



Ordre professionnel  
des inhalothérapeutes  
du Québec

## Avis d'approbation

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26)

### **Inhalothérapeutes -Dossiers, autres effets, cabinets et cessation d'exercice des membres de l'Ordre**

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des inhalothérapeutes du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les dossiers, les autres effets, les cabinets et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des inhalothérapeutes du Québec et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, modifié par l'article 7 du chapitre 34 des lois de 2001, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 19 juin 2002.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 36 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office des professions du Québec.*

Jean-K. Samson

---

### **Règlement sur les dossiers, les autres effets, les cabinets et la cessation d'exercice des membres de l'ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec.**

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

## SECTION I

### TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN D'EFFETS DANS L'EXERCICE DE LA PROFESSION

#### *§1. Tenue, détention et maintien des dossiers*

1. Sous réserve de l'article 6, tout inhalothérapeute doit, à l'endroit où il exerce sa profession, constituer, tenir ou contribuer, suivant les circonstances, à la tenue d'un dossier pour chacun des clients à qui dispense des services professionnels.

Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation d'un support informatique ou de toute autre technique permettant la constitution et la tenue des dossiers, livres et registres d'un inhalothérapeute, notamment les dossiers de ses clients, pourvu que l'application des dispositions des articles 60.4 à 60.6 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ne soit pas compromise.

2. L'inhalothérapeute doit consigner dans chaque dossier relatif à un client les renseignements nécessaires à l'exercice de sa profession soit :
  - 1° la date d'ouverture du dossier et de chaque service rendu;
  - 2° le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du client;
  - 3° le diagnostic posé par le médecin;
  - 4° le plan de traitement;

- 5° l'information relative à tout acte relié à une ordonnance médicale avec mention, dans le cas d'une ordonnance de médicaments, du nom du médecin, de la concentration et de la posologie du médicament et la durée du traitement;
- 6° une description des services professionnels rendus comprenant, pour chaque visite, l'heure, le ou les médicaments administrés, les équipements et les techniques utilisés;
- 7° les notes sur l'évolution de l'état du client et ses réactions aux interventions.

Le cas échéant, l'inhalothérapeute doit également consigner au dossier les renseignements suivants :

- 1° les résultats d'examens ou d'analyses effectués ainsi que tout rapport;
  - 2° les recommandations faites au client;
  - 3° l'information pertinente relative à l'orientation du client vers un autre professionnel de la santé;
  - 4° les renseignements transmis à des tiers et les documents d'autorisation signés par le client;
  - 5° la correspondance et autres documents relatifs aux services professionnels;
  - 6° l'information relative aux honoraires professionnels et à toute somme facturée au client;
  - 7° une note signée par le client, lorsqu'il a demandé le retrait d'un document, indiquant la nature du document et la date de son retrait.
3. L'inhalothérapeute doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre ses services professionnels au client.

Il doit signer toute inscription ou tout rapport qu'il consigne dans un dossier et faire suivre sa signature de son titre ou de l'abréviation « inh. » ou « R.R.T ». de plus, l'inhalothérapeute contresigne chaque inscription ou rapport consigné au dossier par un étudiant stagiaire.

4. L'inhalothérapeute doit conserver ou s'assurer que soit conservé chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service rendu.

À cette fin, il peut utiliser tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.

À l'expiration de ce délai, l'inhalothérapeute peut procéder à la destruction d'un dossier pourvu qu'il s'assure de la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

5. L'inhalothérapeute doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers. Il doit notamment conserver ou s'assurer que soit conservé chaque dossier dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas accès librement et pouvant être fermé à clé ou autrement.

Il doit de plus s'assurer de la confidentialité de tout formulaire devant être laissé, sans surveillance immédiate, au chevet d'un usager ou près d'un appareil.

6. Lorsqu'un inhalothérapeute exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5) le dossier de l'usager visé au sens de ces lois et des règlements édictés conformément à ces lois est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de cet inhalothérapeute s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les éléments et les renseignements mentionnés à l'article 2. Dans un tel cas, l'inhalothérapeute n'est pas tenu de se conformer à l'article 2. Dans un tel cas, l'inhalothérapeute n'est pas tenu de se conformer à l'article 4.

Il en est de même lorsqu'un inhalothérapeute est membre ou à l'emploi d'une société ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale et qu'il peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cet employeur sur les clients à qui il rend des services, s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les éléments et les renseignements mentionnés à l'article 2. Dans un tel cas, l'inhalothérapeute n'est pas tenu de se conformer à l'article 4.

*§2. Tenue, détention et maintien des appareils et équipements.*

7. Afin d'assurer constamment leur parfait fonctionnement, l'inhalothérapeute doit veiller à ce que tous les appareils et équipements qu'il utilise soient entretenus en conformité avec un programme de contrôle de la qualité de l'équipement tenant compte notamment des normes scientifiques généralement reconnues.

