

AOANB

**BULLETIN D'INFORMATION
SUR LA RÉGLEMENTATION**

**FÉVRIER
2023**



VOLUME 1 – NUMÉRO 1

PAGE 2

À savoir

PAGE 3

Changements influant sur
l'adhésion et l'immatriculation

PAGE 7

Conservation des dossiers des
patients

L'AOANB est heureuse de présenter son nouveau bulletin d'information sur la réglementation, qui sera publié tous les trimestres. Le bulletin contiendra l'information la plus récente sur un éventail de sujets, dont les changements législatifs, pour vous aider à mieux servir vos clients/patients en tant que professionnels de la santé autoréglementés. Le paysage réglementaire est en constante évolution, et le personnel de l'AOANB fait tout son possible pour demeurer en contact avec ses homologues du Nouveau-Brunswick et du reste du Canada, et se tenir au courant des nouvelles recherches et des pratiques exemplaires à intégrer à notre organisation. Nous avons travaillé sur plusieurs initiatives, qui ont mené à des changements importants dont nous souhaitons vous faire part. Il est fortement recommandé à tous les inscrits de lire les bulletins d'information trimestriels pour se tenir au courant des changements opérationnels et réglementaires touchant l'Ordre, par souci de conformité avec leurs responsabilités réglementaires.

MISE À JOUR SUR LA SÉPARATION



En janvier 2023, nous avons commencé à fonctionner comme un organisme de réglementation à mandat unique en nous délestant des fonctions d'association. Bien que nous soyons actuellement en phase de transition, nous continuons de soutenir les comités de l'Association en matière de communication avec les inscrits. Nous continuons également à afficher les possibilités de formation continue sur le site Web de l'AOANB, jusqu'à ce que les inscrits puissent accéder à cette information à partir d'OAC. Nous travaillons actuellement avec OAC pour transférer les responsabilités associatives et les aider à recruter, pour le Nouveau-Brunswick, un défenseur à temps partiel.

Nous sommes heureux d'annoncer qu'après de nombreux mois de travail, notre loi a été mise à jour par notre équipe juridique et approuvée par notre Conseil exécutif. À la lumière des commentaires des inscrits, nous avons mis à jour la définition d'orthophoniste et d'audiologiste dans cette loi afin de refléter avec exactitude le champ d'exercice. Une fois la loi traduite, elle sera transmise à nos inscrits et aux différentes parties intéressées. Nous prévoyons présenter notre nouvelle loi à l'Assemblée législative ce printemps. Une fois la loi approuvée par l'Assemblée législative, nous pourrions changer officiellement de nom pour devenir l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes du Nouveau-Brunswick (OAONB).

En tant qu'organisme de réglementation, notre mandat consiste exclusivement à protéger le public. Pour nous aider à atteindre cet objectif, nous accueillerons davantage de représentants du public au sein de notre Conseil. J'ai le plaisir d'annoncer qu'une nouvelle représentante du public, Odette Comeau Lavoie, s'est récemment jointe à nous. M^{me} Lavoie possède une grande expérience de la réglementation, et nous sommes certains qu'elle représentera un véritable atout pour notre équipe. Vous trouverez ci-après une courte biographie.

Notre équipe travaille actuellement à l'élaboration d'un nouveau code de déontologie, à la mise à jour de nos règlements administratifs à la lumière des modifications apportées à notre loi et à l'établissement d'une nouvelle identité visuelle.

OBJECTIFS STRATÉGIQUES



Comme nous sommes en phase de transition, nous avons élaboré des objectifs stratégiques et des buts provisoires pour 2023, afin de nous guider jusqu'à ce que nos documents législatifs soient mis à jour. Une fois le projet de séparation mené à terme, nous engagerons un consultant en RH pour élaborer un plan stratégique triennal pour l'Ordre et mettre à jour notre vision, notre mission et nos valeurs.

