


<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale</p>  <p>Québec</p>	PROCÉDURE
	Code : PR-000-102
	Direction responsable : Direction des services professionnels (DSP) Approuvée par : Elyse Berger Pelletier, directrice des services professionnels
	Présentée et adoptée au comité de direction de la DSP le : 13 mai 2024
	Entrée en vigueur le : 14 mai 2024
Champ d'application : Ensemble des installations de l'établissement où des décès sont constatés	
TITRE : Procédure relative aux demandes d'autopsie	

<p>CONSULTATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers : Non requis.</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire : Non requis.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens : 8 mai 2024</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CHU de Québec – UL : 2023-2024 (pendant l'élaboration)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IUCPQ-UL : 2023-2024 (pendant l'élaboration)</p>	<p><input type="checkbox"/> Cadres : Non requis.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Table des chefs de départements cliniques : 21 décembre 2023</p>
---	--

1. OBJECTIF

L'objet de cette procédure est de clarifier les démarches à effectuer au moment d'une demande d'autopsie en provenance d'une installation du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Elle s'inscrit dans les responsabilités du directeur ou de la directrice des services professionnels (DSP) prévues à l'article 204 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute demande d'autopsie formulée par la famille d'un défunt ou le médecin qui a constaté le décès d'un usager.

Elle s'adresse aux employés du CIUSSS de la Capitale-Nationale, aux résidents, aux gestionnaires ainsi qu'aux médecins qui exercent dans les installations de l'établissement.

Cette procédure exclue les demandes d'autopsie dans ces différentes situations :

Situations exclues de cette procédure	Orientation pour la demande d'autopsie
Demande d'autopsie faites par le coroner suite au signalement d'un décès .	Le Bureau du coroner prend en charge la demande d'autopsie.
Demande d'autopsie en provenance d'installations qui ne font pas partie du CIUSSS de la Capitale-Nationale Ex. CHSLD privé conventionné	Le milieu doit se référer à sa propre procédure et s'orienter au besoin vers les établissements offrant le service d'autopsie par l'entremise de la Grappe OPTILAB.
Demande d'autopsie en provenance d'un service du CIUSSS de la Capitale-Nationale qui se trouve dans une installation du CHU de Québec-UL.	Se référer à la procédure de transfert d'autopsie du CHU de Québec-UL.
Demande d'autopsie formulée par la famille lors d'un constat de décès à distance en milieu préhospitalier.	Le corps sera alors transporté dans un centre hospitalier de la région et la procédure en vigueur pour l'établissement concerné s'appliquera.

Pour notre région, les besoins d'autopsie sont répondus par l'entremise de la Grappe OPTILAB de la Capitale-Nationale.

2.1 AUTOPSIE ADULTE

Les autopsies pour un défunt adulte sont réalisées à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval (IUCPQ-UL).

2.2 AUTOPSIE PÉDIATRIQUE

Le CHU de Québec – Université Laval (CHU de Québec-UL), plus spécifiquement l'installation CHUL, est responsable des autopsies pédiatriques. Le CHU de Québec-UL a toutefois une entente avec le CHU Sainte-Justine pour la réalisation des autopsies pédiatriques.

3. DÉFINITIONS

Anatomopathologie : Spécialité médicale qui consiste à examiner les organes, les tissus ou les cellules, pour repérer et analyser des anomalies liées à une maladie.

Autopsie : Examen d'un cadavre et dissection de ses différents organes dans le but de rechercher les causes de la mort.

4. MARCHE À SUIVRE

Cette procédure s'amorce lorsque le médecin ou une famille demande une autopsie pour une personne décédée dans une installation de l'établissement ou pour une personne décédée à domicile dont le constat de décès est réalisé par un médecin qui exerce en CLSC.