8. L'inhalothérapeute doit consigner les résultats de chaque inspection ou étalonnage d'un appareil ou équipement dans un registre gardé à jour contenant la date de vérification d'une pièce d'équipement, l'identification de cette pièce, le résultat obtenu et, lorsque l'inhalothérapeute a confié cette tâche à une autre personne habilitée à le faire, la signature de cette personne.

Les articles 4 à 6 s'appliquent à ce registre en faisant les adaptations nécessaires.

9. L'inhalothérapeute doit utiliser des méthodes efficaces d'aseptisation du matériel, des appareils et équipements.

*§3. Tenue, détention et maintien des registres, médicaments, poisons, produits, et substances*

10. L'inhalothérapeute qui détient des médicaments, poisons, produits ou substances doit les conserver d'une façon sécuritaire.
11. L'inhalothérapeute doit procéder périodiquement à un inventaire des médicaments dont il a la responsabilité et éliminer les produits périmés. Il doit en consigner les résultats dans un registre gardé à jour contenant la date de l'inventaire ou de l'élimination et, lorsque l'inhalothérapeute a confié cette tâche à une autre personne habilitée à le faire, la signature de cette personne.

Les articles 4 et 6 s'appliquent à ce registre en faisant les adaptations nécessaires.

*§4. Tenue, détention et maintien des biens confiés par un usager*

**12.** L'inhalothérapeute à qui sont confiés des biens par un client doit agir, dans la garde de ces biens, avec prudence et diligence. Il ne peut se servir de ces biens sans la permission du client. Il doit rendre au client les biens qui lui ont été confiés que ce dernier le demande.

**SECTION II**  
CONSERVATION, UTILISATION,  
GESTION, ADMINISTRATION,  
TRANSFERT, CESSION, GARDE  
PROVISOIRE ET DESTRUCTION  
D'EFFETS

*§1. Dispositions générales*

**13.** La présente section s'applique à tout inhalothérapeute en cas de radiation du tableau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec, de cessation d'exercice ou de décès, de limitation ou de suspension de son droit d'exercice, de révocation de son permis ainsi que dans le cas où il accepte de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui ont été confiés.

Dans la présente section, on entend par « effets » les dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements utilisés par un inhalothérapeute à l'exception de ceux qui appartiennent à un employeur visé à l'article 6, ainsi que les biens qui lui sont confiés par un client.

L'inhalothérapeute qui est dans l'une des situations visées par la présente section et qui n'utilise que les effets qui appartient à un employeur visé à l'article 6, n'est pas tenu de se conformer aux obligations qu'elle édicte. Il doit toutefois aviser le secrétaire de ce fait dans le délai qui, selon sa situation, lui serait autrement imparti pour l'aviser de l'existence d'une convention de cession ou de garde provisoire.

Dans la présente section on entend par « secrétaire » le secrétaire de l'Ordre.

**14.** Seul un inhalothérapeute peut accepter d'être le cessionnaire ou le gardien provisoire des effets d'un autre inhalothérapeute.

**15.** Toute convention concernant une cession ou une garde provisoire doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire par courrier recommandé.

**16.** Lorsqu'une cession ou une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire, selon le cas, prend possession ou assume la garde des effets.

**17.** Le cessionnaire, le gardien provisoire ou le secrétaire assure le respect des droits des clients, notamment le droit de prendre connaissance des documents qui les concernent dans les dossiers constitués à leur sujet, dont il est en possession ou assume la garde, selon le cas, ainsi que celui d'obtenir copie de ces documents, les frais d'obtention de copies étant à la charge de celui qui en fait la demande.

**18.** Le secrétaire peut, durant la période où il est en possession ou assume la garde des effets, céder ces derniers à un cessionnaire ou en confier la garde à un gardien provisoire, le cessionnaire ou le gardien provisoire, selon le cas, devant alors donner l'avis conformément à l'article 23.

**19.** Copie de l'avis donné en application de l'article 23 par tout cessionnaire ou gardien provisoire, selon le cas, doit être transmise au secrétaire.

**20.** Le Bureau de l'Ordre peut nommer un gardien provisoire dans les cas où, en application de l'article 21, 22, 25, 26 ou 28 le secrétaire assume la garde des effets.

*§2. Sort des effets en cas de décès, radiation permanente du tableau, révocation de permis, limitation définitive du droit d'exercer des activités professionnelles et cessation définitive d'exercice*

**21.** Le quinzième jour qui suit le décès, la radiation permanente ou la révocation de permis d'un inhalothérapeute, le secrétaire prend possession de ses effets à moins qu'il n'ait reçu copie d'une convention de cession.

Le présent article s'applique en faisant les adaptations nécessaires en cas de limitation permanente de l'inhalothérapeute.