OBJECTIFS STRATÉGIQUES POUR 2023

- **Séparation** : Nous déléster de toutes les fonctions associatives à compter de janvier 2023 et mettre à jour notre loi, nos règlements administratifs et nos règles.
- **Formation** : Offrir au personnel et au Conseil une formation sur la réglementation, afin qu'ils puissent exceller dans leurs rôles, et offrir aux inscrits une formation pour les aider à remplir leurs obligations réglementaires.
- **Administration** : Mettre à jour certaines des politiques et certains processus de l'Ordre et veiller à ce que les ressources nécessaires (c.-à-d. sur le plan des RH, des finances, de la technologie, etc.) soient en place pour répondre à nos exigences réglementaires.

- **Assurance de la qualité** : Élaborer et améliorer les programmes et les outils d'assurance de la qualité nécessaires pour assurer la compétence clinique des inscrits et la conformité aux lois, aux règlements administratifs et aux normes de pratique pertinents, dans le but de protéger le public.
- **Gouvernance** : Veiller à ce que le personnel et le Conseil demeurent au fait des pratiques exemplaires en matière de gouvernance.

COMITÉS DE L'ORDRE



Pour fonctionner en tant qu'Ordre nous avons constitué/mis à jour les deux comités suivants :

Comité	Objet
Comité consultatif sur l'exercice (similaire au Comité d'affaires législatives)	Superviser, en y participant activement, l'élaboration et l'examen des documents clés de l'Ordre touchant l'exercice de l'audiologie et de l'orthophonie.
Comité de l'immatriculation et de la compétence (similaire au Comité d'adhésion)	Examiner les demandes d'admission, de renouvellement et de réintégration, effectuer des vérifications annuelles d'assurance qualité et participer activement à l'élaboration de matériel et de ressources pour aider les membres à maintenir leur compétence.

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS SUR LES FONCTIONS ET LA DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DES COMITÉS, VEUILLEZ CONSULTER LES MANDATS CI-JOINTS.

Les comités de l'Ordre agissent au nom du Conseil afin de protéger le public et d'exercer ses pouvoirs et ses responsabilités dans l'intérêt public. Dans cette perspective, un nouveau code de conduite a été élaboré pour les membres des comités, décrivant clairement la conduite à tenir dans la poursuite des objectifs de l'Ordre. Tous les membres de comités doivent examiner et signer l'accord en question, ainsi qu'un formulaire de déclaration d'intérêts soulignant tout conflit d'intérêts, avant d'entreprendre leur mandat.

Recrutement de membres pour les comités!!!

Tous les inscrits qui souhaiteraient siéger aux comités suivants sont priés de communiquer avec le bureau dès que possible. Ces comités entreront en activité dès maintenant.



ODETTE COMEAU LAVOIE – REPRÉSENTANTE DU PUBLIC

M^{me} Comeau Lavoie est originaire de Néguaac, au Nouveau-Brunswick, et réside actuellement à Bocabec. Diplômée de l'UdeM (baccalauréat en sciences infirmières) et de la StFX (maîtrise en éducation des adultes), M^{me} Comeau Lavoie a travaillé en tant qu'infirmière immatriculée dans plusieurs rôles différents, notamment comme infirmière de santé publique, consultante en réglementation et conseillère principale en soins infirmiers pour le ministère de la Santé. Elle a officiellement pris sa retraite à l'automne 2021, et continue de travailler de façon occasionnelle. Elle s'intéresse vivement à la réglementation, et se réjouit de pouvoir contribuer à l'important travail du Conseil exécutif.



SHEILA MECKING - CONSEILLER JURIDIQUE

Nous avons eu la chance de travailler avec notre avocate, Sheila Mecking, qui dirige notre transition vers l'Ordre par la mise à jour de nos documents législatifs. Sheila a de nombreuses années d'expérience en droit de la réglementation et est très appréciée par ses collègues pour ses connaissances approfondies dans ce domaine.

Qu'il s'agisse de questions liées à la discipline professionnelle ou au droit du travail et de l'emploi, Sheila aide ses clients à mettre au point des stratégies afin d'atteindre le meilleur résultat possible. Sa pratique bilingue se concentre dans plusieurs domaines, notamment :