ÉTAPE 1 : RÉCEPTION ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE

- Au besoin, le personnel de l'unité où se trouve le corps ou du soutien à domicile informe le médecin qui a constaté le décès de la demande d'autopsie formulée par la famille.
- Le *SP-3 Constat de décès* doit être complété par le médecin dans le Système d'information des événements démographiques (SIED). La raison du décès qui apparaît la plus probable doit être inscrite. À noter que l'entreprise de service funéraire inscrite au constat de décès doit être celle qui récupérera le corps après l'autopsie pour les obsèques, et non celle qui effectuera le transport de l'installation du CIUSSS de la Capitale-Nationale vers l'établissement qui réalisera l'autopsie.
- Le médecin qui a constaté le décès évalue la demande et partage ses conclusions à la famille :
 - S'il juge la demande non médicalement requise, il en explique les raisons à la famille. Si la demande d'autopsie relève plus d'un besoin psychosocial qu'un besoin médical, il peut référer la famille vers des ressources à ce sujet, en collaboration avec l'équipe de soins.
 - S'il juge la demande pertinente, il contacte le pathologiste de garde aux autopsies de l'établissement receveur, entre 8 h et 20 h, pour validation :
 - Autopsie adulte : IUCPQ-UL au 418 656-8711 poste 0
 - Autopsie pédiatrique : CHU Sainte-Justine avec qui le CHUL a une entente au 514 645-4931 poste 0
 - Le médecin informe la famille du résultat de cette validation. Dans le cas d'une demande approuvée, le formulaire [AH-226 Consultation médicale](#) (annexe 1) est complétée à titre de demande de consultation. Il informe également la famille que l'autopsie se réalisera dans un autre établissement.

- Dans l'éventualité où une demande est jugée non médicalement requise par le médecin qui a constaté le décès ou que la demande de transfert n'est pas retenue par le pathologiste de garde, mais que la famille insiste pour faire une demande, transmettre la demande à la DSP (voir trajectoire à l'annexe 4).

ÉTAPE 2 : PRÉPARATION DU TRANSFERT DU CORPS

- Le personnel de soins infirmiers laisse en place tous les cathéters, sauf le tube endotrachéal. Il débranche les tubulures jointes à des bouchons d'injection dans aiguille (raccord Clave) ou coupe les tubulures et fait des nœuds afin d'éviter les écoulements. Ces interventions visent à permettre au pathologiste d'évaluer le corps tel qu'il était au moment du décès.
- Le personnel de l'unité où se trouve le corps ou du soutien à domicile imprime et complète le formulaire [AH-276 Autorisation d'autopsie](#) (annexe 2) et le formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie* (annexe 3).
- Le personnel de l'unité où se trouve le corps ou du soutien à domicile imprime une copie du formulaire *SP-3 Constat de décès* à partir du SIED.
- Aviser l'entreprise de service funéraire choisie par la famille que le corps est transféré dans un autre établissement pour autopsie, et que cet établissement communiquera avec elle une fois que le corps sera libéré.
- Préparer la documentation pertinente à transmettre avec le corps (sommaire médical, notes d'évolution de la dernière semaine, documents liés à l'épisode à l'urgence s'il y a lieu, demande et rapports de consultation, etc.) :
 - En centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) ou dans un programme de soutien à domicile en CLSC, ce résumé est préparé par le personnel de l'unité ou du soutien à domicile.
 - En centre hospitalier de soins généraux et spécialisés (CHSGS) et à l'Institut universitaire de santé mentale de Québec (IUSMQ), ce résumé est préparé par le service des archives.

ÉTAPE 3 : PRÉPARATION DU TRANSPORT DU CORPS VERS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

- Dans le cas d'une demande d'autopsie pédiatrique, le corps sera transféré d'abord vers le CHUL, qui poursuivra les démarches pour le transport du corps vers le CHU Sainte-Justine en fonction des modalités prévues dans leur entente. Il est donc nécessaire d'informer le service de l'admission du CHUL du transfert du corps vers leur établissement :
 - De jour au 418 525-4444 poste 41399
 - De soir ou de nuit au poste 42156

- Dans le cas d'une demande d'autopsie adulte, afin de leur permettre d'ouvrir le dossier, transmettre au Service d'anatomopathologie de l'IUCPQ-UL, par télécopieur (418 656-4571), ces différents documents :
 - Formulaire *AH-226 Consultation médicale*
 - Formulaire *AH-276 Autorisation d'autopsie*
 - Formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie*
- Communiquer avec l'entreprise de service funéraire retenue par le CIUSSS de la Capitale-Nationale pour les services de transport mortuaires afin de demander un transport du corps vers l'IUCPQ-UL ou le CHUL, en précisant que le CIUSSS de la Capitale-Nationale a déjà un bon de commande actif avec l'entreprise :

Compagnie funéraire Sylvio Marceau
 Téléphone : 418 627-2493
 Adresse : 15015 Boul. Henri-Bourassa, Québec QC, G1G 3Z2
 Personne contact : M^{me} Jackie Dumond