**22.** L'inhalothérapeute qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour la cessation définitive d'exercice :

1° s'il y a un cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue pour la cessation d'exercice ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire et joindre à l'avis une copie de la convention de cession;

2° s'il n'y a pas de cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue pour la cessation d'exercice ainsi que la date à laquelle il le mettra en possession de ses effets.

**23.** Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, au plus tard le trentième jour qui suit celui où il prend possession des effets en application de l'article 21 ou 22, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1° un avis publié au moins deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait l'inhalothérapeute et qui donne les informations suivantes :

- a) la date et le motif de la prise de possession;
- b) le délai qu'ont les clients pour accepter la cession, reprendre les effets qui leur appartiennent ou en demander le transfert à un autre inhalothérapeute ou à un autre professionnel;
- c) les adresse, numéro de téléphone et heures du bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint;

2° un avis écrit à chaque client qui donne les informations prévues en paragraphe 1°.

Lorsque l'intérêt d'un client le requiert, copie de l'avis publié en application du paragraphe 1° doit en outre lui être adressée.

**24.** L'article 4 s'applique aux effets en possession du cessionnaire ou du secrétaire.

*§3. Sort des effets en cas de radiation temporaire ou provisoire du tableau de l'Ordre, de limitation ou suspension temporaire du droit d'exercice ou de cessation temporaire.*

**25.** Le dixième jour qui suit la radiation provisoire ou temporaire d'un inhalothérapeute ou sa suspension temporaire, le secrétaire assume la garde de ses effets à moins qu'il n'ait reçu copie d'une convention de garde provisoire.

Le présent article s'applique en faisant les adaptations nécessaires en cas de limitation temporaire de l'inhalothérapeute.

**26.** L'inhalothérapeute qui décide de cesser temporairement d'exercer sa profession doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour la cessation temporaire d'exercice :

1° s'il y a un gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues pour la cessation et la reprise d'exercice ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire et joindre à l'avis une copie de la convention de garde provisoire;

2° s'il n'y a pas de gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues pour la cessation et la reprise d'exercice ainsi que de la date à laquelle il lui confiera la garde de ses effets.

**27.** Dans le cas d'une radiation provisoire ou lorsqu'une radiation, suspension, limitation ou cessation temporaire doit durer pendant une période de plus de un mois, le gardien provisoire ou le secrétaire, selon le cas, est assujéti aux obligations prévues aux articles 23 et 24.

*§4. Sort des effets en cas d'acceptation de remplir une fonction*

**28.** L'inhalothérapeute qui accepte de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui ont été confiés doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour le début de la fonction :

1° s'il y a un cessionnaire ou gardien provisoire de ses effets, selon le cas, aviser le secrétaire, par courrier recommandé de la date prévue du début de la fonction et, le cas échéant, de la fin de la fonction, ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire et joindre à l'avis une copie de la convention de cession ou de garde provisoire;

2° s'il n'y a pas de cessionnaire ou de gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue du début de la fonction et, le cas échéant, de la fin de la fonction, ainsi que de la date à laquelle il le mettra en possession de ses effets.

**29.** Dans le cas d'une fonction devant être occupée pendant plus d'un mois, le gardien provisoire ou le secrétaire, selon le cas, est assujéti aux obligations prévues aux articles 23 et 24.

### **SECTION III**

#### **TENUE DES CABINETS**

**30.** La présente section s'applique à l'inhalothérapeute qui reçoit des clients dans un cabinet.

**31.** Le cabinet doit comprendre l'ameublement, le matériel, l'appareillage et la médication appropriés au genre d'exercice de l'inhalothérapeute.

**32.** Le cabinet auquel l'inhalothérapeute doit avoir accès en tout temps comporte au moins un local fermé et distinct, aménagé de manière à assurer l'intimité du client qui reçoit le services de l'inhalothérapeute ainsi que le caractère confidentiel de leurs conversations.

Le cabinet et, le cas échéant, la salle d'attente et les autres locaux reliés à l'exercice de la profession, doivent être conservés propres et sécuritaires. L'inhalothérapeute doit s'assurer, dans l'organisation et le fonctionnement de son cabinet, que les règles de prévention de l'infection sont observées.

33. L'inhalothérapeute qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de le rejoindre de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.
34. L'inhalothérapeute doit afficher à la vue du public son permis d'exercice ou une copie de celui-ci.

#### **SECTION IV**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

35. Le présent règlement remplace le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec approuvé par l'Office des professions du Québec le 2 novembre 1994 selon l'avis d'approbation publié à la *Gazette officielle du Québec* du 21 décembre 1994.
36. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

38645

Ce document n'a pas de valeur officielle. Les textes ayant force de loi sont ceux parus dans la Gazette officielle du Québec.