- **Gouvernance et droit réglementaire :** Sheila possède une vaste expérience dans la représentation d'associations professionnelles et a guidé un certain nombre d'organismes de réglementation tout en veillant au respect de leurs lois gouvernementales et de leurs obligations fiduciaires.
- **Discipline :** Sheila a été impliquée dans plus de 100 cas disciplinaires pour des associations professionnelles au Nouveau-Brunswick, a conseillé des décideurs sur la procédure officielle et l'équité procédurale, et a représenté des membres faisant face à des sanctions disciplinaires.
- **Travail et emploi :** Sheila a assisté des clients à relever divers défis, notamment les obligations contractuelles, la discipline, le congédiement, les droits de la personne ou les plaintes relatives aux langues officielles.
- **Enquêtes :** l'expérience de Sheila dans le conseil aux décideurs sur la procédure officielle, jumelée à son expérience dans la gestion des défis liés au lieu de travail, apporte les compétences idéales pour effectuer des enquêtes en lieu de travail et des enquêtes sur la conformité réglementaire. Sheila mène des enquêtes pour des organismes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada atlantique.



De plus, Sheila a comparu devant tous les paliers de tribunaux au Nouveau-Brunswick, ainsi que devant divers tribunaux administratifs. Tout au long de sa pratique, elle :

- a représenté avec succès une municipalité dans le cadre d'un grief de congédiement impliquant de la discrimination et du harcèlement au travail;
- a représenté avec succès une variété de clients dans la défense de plaintes relatives aux droits de la personne;
- a représenté avec succès une variété de clients dans la défense de plaintes relatives aux langues officielles; et,
- a négocié avec succès avec le gouvernement provincial au nom de divers organismes de réglementation pour une multitude de questions telles que l'élaboration de nouvelle législation et l'élargissement du domaine de compétence.

CHANGEMENTS INFLUANT SUR L'IMMATRICULATION

En tant qu'organisme de réglementation, l'AOANB est responsable de la protection et de la sécurité du public, et doit également veiller à ce que les règlements soient justes, raisonnables et harmonisés avec ceux de ses homologues. La diligence raisonnable et les meilleures pratiques réglementaires en ce qui concerne les exigences de renouvellement et de rétablissement de l'immatriculation constituent des éléments essentiels à l'exécution de notre mandat de protection du public.

Nous nous sommes efforcés de rationaliser et de simplifier le processus de renouvellement de l'immatriculation tout en respectant les meilleures pratiques réglementaires, afin d'assurer la sécurité du public en garantissant l'exercice compétent, sécuritaire et éthique de l'audiologie et de l'orthophonie au Nouveau-Brunswick.

NOUVEAU PROCESSUS D'IMMATRICULATION POUR 2024

Les changements suivants seront mis en œuvre, en 2024, pour le renouvellement de l'immatriculation. Les règles de l'AOANB font actuellement l'objet de modifications afin de refléter les changements suivants :

Exigence	Processus
Période de renouvellement de l'immatriculation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La période de renouvellement de l'immatriculation sera portée à 2 mois, du 1^{er} octobre au 1^{er} décembre de chaque année. ✓ Les inscrits auront ainsi davantage de temps pour effectuer la procédure de renouvellement.
Entente d'Aide en santé de la communication	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le formulaire d'Entente d'Aide en santé de la communication n'est plus exigé.
Formulaire de conduite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le formulaire de conduite comprendra désormais une déclaration des activités criminelles.
Équivalents de la formation continue (EFC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les inscrits ne sont plus tenus de soumettre leur liste d'EFC chaque année. ✓ Les inscrits n'ont désormais à soumettre leur liste d'EFC qu'à la fin de leur cycle de trois ans (A-B-C) uniquement. Pour le renouvellement de 2024, les inscrits au cycle C devront soumettre leurs EFC en téléversant le formulaire de suivi de l'AOANB avant le 31 janvier. ✓ Le formulaire de déclaration en ligne ne sera plus utilisé : Les inscrits feront le suivi de leurs EFC au moyen du nouveau formulaire de suivi de l'AOANB (qui se trouve dans l'onglet EFC de la