- Une fois le transporteur arrivé dans le milieu, lui faire signer cette section du formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie* :

Section à compléter avec l'entreprise de service funéraire sollicitée par le CIUSSS de la Capitale-Nationale au moment de sa prise en charge du corps pour le transport vers l'établissement receveur		
Nom de l'entreprise de service funéraire	Date de prise en charge (aaaa/mm/jj)	Heure de prise en charge (hh:mm)
Nom du représentant de l'entreprise de service funéraire	Signature	

- S'assurer de remettre au transporteur une enveloppe scellée contenant ces différents documents :
 - Une copie du formulaire *SP-3 Constat de décès*;
 - Une copie du formulaire *AH-276 Autorisation d'autopsie*
 - Une copie du formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie*;
 - Une copie du formulaire *AH-276 Autorisation d'autopsie*
 - La documentation pertinente au transfert qui a été préparée

Cette enveloppe doit être adressée :

- Pour autopsie adulte : Service d'anatomopathologie de l'IUCPQ-UL
- Pour autopsie pédiatrique : Service de l'admission du CHUL

- Pour une autopsie pédiatrique, le CHU de Québec-UL pourra transmettre la facture liée au transport du corps du CHUL vers le CHU Ste-Justine à cette adresse, en précisant dans l'objet « Cellule 5 – Transport » : drf.comptesapayer.ciusscscn@ssss.gouv.qc.ca

ÉTAPE 4 : RÉALISATION DE L'AUTOPSIE

- Le service d'anatomopathologie de l'établissement receveur du transfert pratique l'autopsie selon les procédures en vigueur dans leur établissement.
- Le service d'anatomopathologie communique avec l'entreprise de service funéraire indiquée dans le formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie* pour les aviser lorsque l'autopsie est terminée et que le corps est libéré.

ÉTAPE 5 : TRANSMISSION DU RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'AUTOPSIE

- Le service d'anatomopathologie de l'établissement receveur transmet le rapport préliminaire d'autopsie par télécopieur, à l'attention du médecin identifié dans le formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie*.
- Le service d'anatomopathologie de l'établissement receveur transmet une copie de ce rapport ainsi que la documentation pertinente au Service des archives du CIUSSS de la Capitale-Nationale site Christ-Roi.

ÉTAPE 6 : TRANSMISSION DU RAPPORT FINAL D'AUTOPSIE

- Le service d'anatomopathologie de l'établissement receveur transmet le rapport final d'autopsie, par courrier, à l'attention du médecin identifié dans le formulaire *Demande de transfert pour autopsie*.
- Le service d'anatomopathologie de l'établissement receveur transmet une copie de ce rapport ainsi que la documentation pertinente qui avait été préparée à l'intention du pathologiste au service des archives du CIUSSS de la Capitale-Nationale site Christ-Roi.

ÉTAPE 7 : VALIDATION DE LA RAISON DU DÉCÈS AU *SP-3 CONSTAT DE DÉCÈS*

- Le service des archives du CIUSSS de la Capitale-Nationale valide si la raison du décès documentée dans le rapport d'autopsie est conforme avec la raison du décès inscrite initialement dans le formulaire *SP-3 Constat de décès*. En cas de discordance, le service des archives communique avec le médecin qui a complété le *SP-3 Constat de décès* pour apporter les correctifs requis.

5. RESPONSABILITÉS

Chaque direction est responsable d'appliquer cette procédure dans son programme clinique.

La direction des services professionnels est responsable de la mise à jour de cette procédure lorsque des modifications y sont requises. Dans l'éventualité où le besoin d'une mise à jour est constaté, communiquer avec le bureau de la DSP à cette adresse courriel : dsp.ciusssncn@ssss.gouv.qc.ca

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Suite à l'adoption au comité de direction de la DSP, voir première page de cette procédure.

7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

OPTILAB IUCPQ-UL, 2023 - Procédure de transfert d'autopsie (hors-CHU de Québec et hors-IUCPQ-UL), numéro de référence PA-PP-010

Collège des médecins du Québec, 2012 – Que faire lorsqu'une famille veut une autopsie pour un patient décédé en établissement ?

8. ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire *AH-226 Consultation médicale*

Annexe 2 : Formulaire *AH-276 Autorisation d'autopsie*

Annexe 3 : Formulaire *CN00656 Demande de transfert pour autopsie*

Annexe 4 : Transmission d'une demande à la DSP

ANNEXE 1 : FORMULAIRE AH-226 CONSULTATION MÉDICALE

[Hyperlien vers le formulaire](#)

Aperçu du formulaire :

URGENT : Oui Non

CONSULTATION MÉDICALE

Nom de l'établissement

DT9040

Consultant/service

Requérant

Service demandé

Consultation Consultation et soins simultanés
 Consultation et prise en charge Consultation Pré-op

Renseignements cliniques et motifs de la demande

Date Année Mois Jour Heures Médecin traitant Signature N° permis

Avis transmis à par : Date Année Mois Jour Heures

RÉPONSE DU MÉDECIN CONSULTANT

Si la réponse est dictée, le médecin consultant doit consigner, dans les notes d'évolution, son opinion diagnostique et les recommandations qui sont nécessaires, de façon immédiate, pour le médecin traitant.

Imprimé sur du papier recyclé

Année Mois Jour

SI L'ESPACE EST INSUFFISANT, utiliser le formulaire AH-600-6 ou AH-601-2 « Suite de rapport ».

Date Heures


Signature du médecin consultant et n° permis

AH-226-01 (v4) 04/06 CONSULTATION MÉDICALE DOSSIER DE L'USAGER

ANNEXE 2 : FORMULAIRE AH-276 AUTORISATION D'AUTOPSIE

[Hyperlien vers le formulaire réseau](#)


Aperçu du formulaire :

 DT9025		
AUTORISATION D'AUTOPSIE		
Par la présente, j'autorise		
<input type="text"/>		
<small>Nom de l'établissement</small>		
et les médecins qu'il désignera, à pratiquer l'autopsie de		
<input type="text"/>		
<small>Nom et prénom</small>		
à l'exception de :		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
et à disposer des organes et tissus prélevés.		
<p>Si, lors de l'autopsie, un médecin, une infirmière ou tout autre professionnel de la santé entre accidentellement en contact avec le sang ou autres liquides organiques du défunt, j'autorise qu'un prélèvement sanguin soit effectué sur le corps du défunt à des fins de dépistage du virus de l'immunodéficience humaine (VIH), du virus de l'hépatite B (VHB) ou du virus de l'hépatite C (VHC).</p>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Nom et prénom (en lettres moulées)</small>	<small>Qualité du signataire (obligatoire)</small>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Adresse du signataire</small>	<small>Code postal</small>	<small>Ind. rég. N° de téléphone</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Signature</small>	Date	<input type="text"/>
	<small>Année</small>	<small>Mois</small> <small>Jour</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Témoïn à la signature</small>	<small>Nom du témoïn</small>	
Consentement par téléphone : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
S'il s'agit d'un consentement par téléphone, la signature d'un deuxième témoïn est requise.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Témoïn à la signature</small>	<small>Nom du témoïn</small>	
<p>N.B. : Le signataire de ce formulaire doit être autorisé à le signer conformément aux articles 14 et 15 du Code Civil du Québec. Celui-ci est, par ordre de priorité, le mandataire, le tuteur, le curateur, le conjoint (marié, de fait ou en union civile), un proche parent ou toute personne qui démontre un intérêt particulier pour le défunt.</p>		
AUTORISATION D'AUTOPSIE		
<small>AH-276 DT9025 (rev. 2019-05) <input type="checkbox"/> Centre de prélèvement <input type="checkbox"/> Centre identificateur <input type="checkbox"/> Québec-transplant <input type="checkbox"/> Prélèvement de tissu(s)</small>		

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DEMANDE DE TRANSFERT POUR AUTOPSIE

[Hyperlien vers le formulaire](#)

Aperçu du formulaire :

