psychoéducation

Pour les usagers décédés, conserver :

- Bulletin de décès (SP-3)
- Rapport d'autopsie
- Toute information relative aux maladies génétiques ou à caractère familial

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER AU CLSC

- Feuille sommaire
 - Évaluation de l'autonomie (évaluation initiale, CTMSP)
 - Rapport pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement (médical et psychosocial)
 - Demande et rapport de consultation
 - Bulletin de décès (SP-3)
 - Rapport d'autopsie
-

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER AU CENTRE HOSPITALIER

- Bulletin de décès (SP-3)
- Rapport d'autopsie
- Feuille sommaire
- Résumé de dossier (feuille rose) ou note de départ
- Feuille de court séjour (feuille bleue, histoire de cas)
- Feuille de l'urgence
- Consultation à l'urgence
- Demandes et rapports de consultation
- Rapport d'examen en radiologie interventionnelle (localisation à l'aiguille)
- Dossier bloc opératoire (feuilles d'anesthésie, salle d'opération, décompte et salle de réveil)
- Protocole opératoire ou endoscopie
- Rapport d'anatomopathologie
- Évaluation de l'autonomie, multicientèle, CTMSP
- Rapport de soins transfusionnels
- Rapport pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement
- Bloc de feuilles paramédicales (histoire VIH)
- Attestation d'adoption
- Dossier obstétrical
- Dossier naissance

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER AU CLSC

- Dossier vaccinal
- Bulletin de décès SP-3
- Rapport d'autopsie
- Toute information en lien avec une maladie génétique ou à caractère familial (tests spécifiques pour fins de diagnostic)
- Formulaires d'évaluation nécessaires à l'ouverture d'un régime de protection (copie de l'établissement seulement)

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER EN CENTRE D'HÉBERGEMENT

- Feuille sommaire
- Évaluation de l'autonomie multicientèle
- Rapport pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement
- Demande de rapport de consultation
- Bulletin de décès
- Rapport d'autopsie

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER AU CLSC

Pour les usagers non décédés

- Fiche d'identification
- Feuille sommaire, liste de problèmes, liste de médicaments
- Demande de services et les documents qui accompagnent
- Demandes et rapports de consultation
- Dossier de vaccination : fiches, formulaires, notes ou listes
- Dans certains dossiers on peut retrouver de la **vaccination donnée par un médecin**, l'information ne sera pas inscrite sur une fiche de vaccination, mais à même les notes, alors il faut faire attention et **bien lire les dossiers d'enfants de moins de 18 ans**. Pour ces dossiers, **on conserve les pages de notes d'évolution ou autres formulaires** où sont inscrits les vaccins donnés, on "surligne" les vaccins à l'aide d'un marqueur.
- Dossier obstétrical (AH-265 à 272)
- Dossier chirurgical – intervention mineure dans note évolution à BC (vasectomie)
- Notes et documents concernant l'installation d'un stérilet par nos médecins
- Tous les documents liés à la CSST

Pour les usagers décédés

- Fiche d'identification
- Feuille sommaire, liste de problèmes et liste de médicaments
- Rapport de pathologie pour les maladies génétiques
- Bulletin de décès (SP-3)
- Rapport d'autopsie

LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER EN CENTRE D'HÉBERGEMENT

- Fiche d'identification de Clinibase et feuilles de mouvements si au dossier.
- Feuille sommaire
- Évaluation de l'autonomie (évaluation initiale, CTMSP) originale
- Rapport pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement (médical et psychosocial) (copie car original à l'état civil)
- Demande et rapport de consultation
- Bulletin de décès (SP-3)
- Rapport d'autopsie
- Résumé, note au départ ou AH-245
- Rapport du coroner
- Protocole opératoire et d'anesthésie de notre centre
- Rapport de pathologie (cytologies et biopsies)
- CTMSP de notre centre
- Dossier vaccinal, sauf si décédé
- Grille d'analyse et d'évaluation décès et étude.