	<p>section des membres) et téléverseront leur formulaire lors du renouvellement de leur inscription, à la fin de leur cycle de trois ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les inscrits sont toujours tenus d'obtenir 45 EFC au cours de leur cycle de trois ans. ✓ Il n'y a plus de maximum pour les catégories d'EFC admissibles.
Heures de pratique active	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les inscrits sont tenus de déclarer leurs heures de pratique active au moment du renouvellement de leur inscription. Il s'agit uniquement d'une déclaration des heures; veuillez ne pas soumettre de documents à moins de faire l'objet d'une vérification. ✓ Le lien suivant peut être utilisé pour accéder à la nouvelle FAQ sur le site Web concernant les heures de pratique active (https://nbaslpa.ca/fr/reglement/foire-aux-questions/) ✓ Les heures de pratique active s'inscrivent dans le cadre du programme d'assurance de la qualité visant à garantir que les audiologistes et les orthophonistes qui travaillent à quelque titre que ce soit au Nouveau-Brunswick en tant que membres de l'AOANB sont à jour dans leurs connaissances ou leur exercice de la profession. ✓ Ces heures sont obtenues grâce à une participation continue à la profession d'audiologie ou d'orthophonie, par la prestation de soins directs au client/patient ou une capacité de travail connexe.

REMARQUE IMPORTANTE :

- o Tous les inscrits sont fortement encouragés à **ne pas attendre la dernière minute pour renouveler leur immatriculation**; en cas de maladie, de difficultés techniques ou de circonstances imprévues susceptibles d'entraîner une violation des règlements administratifs et des règles, ils pourraient devoir acquitter des frais de retard ou voir révoquer leur droit d'exercer en tant qu'orthophoniste ou audiologiste dans la province.
- o **Nul ne sera dispensé** des frais de dépôt tardif, sauf si l'inscrit **peut prouver l'existence de circonstances exceptionnelles**, et si la registraire en est informé au moins **14 jours avant la date limite de renouvellement**, fixée au 1^{er} décembre.
- o **Les frais de dépôt tardif** ont été haussés et se chiffrent désormais à **300,00 \$**.
- o Pour éviter les frais de dépôt tardif ou toute complication, nous vous invitons à effectuer le renouvellement de votre inscription le plus tôt possible au cours de la période de renouvellement.

Résumé des exigences relatives au renouvellement :

1. Formulaire de renouvellement dûment rempli
2. Formulaire de conduite
3. Déclaration des EFC (à la fin du cycle de trois ans seulement) – téléverser le formulaire de suivi Excel de l'AOANB.
4. Preuve d'assurance responsabilité professionnelle (ARP) personnelle. Si elle n'est pas souscrite auprès des fournisseurs d'assurance responsabilité professionnelle préapprouvés par l'AOANB, l'assurance responsabilité professionnelle (ARP) personnelle doit répondre clairement aux exigences de l'AOANB , conformément à la règle 14.9.1 c) vi . Aucune exception ne sera accordée . Il vous incombe de vérifier auprès de votre fournisseur d'assurance que votre police répond aux exigences de l'AOANB.

5. Déclaration des heures de pratique active

6. Paiement du renouvellement

CONSERVATION DES DOSSIERS DES PATIENTS

Au cours de la dernière année, l'AOANB a reçu de nombreuses demandes de renseignements de la part d'inscrits concernant la conservation des dossiers des patients/clients.

Comme la législation de l'Association, la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (LAPRPS) et d'autres lois comparables ne prévoient pas de période de conservation minimale pour des dossiers, nous avons consulté nos avocats chez Stewart McKelvey et demandé que soient formulés, pour les inscrits de l'AOANB, des conseils sur les pratiques exemplaires.

Notre avocat a déclaré que l'Association ne devrait pas prescrire la manière dont les inscrits doivent conserver les dossiers des patients/clients ni le délai de conservation et a fourni, à l'intention des inscrits, les principes directeurs et les considérations stratégiques suivantes.

Comme il l'est mentionné sur le site de la LAPRPS ([Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé - gnb.ca](http://www.laprops.ca)), tous les dépositaires de renseignements sur la santé, y compris les orthophonistes et les audiologistes (quel que soit leur cadre de travail), sont tenus d'élaborer leurs propres politiques en matière de conservation, de stockage et d'élimination des dossiers des patients/clients.



Notre avocat a fourni les principes directeurs et considérations stratégiques suivants concernant l'élaboration d'une politique de conservation des dossiers des patients/clients.

