



CONSEIL SUR LA PRATIQUE

LA PRATIQUE PRIVÉE: RÉGLEMENTATION À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

DATE: 2012

*Alexandra Carling-Rowland Ph.D. Director of Professional Practice and Quality Assurance and
Carol Bock M.H.Sc. Deputy Registrar*

Les professions d'orthophoniste et d'audiologiste sont en train de changer pour refléter les tendances externes en matière de politiques gouvernementales, les contraintes en soins de santé et en éducation et la population vieillissante. De plus en plus de membres communiquent avec nous pour de l'information sur l'ouverture d'un cabinet privé, à temps partiel ou à temps plein. Cet article tente de répondre aux questions les plus fréquentes de nos membres sur la réglementation à prendre en considération quand on décide de se lancer en pratique privée.

Lorsque vous travaillez comme professionnel exerçant à titre individuel, vous ne pouvez plus compter sur la structure offerte par les politiques et procédures d'un employeur ou du propriétaire du cabinet lesquelles englobent habituellement les règlements et normes de pratique de l'OAOO. Vous êtes responsable de veiller à ce que tous les aspects de votre pratique respectent les lois, les règlements administratifs et d'application et les normes de pratique professionnelle de l'Ordre. Voici des documents dont vous voudrez tenir compte:

1. Les lois pertinentes, notamment la *Loi de 1991 sur les audiologistes et orthophonistes*, la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR), la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* et la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS). Ces lois sont disponibles sous l'onglet « Lois et règlements » dans le site Web de l'Ordre à www.caslpo.com.
2. Les règles de l'Ordre, y compris les règlements administratifs et d'application et le code de déontologie (règlement administratif 2011-8). Ces documents sont également disponibles sous l'onglet « Lois et règlements » dans le site Web de l'Ordre à www.caslpo.com.
3. Les normes de pratique, les énoncés de position, les normes et lignes directrices de pratiques (NLDP) de l'Ordre. Ces documents portent sur différents aspects de la pratique. Les normes de pratique sont disponibles dans le site Web de l'Ordre à www.caslpo.com.

QUESTIONS FRÉQUENTES

DOMAINE DE PRATIQUE

Q: Je suis orthophoniste et je travaille pour un conseil scolaire, mais je travaillais auparavant auprès d'adultes atteints d'aphasie. Est-ce que je peux offrir mes services aux deux populations de clients?

Vous devez tenir compte non seulement de votre expérience et de votre domaine de pratique, mais aussi du code de déontologie de l'Ordre, règlement administratif 2011-08.

Tel que stipulé dans la section des normes professionnelles régissant la pratique du code de déontologie, « les audiologistes et orthophonistes doivent exercer leur profession dans les limites de leur compétence, déterminée par leur éducation, leur formation et leur expérience professionnelle ».

Vous pouvez offrir des services dans n'importe quel domaine de l'orthophonie à condition d'avoir actuellement les compétences pertinentes et d'avoir acquis les connaissances, les habiletés et le jugement nécessaires dans les domaines de pratique particuliers. Dans votre cas, il serait donc prudent que vous vous fixiez des objectifs d'apprentissage dans votre Instrument d'auto-évaluation afin de mettre à jour vos connaissances sur les meilleures pratiques actuelles pour les services aux adultes atteints de troubles acquis de communication, de parole ou de langage.

ASSURANCE-RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Q: Est-ce que j'ai besoin d'une assurance-responsabilité spéciale ou supplémentaire pour la pratique privée?

Non, mais vous devez vous assurer d'avoir un montant suffisant d'assurance-responsabilité professionnelle. Le [Règlement sur l'inscription](#), 2011 stipule ce qui suit :

4. Le certificat d'inscription est assujéti aux conditions suivantes :

2. Le membre doit maintenir une assurance-responsabilité professionnelle du montant et de la forme établis dans le règlement administratif. (Règlement de l'Ontario 21/12, art. 4).

L'assurance-responsabilité professionnelle doit avoir un montant de garantie d'au moins 2 000 000 \$ par réclamation et ne doit être assujéti à aucune franchise.

L'assurance-responsabilité professionnelle doit avoir un montant de garantie d'au moins 2 000 000 \$ par réclamation et ne doit être assujéti à aucune franchise.

TENUE DE DOSSIERS

Q: Je suis audiologiste et je me lance en pratique privée avec un oto-rhino-laryngologiste (ORL). Qui est responsable des dossiers, lui ou moi?

C'est une question qu'il vous faut déterminer avec l'ORL dès le début de votre relation professionnelle. Il y a plusieurs possibilités pour la tenue des dossiers dans cette situation.

Une option est d'avoir un dossier d'audiologie séparé du dossier d'ORL. Si vous conservez les dossiers d'audiologie, vous êtes alors le « dépositaire de renseignements sur la santé » et vous devez alors agir en conséquence. Vous êtes responsable de la conservation confidentielle et sécuritaire des dossiers conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS).

Autrement, l'ORL peut agir comme dépositaire de renseignements sur la santé et comme gardien des dossiers. Si vous décidez que l'ORL sera responsable de la tenue des dossiers d'audiologie, il serait bon de l'informer de notre Règlement proposé sur la tenue des dossiers et de veiller autant que possible au respect des exigences suivantes :

1. Lorsqu'il travaille avec d'autres personnes, le membre doit prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour s'assurer que les dossiers sont élaborés, utilisés, tenus, conservés et divulgués conformément aux exigences du présent règlement.