	<small>Cette case doit contenir : N° dossier, nom, prénom, date de naissance, NAM, nom de la mère, prénom de la mère, nom du père, prénom du père</small>		
DEMANDE DE TRANSFERT POUR AUTOPSIE			
Direction clinique _____ Programme _____ Site _____			
Médecin demandeur :			
_____	_____		
<small>Nom du médecin demandeur</small>	<small>Numéro de permis</small>		
_____	_____		
<small>Numéro de téléphone</small>	<small>Numéro de télécopieur</small>		
Établissement receveur pour la demande de transfert :			
_____	_____	_____	
<small>Nom de l'établissement</small>	<small>Personne contact</small>	<small>Numéro de téléphone</small>	
Planification du transfert avec l'établissement receveur :			
_____	_____		
<small>Date planifiée du transfert (aaaa/mm/jj)</small>	<small>Heure planifiée du transfert (hh:mm)</small>		
Entreprise de service funéraire choisie par la famille identifiée au constat de décès (post autopsie) :			
_____	_____		
<small>Nom de l'entreprise de service funéraire</small>	<small>Numéro de téléphone</small>		
Personne contact de la famille du défunt :			
_____	_____		
<small>Nom du signataire de la demande d'autopsie</small>	<small>Numéro de téléphone</small>		
Section à compléter avec l'entreprise de service funéraire sollicitée par le CIUSSS de la Capitale-Nationale au moment de sa prise en charge du corps pour le transport vers l'établissement receveur			
_____	_____		
<small>Nom de l'entreprise de service funéraire</small>	<small>Nom du représentant de l'entreprise de service funéraire</small>		
_____	_____	_____	
<small>Date de prise en charge (aaaa/mm/jj)</small>	<small>Heure de prise en charge (hh:mm)</small>	<small>Signature</small>	
Transmission du rapport préliminaire et final d'autopsie par l'établissement receveur au CIUSSS de la Capitale-Nationale :			
Service des archives médicales de Christ Roi 900, boulevard Wilfrid-Hamel Québec (Qc) G1M 2R9			
Se référer à la procédure de demande d'autopsie (PRO-000-102) pour plus de précisions sur la démarche à suivre			
Date _____	Signature _____	Profession _____	Numéro permis _____
<small>aaaa/mm/jj</small>			<small>Si professionnel</small>
CN00656 (2024-02-01)	DEMANDE DE TRANSFERT POUR AUTOPSIE	Dossier usager D.I.C.: 3-4-4	

ANNEXE 4 – TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'AUTOPSIE AU DIRECTEUR OU À LA DIRECTRICE DES SERVICES PROFESSIONNELS (DSP)

1. Avant de référer le demandeur (ex. membre de la famille) à la DSP, l'orienter d'abord vers le médecin qui a constaté le décès.
2. Si le médecin est en accord avec la demande, appliquer la procédure relative aux demandes d'autopsie (PR-000-102).
3. Si le médecin qui a constaté le décès ou le pathologiste de garde qui a été consulté juge qu'un transfert pour autopsie n'est pas requis mais que le demandeur insiste pour faire une demande :
 - a. Aviser le médecin qui a constaté le décès que la demande sera transmise à la DSP
 - b. S'assurer d'avoir :
 - Le numéro de dossier, le nom et le prénom de la personne décédée et l'installation où se trouve le corps
 - Le nom, le prénom et les coordonnées du demandeur
 - Le nom, le prénom et les coordonnées du médecin qui a fait le constat de décès
 - Le formulaire *AH-276 Autorisation d'autopsie* complété et une copie du formulaire *SP-3 Constat de décès*
 - Le nom, le prénom et les coordonnées d'une personne ressource du secteur où le décès a été constaté (ex. gestionnaire de l'unité)
 - c. De jour la semaine : transmettre les informations recueillies par courriel à dsp.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca et communiquer avec le bureau de la DSP au 581 992-7379 pour les aviser de l'envoi de la demande
 - d. De soir, de nuit, la fin de semaine ou lors des jours fériés : communiquer avec le coordonnateur d'activité qui jugera s'il y a lieu d'interpeller le DSP de garde
4. Après évaluation de la situation, si le DSP juge que l'autopsie est pertinente, celui-ci applique la procédure relative aux demandes d'autopsie, en collaboration avec le personnel du secteur où se trouve le corps. Au besoin, le DSP de garde de l'IUCPQ-UL peut être interpellé.
5. Si le DSP juge qu'un transfert pour autopsie n'est pas requis mais que le demandeur insiste pour faire une demande, le DSP avise le directeur ou la directrice du programme clinique du secteur où se trouve le corps du défunt. La famille pourra s'adresser au coroner si les circonstances du décès le permettent. Elle pourra également s'adresser au tribunal (Cour supérieure) pour obtenir l'autopsie. Ce dernier a un pouvoir discrétionnaire sur cette demande.