PRINCIPES DIRECTEURS POUR L'ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

Voici un résumé de la réponse de notre avocat :

IL EXISTE DEUX TYPES DE DOSSIERS DE PATIENTS :

Les dossiers des patients/clients avec qui la relation professionnelle se poursuit et ceux avec qui la relation professionnelle a été interrompue.

- En ce qui concerne les patients et clients avec qui la relation se poursuit, notre avocat est d'avis que les dossiers devraient être conservés indéfiniment.

- En ce qui concerne les patients/clients avec qui la relation a été interrompue, notre avocat estime que les dossiers devraient être conservés pour quatre raisons :
 - l'éventuelle réactivation de la relation professionnelle;
 - la protection contre une plainte pour négligence;
 - la protection contre une plainte auprès de l'AOANB;
 - la protection contre une plainte en vertu du *Code criminel*.

Prise en compte des délais de prescription :

- Il n'y a pas de délai de prescription pour déposer une plainte concernant un membre actuel ou passé de l'AOANB.
- Aux termes de la Loi sur la prescription (Loi sur la prescription (gnb.ca)) :
 - une action civile doit être intentée dans les deux ans qui suivent la découverte des faits ayant donné naissance à la réclamation;
 - une action civile doit être intentée dans un délai de quinze ans à compter de la date à laquelle les circonstances sur lesquelles une réclamation pourrait être fondée se sont produites;
 - le délai de prescription pour les réclamations concernant des enfants commence à leur 19^e anniversaire.

La protection de l'inscrit contre une plainte auprès de l'AOANB, pour laquelle il n'existe pas de délai de prescription, de même que les délais de prescription généraux en vertu de la *Loi sur la prescription* tendraient à favoriser des périodes de conservation plus longues – en particulier dans les cas où des enfants sont concernés.

Les coûts associés à la conservation indéfinie de tous les dossiers finiront toutefois par l'emporter sur les risques liés à l'élimination des dossiers des patients/clients. Dans cette optique, il est raisonnable d'élaborer une politique efficace et cohérente pour l'élimination des dossiers. Une telle politique pourrait consister à informer les patients et à leur renvoyer leurs documents, à conserver le reste du contenu du dossier pendant une période donnée, pour finir par éliminer le dossier, en reconnaissant qu'il y a toujours un « risque commercial » associé à l'élimination de dossiers. Un inscrit, ou son employeur, doit élaborer une politique qui tient compte de ces risques connus.

CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

FERMETURE DU DOSSIER :

- Le dossier devrait être fermé lorsque la relation patient/client prend fin.
- L'inscrit devrait alors examiner le dossier et retourner tout document ayant appartenu au patient/client.
- L'inscrit devrait purger le dossier en éliminant les copies multiples des documents, sauf s'il y a une raison de conserver des versions antérieures.
- L'inscrit qui est dépositaire du dossier du patient/client devrait participer à l'épuration du dossier.
- L'inscrit devrait informer le patient/client longtemps à l'avance de la fermeture prévue du dossier.
- Les inscrits devraient conserver une liste de contrôle pour la fermeture des dossiers, liste qui fait partie intégrante du processus.

CONSERVATION DES DOSSIERS :

- Les inscrits doivent décider de la durée de conservation des dossiers des patients/clients en fonction des facteurs évoqués aux présentes.
- Les inscrits devraient disposer d'un système de « rappel » qui les avertit lorsqu'un dossier est fermé depuis un certain temps. Il leur faudra alors examiner le dossier en question pour déterminer la conduite à tenir (voir la section « Élimination des dossiers », ci-après).

ENFANTS ET PERSONNES SOUFFRANT DE TROUBLES MENTAUX :

- Le délai de prescription général, en vertu de la *Loi sur la prescription*, pour toute réclamation relative à un enfant ne commence pas avant que l'enfant ait atteint son 19^e anniversaire (âge de la majorité).
- Il est fortement recommandé de conserver indéfiniment les dossiers de personnes atteintes de troubles mentaux, dans l'éventualité d'une réclamation les concernant.

CONSIDÉRATIONS FISCALES :

- La *Loi de l'impôt sur le revenu* ([Loi de l'impôt sur le revenu \(justice.gc.ca\)](#)) établit des règles précises pour la conservation des dossiers, que doivent connaître les inscrits en pratique privée. Ces documents se rapportent à la comptabilité de l'entreprise et comprennent les pièces justificatives et les chèques.

