

CONSENTEMENT DU CLIENT À L'UTILISATION DU **COURRIEL-PAR TÉLÉPHONE** POUR LES COMMUNICATIONS AVEC LE MÉDECIN, ET POUR LA **VIDÉOCONFÉRENCE** (TEAMS ou ZOOM) POUR LES CAS CLINIQUE DE CIRCONSTANCE.

Le terme MÉDECIN, lorsqu'utilisé comme étant l'expéditeur ou le destinataire d'un courriel, d'un appel, ou l'utilisateur de la visioconférence, s'applique à tous les professionnels de la Clinique, soit : psychologues, neuropsychologues, psychoéducatrices, ergothérapeutes, travailleuse sociale, intervenante de liaison et secrétaire médicale.

Le terme COURRIEL peut aussi référer à la vidéoconférence/consultation téléphonique lorsque pertinent.

IL EST À NOTER QUE :

La confidentialité et la sécurité de la communication par courriel ne peuvent être garanties.

Les employeurs et les services en ligne peuvent avoir un droit reconnu par la loi d'inspecter et de conserver les courriels reçus et transmis par leur système.

Il est plus facile de falsifier un courriel qu'un document écrit à la main ou signé. De plus il est impossible de vérifier la véritable identité de l'expéditeur, ou de s'assurer que seul le destinataire pourra lire le courriel une fois qu'il est envoyé.

Votre employeur (si vous utiliser un ordinateur à votre travail ou votre adresse courrielle professionnelle) et les services en ligne (ex. : Bell, Vidéotron), tant à votre domicile qu'à tout autre endroit, peuvent avoir un droit reconnu par la loi d'inspecter et de conserver des communications électroniques reçues et transmises par leur système.

Les courriels peuvent contenir des virus informatiques, risquant ainsi d'endommager l'ordinateur ou d'en perturber le fonctionnement.

Un courriel peut être réacheminé, intercepté, diffusé, mis en mémoire ou même modifié sans que le médecin ou le patient ne le sache ou ne l'ait autorisé. Les expéditeurs de courriels peuvent facilement commettre des erreurs d'adressage, ayant pour résultat des envois non intentionnels à de nombreux destinataires inconnus.

Le courriel est ineffaçable. Même une fois que l'expéditeur et le destinataire ont supprimé leurs messages électroniques, il peut y avoir des copies de sauvegarde sur un autre ordinateur ou dans le cyberspace.

Le recours au courriel pour discuter de renseignements délicats peut accroître le risque que de tels renseignements soient divulgués à des tiers.

Les courriels peuvent être produits à titre d'éléments de preuve devant un tribunal.

Les services de visioconférence offerts par REACTS, ZOOM peuvent être plus vulnérables aux interceptions que d'autres systèmes de visioconférence.

LE PATIENT :

Renonce à l'exigence de chiffrement, tout en comprenant pleinement qu'une telle renonciation

accroît les risques de manquement ou violation du droit du patient au respect de sa vie privée.

médecin et de prendre les rendez-vous qui s'imposent.

CONDITIONS D'UTILISATION DU COURRIEL

Le médecin utilisera des moyens raisonnables en vue de protéger la sécurité et la confidentialité des informations envoyées et reçues par courriel. Cependant, en raison des risques mentionnés ci-dessus, le médecin ne peut garantir la sécurité et la confidentialité des renseignements communiqués par courriel. Par conséquent, les patients doivent donc donner leur consentement à l'utilisation du courriel pour la transmission d'information les concernant. Ce consentement sous-entend l'acceptation des conditions suivantes :

→ Les courriels envoyés au patient ou provenant de ce dernier et concernant un diagnostic ou un traitement peuvent être imprimés au complet et versés au dossier médical du patient. Comme ces courriels font alors partie intégrante du dossier médical, il est possible que d'autres personnes autorisées à consulter les dossiers médicaux, tels les membres du personnel et les responsables de la facturation, y aient accès.

