

# Procédure administrative de migration des données entre dossiers médicaux électroniques

## **Objectif global :**

Cette procédure a pour objectif de standardiser les différentes étapes inhérentes à la gestion et à la livraison d'une demande de migration de données entre deux dossiers médicaux électroniques (DMÉ). Cette demande peut être faite dans le cadre d'un déménagement de lieu de pratique d'un médecin ou d'un groupe de médecins ou lors d'un changement de DMÉ au sein d'un cabinet médical ou lorsqu'un médecin effectue la demande de transferts de patients dans le cas d'un changement de médecin traitant.

## **Objectif spécifique :**

Permettre à chacune des parties prenantes de comprendre les différentes étapes du processus de migration de données et de bien identifier les obligations inhérentes à la réalisation dans les meilleures conditions de chacune d'entre elles.

## **Cadre légal :**

La présente procédure tient compte des aspects légaux contenus dans :

- [Le règlement sur les dossiers cliniques, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin](#) du Collège des médecins du Québec (CMQ)
- [L'Avenant N°1 au devis technique sur la certification des dossiers médicaux électroniques](#) (Transfert des données des patients)
- [Politique sur la certification des dossiers médicaux électroniques](#) (DME)
- [Cadre de gestion de la certification et de l'homologation des produits et services technologiques du secteur de la santé et des services sociaux](#)

## **Étapes du processus :**

### **1. Avis au fournisseur**

Nonobstant ce qui suit dans les prochaines étapes, le médecin ou la clinique a l'obligation d'informer son fournisseur actuel en conformité avec le préavis demandé ou toute autre clause incluse à son contrat. L'autorisation écrite de la clinique ayant contracté l'entente avec le fournisseur est obligatoire et requise pour débiter officiellement le processus au moment de la transmission du formulaire

## 2. Transmission du formulaire de demande de migration de données

Le formulaire de demande de migration de données (voir annexe), **dûment complété et signé**, doit être transmis par courrier électronique aux **deux** fournisseurs DMÉ impliqués dans la demande ainsi qu'au bureau de certification et d'homologation (BCH)\*.

Il est de la responsabilité du/des médecins ou de la clinique de préciser et d'identifier les données à migrer en fonction de la grille contenue dans le formulaire.

Le calcul du calendrier de travail officiel commence le **jour ouvrable suivant** la date de transmission de la demande électronique.

Nom des DMÉs certifiés	Fournisseur	Adresse courriel pour transmettre une demande de migration de données
KinLogix	Telus Santé	<a href="mailto:ventesdme@telus.com">ventesdme@telus.com</a>
Médesync	Telus Santé	<a href="mailto:ventesdme@telus.com">ventesdme@telus.com</a>
MobileMed	Médisolutions	<a href="mailto:support@softinfo.ca">support@softinfo.ca</a>
MYLE	Medfar	<a href="mailto:deploiement@medfarsolutions.com">deploiement@medfarsolutions.com</a>
Ofys	Info-Data	<a href="mailto:support@infodata.ca">support@infodata.ca</a>
Omnimed	Omnimed	<a href="mailto:importations@omnimed.com">importations@omnimed.com</a>
Toubib	Omnimed	<a href="mailto:importations@omnimed.com">importations@omnimed.com</a>

\*L'adresse du BCH est [certification.homologation@msss.gouv.qc.ca](mailto:certification.homologation@msss.gouv.qc.ca)

## 3. Élaboration du calendrier de migration des données et transmission au(x) client(s).

En présence d'une demande de migration standard de données, le calendrier doit respecter les délais prévus à [l'avenant N°1 au devis technique sur la certification des dossiers médicaux électroniques](#). Cette étape implique une communication entre les deux fournisseurs.

Dans le cas où le médecin et/ou la clinique demande la migration de certaines données non incluses dans la portée standard d'une migration, des délais ou travaux supplémentaires pourront être pris en compte dans le calendrier de livraison. Le fournisseur est toutefois responsable d'informer diligemment le client de tout délai supplémentaire.