AGRESSION SEXUELLE :

- Ni le *Code criminel du Canada* ([Code criminel \(justice.gc.ca\)](#)), ni la *Loi constituant l'Association des orthophonistes et audiologistes du Nouveau-Brunswick* (<https://nbaslpa.ca/fr/reglement/loi-constituant-lassociation-des-orthophonistes-et-audiologistes-du-nouveau-brunswick/>), ni la *Loi sur la prescription* ([Loi sur la prescription \(gnb.ca\)](#)) ne prévoient de délai de prescription en matière d'agression sexuelle.
- Les victimes présumées d'une agression sexuelle peuvent porter plainte contre une personne inscrite à l'AOANB plusieurs années après l'incident présumé.
- Si l'inscrit soupçonne qu'un patient/client pourrait un jour soulever une allégation d'inconduite sexuelle, il doit conserver le dossier pendant une période plus longue.

ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

SELON LA LAPRPS :

55(1) Le dépositaire est tenu d'établir et d'observer des directives écrites concernant la conservation, l'archivage et la destruction sécuritaire de renseignements personnels, ainsi qu'à l'accès à ceux-ci, lesquelles : [...]

c) exigent, lorsqu'il s'agit de la destruction de renseignements personnels sur la santé, qu'il conserve un document contenant le nom de la personne dont les renseignements sont détruits, un résumé du contenu du document, la période à laquelle ils sont afférents, la méthode de destruction sécuritaire employée et le nom de la personne qui en assurait la supervision.

ÉLIMINATION DES DOSSIERS :

- Lorsque le système de rappel de l'inscrit lui signale le nom ou le numéro de dossiers de patients/clients qui doivent être éliminés, les dossiers en question doivent d'abord être réévalués.
- L'inscrit qui agit comme dépositaire du dossier du patient/client doit participer à cette évaluation.
- Si l'inscrit qui est dépositaire n'est pas en mesure de participer à la réévaluation des dossiers en question, un autre orthophoniste ou audiologiste (selon le cas) qui connaît bien le type de dossier peut s'en charger à sa place.

APRÈS LA RÉÉVALUATION DES DOSSIERS EN QUESTION, TROIS OPTIONS SONT POSSIBLES :

1. L'inscrit peut conserver le dossier pendant une période plus longue du fait d'un événement qui serait survenu pendant la période de conservation et justifierait la poursuite de la conservation (par exemple le retour du patient/client).
2. L'inscrit peut communiquer avec le patient/client pour l'informer de l'élimination de son dossier. Les inscrits peuvent choisir cette option s'ils n'ont eu aucune communication avec leur patient/client à la clôture du dossier. S'il y a déjà trop longtemps que le dossier a été fermé, cela pourrait toutefois s'avérer difficile en raison d'un certain nombre de circonstances (par exemple un décès ou un déménagement).
3. Élimination du dossier. Lors de l'élimination du dossier, il faut veiller à préserver la confidentialité (par exemple, en le déchiquetant).

UN REGISTRE PERMANENT DE TOUS LES DOSSIERS ÉLIMINÉS DOIT À TOUT LE MOINS ÊTRE CONSERVÉ, REGISTRE AUQUEL FIGURERONT :

- (a) le nom et l'adresse du patient/client, le numéro de dossier et une brève description du problème traité;
- (b) les avis au patient/client concernant la communication et l'élimination de son dossier;
- (c) la date d'élimination du dossier et le nom du membre l'ayant autorisée;
- (d) l'emplacement et la nature des documents conservés.

**** Les renseignements fournis concernant la conservation des dossiers reposent sur la législation actuelle, susceptible de changer.***

Veillez noter que toutes les personnes inscrites à l'AOANB doivent respecter d'autres obligations en vertu de la LAPRPS, notamment en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements personnels sur la santé, ainsi que la façon dont elles doivent procéder si ces renseignements sont remis en question. Le présent article traite uniquement de l'élaboration de politiques de conservation des dossiers.

N'hésitez pas à communiquer avec la registraire de l'AOANB (registrar@nbaslpa.ca) si vous avez d'autres questions ou si vous avez besoin de précisions concernant la conservation des dossiers.