**LISTE DES DOCUMENTS À CONSERVER LORS DE L'ÉPURATION AU CENTRE
HOSPITALIER**

- Feuille sommaire*
- Le dossier du bloc opératoire (feuilles d'anesthésie, salle d'opération, décompte et salle de réveil)
- Protocole opératoire*
- Rapport d'anatomopathologie*
- Dossier obstétrical : feuilles d'évolution du travail, courbe de Friedman, grossesse, travail et accouchement (formulaires AH-265 et AH-272)
- Dossier de naissance (feuilles d'examen objectif du nouveau-né, résultats de l'APGAR)
- Consultations à l'urgence
- Demandes et rapports de consultation
- Rapport d'examen en radiologie interventionnelle
- Rapport de soins transfusionnels (Héma-Québec)
- Rapport pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement
- Documents légaux (régime de protection, affidavit, mandat en cas d'inaptitude, jugement, trousse médico-légale, protection de la jeunesse, etc.)
- Bulletin de décès (SP-3)
- Rapport d'autopsie
- Documents spécifiques à la recherche (à valider après consultation)
- Documents spécifiques à la psychiatrie (à valider après consultation)
- Autres documents que l'établissement peut souhaiter conserver

LISTE DE DOCUMENTS À CONSERVER AU CENTRE HOSPITALIER

Le numéro du document à conserver est le numéro de référence du dossier type d'épuration :

- 1) Hôpital Mont-Providence – Bureau d'admission ou sommaire
 - 2) Sommaire d'hospitalisation #6022-2-009
 - 3) Hôpital Mont-Providence – Feuille bleue
(pas de titre, mais les dates d'admission, sortie et radiation y sont inscrite)
 - 4) HRDP - Feuille de fermeture de cas ou résumé du traitement en externe
 - 5) Examen global annuel le plus récent
 - 6) Examen physique annuel et anamnèse le plus récent
6.1 Évaluation pédiatrique la plus récente (feuille jaune)
 - 7) Résumé de dossier (on conserve tout)
 - 8) Hôpital Mont-Providence -Résumé de dossier (feuille blanche ancienne)
 - 9) Hôpital Mont-Providence -Relevé de dossier (feuille blanche ancienne)
 - 10) Hôpital Mont-Providence – Service des archives médicales- Résumé
(feuille blanche ancienne) (on ne conserve pas les autorisations pour envoi de dossier)
 - 11) Reclassification en arriération mentale (feuille blanche ancienne)
 - 12) Hôpital Mont-Providence – Service de pédiatrie (feuille bleue) (on conserve tout)
 - 13) Évaluation pré-anesthésique ou préopératoire #20-046-83-9 au fauteuil, dentaire, pré-chirurgical
 - 14) Anesthésie-réanimation (#20-080-84-04 ou Mont-Providence Anesthésie-Réanimation)(on conserve tout)
 - 15) Chirurgie dentaire ou section dentaire, hôpital Mont-Providence
 - 16) Rapport d'anatomo-pathologie ou cytologie.
-Attention : peut se retrouver sur une consultation médical # AH-226
-Feuille à bordure brune # AH-234
 - 17) Protocole opératoire ou compte rendu opératoire
 - 18) Demande et rapport de consultation # AH-226 toutes les disciplines
 - 19) Laboratoire d'encéphalographie (E.E.G.) AH-230
-
- Équivalent de la feuille sommaire AH-109DT
- On conserve le dernier examen des 2
- # AH-253 Feuille à bordure verte

Annexe E - Rivière des Prairies

23) Service social (feuilles roses ou blanche ancienne)

- Évaluation
- Histoire familiale
- Évaluation périodique
- Synthèse
- Synthèse de dossier
- Évaluation familiale
- Réévaluation
- Résumé
- Réadmission ou réhospitalisation
- Note de fermeture ou de départ ou congé
- Admission et résumé de dossier
- Information sociales et familiales
- Rapp. intervention communautaire
- tout sauf les notes d'évolutions, s'il n'y a pas de titre, on conserve le document

24) Examen clinique psychiatrique pour ordonnance de cure fermé ou garde en établissement #AH108

25) Maladies contagieuses et vaccinations ou maladies infectieuses et immunisations # 20-076-84-02

26) Le Curateur public du Québec

- Certificat médical (medical certificate)
- Formule I et II
- Recommandation de psychiatre
- Certificat d'incapacité
- Maintient d'un régime de protection

27) Bulletin de décès SP-3

28) Rapport d'autopsie

29) Rapport du coroner

Décès

30) Tests génétiques

- Cytogénétique : Caryotype, Chromatine, Chromosome
- Génétique biochimique : Enzymologie / Métabolites
- Génétique moléculaire
- Test génétique avec photos

31) Consultation médicale

- Service neurologie (feuille jaune)
- Neurological

32) Plan thérapeutique infirmier AH-602

33) PNROOD : demande de destruction à conserver