Au besoin, le fournisseur receveur peut impliquer le fournisseur émetteur dans les communications en lien avec l'élaboration du calendrier de livraison.

Le calendrier de migration **doit** indiquer clairement :

**Extraction des données :**

- a) Les fournisseurs communiquent ensemble pour planifier et coordonner la première extraction de données et déterminer la période d'extraction de données. Le calendrier de migration doit contenir la date de la première extraction de données (TEST) convenue entre le fournisseur émetteur et le fournisseur receveur.
- b) À la réception de l'extraction des données (TEST), le fournisseur receveur exécute la préanalyse des données reçues. Le calendrier de migration doit consigner les dates de début et de fin de la préanalyse de l'extraction de données (TEST) effectuée par le fournisseur receveur.
- c) Suite à la complétion de la préanalyse effectuée par le fournisseur receveur, ce dernier communique le résultat de son analyse préliminaire au médecin et/ou la clinique responsable de la demande de migration de données. Le calendrier de migration doit consigner cette activité ainsi que la date de soumission de la préanalyse au médecin et/ou la clinique responsable.
- d) Le médecin et/ou la clinique en charge du projet de migration de données est responsable d'effectuer une **validation diligente** de la préanalyse dans un délai de 7 jours ouvrables.

Tout délai ou travaux supplémentaires à cette étape peuvent entraîner des délais raisonnables de traitement et d'intervention dans la démarche et modifier légèrement le calendrier de livraison.

Le calendrier de migration doit identifier la date de validation de la préanalyse effectuée par le médecin et/ou la clinique responsable de la demande de migration de données.

- e) Le fournisseur receveur établi d'un commun accord avec son client (médecin et/ou la clinique) et le fournisseur émetteur des données, la date de coupure du système source émetteur. Le calendrier de migration doit consigner la date de coupure du système source émetteur ainsi que la date de l'extraction finale des données par le fournisseur émetteur.

### **Importation des données :**

- a) Le fournisseur receveur analyse les flux de données du médecin et/ou de la clinique et confirme la portée du projet de migration des données. Le calendrier de migration doit consigner l'activité « analyse des flux » ainsi que la date de la rencontre liée à cette étape.
- b) Le fournisseur receveur importe les données de l'extraction (TEST) et effectue le contrôle de qualité interne du mécanisme de migration. Le calendrier de migration doit consigner cette activité d'assurance qualité.
- c) Le fournisseur responsable du projet d'importation des données valide conjointement les données migrées avec le médecin et/ou la clinique jusqu'à l'obtention de l'approbation de la qualité confirmée par le médecin et/ou la clinique responsable de la migration de données. Le calendrier de migration doit inclure la date des séances de validation ainsi que la date d'approbation de qualité du médecin et/ou de la clinique responsable à cet effet.
- d) Tel que mentionné dans la section « Extraction des données », le fournisseur receveur établi d'un commun accord avec son client (médecin et/ou la clinique) et le fournisseur émetteur des données, la date de coupure du système source émetteur. Le calendrier de migration doit consigner la date de coupure du système source émetteur ainsi que la date de l'extraction finale des données par le fournisseur émetteur.
- e) Le fournisseur receveur importe les données finales dans sa plateforme DMÉ (environnement Production). Le calendrier de migration doit comporter la date de la mise en production du projet de migration ainsi que la date d'utilisation des données par le médecin et/ou la clinique.
- f) La période d'accès à l'ancien DMÉ post migration est d'une durée minimale de 90 jours. Le calendrier de migration doit comporter la date à laquelle les accès seront retirés.

### **Plainte :**

Le respect des différentes étapes de ce processus est l'élément crucial au bon fonctionnement et au respect de la qualité des données tel qu'attendu par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) dans le cadre d'une telle démarche.

Pour toute question ou plainte en lien avec le respect de la procédure de migration de données entre les dossiers médicaux électroniques, veuillez écrire à : [certification.homologation@msss.gouv.qc.ca](mailto:certification.homologation@msss.gouv.qc.ca)

Un suivi sera effectué par l'équipe du BCH dans les 72 heures ouvrables.