



Code de déontologie

mai 2015

**ASSOCIATION
DES GESTIONNAIRES
DE L'INFORMATION
DE LA SANTE**

TABLE DES MATIÈRES

MISSION.....	3
VISION.....	3
GLOSSAIRE	4
PRÉMISSSE À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE.....	4
1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA POPULATION	4
Dispositions générales.....	4
2. VALEURS ET RESPONSABILITÉ DÉONTOLOGIQUE	5
2.1 LA QUALITÉ.....	5
2.2 L'INTÉGRITÉ	5
2.3 LE RESPECT	6
2.4 L'ESPRIT D'ÉQUIPE.....	6
2.5 LE LEADERSHIP	7
2.6 L'IMPUTABILITÉ	7
3. ACTES DÉROGATOIRES	8
4. PLAINTÉ	8

MISSION

L'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec (AGISQ) a pour mission de :

- Promouvoir et représenter les intérêts des archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé du Québec, auprès des décideurs et des acteurs du réseau ;
- Maintenir et développer les compétences de ses membres ;
- Contribuer à la valorisation et au rayonnement professionnel ;
- Promouvoir l'utilisation des données cliniques et clinico-administratives dans un souci de performance du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Promouvoir les droits des usagers en matière d'accès à l'information.

VISION

L'AGISQ oriente ses activités dans le but d'assurer le leadership en gestion de l'information de la santé.

Sa vision représente l'intérêt collectif de ses membres. Elle oriente ses actions pour les membres et les administrateurs.

- L'AGISQ est une association active et dynamique qui maintient le cap sur la mise en œuvre d'une stratégie globale, en tenant compte de son environnement pour réaliser ses objectifs.
- L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, est un professionnel vivement reconnu en matière de gestion de l'information de santé par ses compétences en accès à l'information, en analyse clinico-administrative, en optimisation des processus administratifs, en gestion de la qualité de l'information, en implantation de solutions technologiques, en pilotage de systèmes d'information.
- L'AGISQ est reconnue comme le leader incontournable en matière de confidentialité et de sécurité de l'information.

GLOSSAIRE

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « association » : Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec.
- b) « archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé » : personne qui détient un diplôme de fin d'études collégiales en techniques d'archives médicales. Les personnes désireuses de porter le titre d'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, devront écrire un examen afin de permettre aux évaluateurs de procéder à l'évaluation de leurs compétences en matière de gestion de l'information de santé.
- c) « usager » : toute personne à qui sont fournis des services de santé ou des services sociaux par un établissement.
- d) « service » : toute démarche professionnelle qu'un archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, peut poser.
- e) « comité d'éthique et de déontologie » : comité créé pour soutenir le conseil d'administration dans toutes les questions relatives au manquement à l'éthique professionnelle et au code de déontologie.
- f) « population » : ensemble des habitants d'un espace déterminé.

PRÉMISSE À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit tenir compte des normes professionnelles reconnues en archives médicales ainsi que des lois et règlements en vigueur. Il doit être conscient des conséquences prévisibles de son activité professionnelle.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit prendre les moyens nécessaires afin de maintenir son niveau de compétences dans le but d'assurer des services de qualité aux usagers.

1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA POPULATION

Dispositions générales

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité de ses services professionnels.
- b) Favoriser tout projet d'éducation en lien avec les archives médicales.
- c) Se préoccuper de l'information à transmettre à la population.

2. VALEURS ET RESPONSABILITÉ DÉONTOLOGIQUE

2.1 LA QUALITÉ

L'AGISQ privilégie la qualité comme source d'inspiration dans l'ensemble de ses activités. Elle invite donc les archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, à faire preuve d'initiative, de créativité et d'innovation dans tous les champs d'expertise.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Tenir compte de ses connaissances et de son expertise dans l'exécution d'un mandat qui lui est proposé.
- b) Supporter l'utilisateur dans l'exercice de ses droits.
- c) Maintenir son niveau de compétences en participant à la formation continue.

