



LE SAVIEZ-VOUS...?

LES EXIGENCES CONCERNANT LA SIGNATURE DU DOSSIER

DATE Décembre 2013

Deux principes clés doivent être respectés :

1. Toute entrée au dossier du patient/client doit indiquer qui fait l'entrée.

Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers (2011), paragraphe 6(4), stipule :

(4) Le membre doit s'assurer que chaque entrée au dossier d'un patient/client est datée et qu'elle identifie la personne qui fait ou dicte l'entrée.

Il y a plusieurs façons de respecter cette exigence. Certains systèmes électroniques fonctionnent au moyen d'une « signature électronique » qui donne à une seule personne l'accès au dossier. Avec ce genre de système, il est évident qui a fait l'entrée. Si vous utilisez un système électronique ou autre dans lequel plusieurs professionnels de la santé documentent leurs données, vous devez signer ou parapher vos entrées. Pour les dossiers papier ou les dossiers auxquels d'autres personnes contribuent, vous devez également signer ou parapher toutes vos entrées. Si vous utilisez vos initiales, le dossier doit contenir une mention qui identifie à qui les initiales renvoient.

2. Le dossier doit indiquer clairement qui a dispensé chaque traitement, si ce n'est pas vous.

Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers (2011), paragraphe 6(1) stipule que le dossier doit contenir :

(f) des renseignements raisonnables au sujet de chaque traitement effectué et l'identité de la personne qui dispense le traitement, si cette dernière n'est pas l'audiologiste ou l'orthophoniste.

Cela veut donc dire que si une personne autre que vous, p. ex. du personnel de soutien, dispense l'intervention ou le traitement, l'identité de cette personne doit être documentée au dossier. Le membre ou le personnel de soutien peut s'occuper de le documenter au dossier.

Veillez noter que si un membre du personnel de soutien documente le traitement ou l'intervention, vous devez aussi avoir documenté au dossier que vous lui avez assigné les tâches en question. Vous pouvez ajouter dans le dossier une entrée qui indique le travail assigné ou un document séparé qui souligne les interventions ou traitements que vous avez assignés au personnel de soutien. Cette exigence est définie dans l'énoncé de position, [Orthophonistes ayant recours au personnel de soutien](#), C(1)d, et dans l'énoncé de position, [Recours au personnel de soutien - Audiologistes](#), E(2).

Pour toute question ou tout commentaire, communiquez avec nous à caslpo@caslpo.com ou au 416-975-5347 ou au numéro sans frais 1-800-993-9459.