→ Le médecin peut retransmettre les courriels à l'interne à son personnel et à d'autres intervenants, lorsque cela est requis à des fins de diagnostic, de traitement, de remboursement, d'interventions de soins de santé et autres. Cependant, le médecin ne pourra retransmettre les courriels à des tiers indépendants sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du patient, exception faite des cas autorisés ou exigés par la loi.

→ Le médecin ne peut pas garantir qu'il lira un courriel particulier et qu'il y répondra dans un délai précis. Par conséquent, le patient ne doit pas communiquer par courriel dans les cas d'urgences médicales ou d'autres situations devant être traitées rapidement.

→ La communication par courriel ne peut se substituer aux examens cliniques. Il appartient au patient d'assurer le suivi des courriels du

→ Si, dans un courriel, le patient demande au médecin de lui répondre et qu'il ne reçoit pas de réponse dans un délai raisonnable, il incombe au patient de faire un suivi afin de déterminer si le destinataire visé a bien reçu le courriel.

→ Le patient ne doit pas utiliser le courriel pour communiquer des renseignements médicaux délicats, tels que ceux portant sur les maladies transmises sexuellement, le sida/VIH. De son côté, le médecin ne traitera pas non plus de ces sujets par courriel.

Certains services pourraient ne pas être utilisés dans certaines situations thérapeutiques (ex. : pour le SIDA) ou pour communiquer des renseignements cliniques. Le cas échéant, l'utilisation de ces services se limitera à des communications à des fins éducatives, informationnelles ou administratives.

→ Outre les sujets mentionnés au point précédent, il appartient au patient d'aviser le médecin des sujets qui ne doivent pas être abordés par courriel. Le patient a indiqué que les sujets suivants sont à proscrire :

Le patient peut modifier cette liste en tout temps en avisant le médecin par écrit.

→ Le médecin n'est pas responsable de la perte d'informations causée par des pannes techniques.

INSTRUCTIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION PAR COURRIEL

Le patient qui communique avec son médecin par courriel doit :

- ✓ Éviter autant que possible d'utiliser un ordinateur appartenant à son employeur ou à un tiers.
- ✓ Informer le médecin de tout changement apporté à son adresse électronique.
- ✓ Inclure dans son courriel : l'objet de la communication à des fins d'acheminement (p.ex. : renouvellement d'ordonnance) et son nom dans le corps du texte.
- ✓ Relire le courriel avant de l'envoyer au médecin afin de s'assurer que le message est clair et qu'il contient tous les renseignements pertinents.
- ✓ S'assurer que le médecin est informé qu'il a reçu un message électronique de sa part (p. ex., en envoyant une réponse ou en autorisant l'envoi automatique d'un accusé de lecture).
- ✓ Accuser réception des courriels du médecin.
- ✓ Prendre les précautions voulues pour respecter la confidentialité des courriels, telles l'utilisation d'un écran de veille et la protection des mots de passe.
- ✓ Retirer son consentement uniquement par courriel ou en communiquant par écrit avec le médecin.
- ✓ Le patient qui a besoin d'assistance immédiate, ou dont l'état semble grave ou se détériore rapidement, ne doit pas communiquer avec le médecin par courriel. Il doit plutôt, tel que convenu, appeler le cabinet du médecin traitant ou le pharmacien, ou encore se diriger vers l'urgence la plus près de chez lui.

ATTESTATION ET CONSENTEMENT DU PATIENT

J'atteste, par la présente, avoir lu et pleinement compris le formulaire de consentement. Je comprends les risques associés à la communication par courriel entre le médecin et moi-même, et je consens aux conditions énumérées ci-dessus, ainsi qu'à toute autre mesure que le médecin peut imposer relativement à la communication par courriel avec les patients. **Je reconnais que le médecin a le droit, moyennant un préavis écrit, de mettre fin à l'option de communiquer par courriel.** Je reconnais par ailleurs avoir obtenu réponse à toutes mes questions. Je comprends aussi que je peux mettre fin à ce consentement en tout temps.

_____ (Ce consentement est valide **1 an**)

Date

Nom du/de la patient/e en lettre moulées

Signature du/de la patient/e

Adresse courrielle du/de la patient/e

Nom du témoin en lettre moulées

Signature du témoin