2.2 L'INTÉGRITÉ

L'AGISQ agit de façon équitable envers ses clients et ses partenaires. Elle demande aux archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, d'agir avec intégrité dans leur quotidien. Elle véhicule des valeurs de loyauté, d'honnêteté et de transparence.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, peut accéder à des renseignements personnels sans le consentement de l'utilisateur seulement lorsque nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Éviter toute fausse représentation quant à ses compétences.
- b) S'abstenir de fournir des renseignements faux ou incomplets.
- c) Éviter ou dénoncer toute situation où il se retrouverait en conflit d'intérêts.
- d) Refuser l'incitation, de la part de l'utilisateur ou de l'établissement, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.
- e) S'abstenir de solliciter ou de recevoir en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage relatif à l'exercice de sa profession.
- f) S'abstenir de faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

2.3 LE RESPECT

L'AGISQ prône le respect comme étant une valeur essentielle dans la pratique professionnelle. Elle incite donc les archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, à faire preuve de courtoisie à l'égard des usagers et des professionnels du réseau.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Reconnaître en tout temps le droit de l'utilisateur de consulter un collègue.
- b) Maintenir des relations harmonieuses avec ses collègues de travail.
- c) Assurer la nature confidentielle de tout renseignement obtenu dans l'exercice de sa profession.

De plus, lorsque l'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, connaît personnellement l'utilisateur, il se doit de le rassurer sur l'obligation à la confidentialité.

2.4 L'ESPRIT D'ÉQUIPE

L'AGISQ favorise l'entraide entre archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, afin d'optimiser la pratique professionnelle. Elle encourage aussi toute collaboration avec tout autre professionnel qui sollicite son expertise dans un processus d'amélioration de la qualité des services.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Collaborer dans les meilleurs délais avec ses collègues ainsi qu'avec les autres professionnels.
- b) Aider, dans la mesure de ses possibilités, au développement de sa profession par le partage de ses connaissances et de son expérience avec ses collègues.
- c) Soutenir les maisons d'enseignement en encourageant les stages au sein de son établissement.

2.5 LE LEADERSHIP

L'AGISQ encourage fortement les archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, à assumer leur rôle de leader en matière de gestion de l'information de la santé; leurs compétences diversifiées contribuent au positionnement de la profession.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Agir de manière à décourager toute conversation injustifiée relativement au dossier d'un usager et aux services qui lui ont été fournis.
- b) Favoriser toute démarche pour que la confidentialité soit respectée par l'ensemble du personnel de l'établissement.
- c) Démontrer une volonté de s'impliquer dans les projets touchant à la gestion de l'information.

2.6 L'IMPUTABILITÉ

L'AGISQ s'attend à ce que les archivistes médicaux, gestionnaires de l'information de la santé, reconnaissent leurs responsabilités dans les décisions prises à l'intérieur du cadre de leur pratique professionnelle.

L'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, doit :

- a) Éviter toute situation pouvant causer un préjudice à l'utilisateur.
- b) Prendre les moyens à sa disposition pour que la confidentialité du dossier de l'utilisateur soit préservée.
- c) Répondre avec diligence à toute correspondance provenant du comité d'éthique et de déontologie.

3. ACTES DÉROGATOIRES

Sont dérogatoires à la dignité de la profession, les actes suivants :

1. Se présenter en tant qu'archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, sans avoir obtenu le diplôme requis.
2. Reconnaître comme archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, une personne qui n'a pas le diplôme requis.
3. Poser tout acte allant à l'encontre d'une saine gestion de l'information contenue au dossier de santé.
4. Communiquer avec le plaignant lorsque l'intimé est informé de l'examen d'une plainte à son égard par le comité d'éthique et de déontologie.
5. Omettre de signaler à l'association des raisons de croire qu'un archiviste médical, gestionnaire de l'information de la santé, déroge du code de déontologie.
6. Omettre de signaler à l'association des raisons de croire qu'une personne qui demande son adhésion à l'association ne remplit pas les conditions requises.
7. Refuser de fournir des services à un usager pour des motifs discriminatoires.

4. PLAINTÉ

Toute plainte devra être soumise par écrit au siège social à l'attention du comité d'éthique et de déontologie et sera examinée selon la procédure établie.