9. (1) Le membre doit maintenir ses dossiers d'une manière qui permet au patient/client en ayant le droit de consulter son dossier de santé.

Peu importe ce que vous déciderez, il est important qu'il soit clair pour le patient/client ce qu'il doit faire s'il veut consulter son dossier et où celui-ci sera conservé. De plus, vous voudrez documenter dans une entente l'arrangement que vous avez convenu concernant la tenue des dossiers.

Q: Autres facteurs importants qu'il faut connaître concernant les dossiers Quels sont les dossiers que je dois conserver? outlines the requirements for collecting, documenting, storing

Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011, précise les exigences relatives à la collecte, à la documentation, à la conservation et à la tenue des dossiers. Le Règlement indique aussi quels renseignements doivent être recueillis et documentés, y compris les renseignements financiers qui doivent figurer au dossier.

2. Le membre doit s'assurer que ses dossiers sont à jour et qu'ils sont élaborés, utilisés, tenus, conservés et divulgués conformément aux dispositions du présent règlement.

- 5 (1) Le membre doit tenir un dossier financier pour chaque patient/client sur les services et produits cliniques facturés au patient/client directement ou indirectement par l'entremise d'un tiers.

Pendant combien de temps dois-je conserver les dossiers?

Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011, donne aussi des précisions sur la durée de conservation des dossiers. Essentiellement, les dossiers doivent être conservés pendant 10 ans après le dernier contact ou pendant 10 ans après le 18^e anniversaire du patient/client, selon la plus longue de ces deux périodes. Le Règlement stipule :

8. (1) Les dossiers financiers et de santé du patient/client doivent être conservés comme suit à compter de la date du dernier contact avec le patient/client :

- (a) pendant une période d'au moins 10 ans si le patient/client a 18 ans et plus au moment du dernier contact;

(b) si le patient/client a moins de 18 ans au moment du dernier contact, pendant une période d'au moins 10 ans à compter de la date à laquelle le patient/client aurait atteint 18 ans.

Vous remarquerez qu'on utilise les mots « dernier contact » plutôt que « dernière séance de traitement » dans le Règlement. Si vous avez de nombreux contacts avec le patient, client, parent ou proche qui nécessitent d'être documentés, à la suite du contact le dossier doit alors être conservé pendant la durée de temps précisée. Un exemple serait un parent qui vous appelle au sujet d'un enfant qui a été votre client dans le passé et qui a maintenant un problème de bégaiement. Vous pourriez lui fournir des suggestions thérapeutiques et lui demander de vous appeler de nouveau si le comportement persiste. Un autre exemple serait la conjointe d'un de vos anciens patients atteint d'apraxie qui vous appelle pour discuter d'un problème de communication. Vous discutez du problème avec elle et vous lui demandez de vous rappeler s'il est nécessaire d'organiser un rendez-vous de suivi. Ce sont là deux exemples de « contact ».

CONFIDENTIALITÉ

Q: Quelles mesures dois-je adopter pour veiller à la confidentialité et à la sécurité?

Tous les renseignements personnels sur la santé des patients/clients doivent être conservés conformément aux exigences de la LPRPS :

Sécurité

12. (1) Un dépositaire de renseignements sur la santé prend des mesures qui sont raisonnables dans les circonstances pour veiller à ce que les renseignements personnels sur la santé dont il a la garde ou le contrôle soient protégés contre le vol, la perte et une utilisation ou une divulgation non autorisée et à ce que les dossiers qui les contiennent soient protégés contre une duplication, une modification ou une élimination non autorisée. 2004, chap. 3, annexe A, par. 12 (1).

Les dossiers comme tels devraient être conservés dans un classeur verrouillé. Si vous vous déplacez pour offrir vos services sur place, gardez vos dossiers dans une boîte verrouillée dans le coffre verrouillé de votre voiture. À la fin de la journée, apportez la boîte verrouillée contenant les dossiers de vos clients à l'intérieur de votre maison ou appartement et rangez-les en lieu sûr. Les dossiers électroniques doivent être conservés de façon sécurisée, en particulier si vous utilisez et transportez un ordinateur portable.

Consultez l'article « » dans *OAOO Aujourd'hui* (vol. 10, n° 2).

PUBLICITÉ

Q: Je sais que je ne peux pas me présenter en tant que spécialiste, mais est-ce que je peux inclure de l'information sur mon domaine de pratique dans ma publicité?

Oui. Le Règlement proposé sur la publicité, 1996, dit ce qui suit :

Le membre ne peut pas faire :

C. une référence laissant entendre une spécialisation dans un domaine de pratique quelconque ou concernant une intervention ou un traitement en particulier sauf si l'Ordre a remis un certificat de spécialiste au membre à cet effet; toutefois, rien n'empêche d'inclure une référence au champ de pratique du membre ou d'indiquer qu'il

a une formation additionnelle dans un domaine de pratique en particulier ou que sa pratique se limite à un domaine précis.

Q: Est-ce que je peux annoncer mes services hors des forums traditionnels comme les Pages Jaunes et les journaux?

Oui, à condition de respecter les modalités énoncées dans le Règlement proposé sur la publicité, 1996.

Votre annonce ou publicité, peu importe où vous la publiez, doit être de bon goût, convenable, éthique et professionnelle; elle doit être compréhensible pour le grand public et ne doit être ni erronée ni trompeuse.

Votre annonce ou publicité ne doit pas contenir de témoignages d'aucune sorte, y compris les témoignages de clients/patients actuels, d'anciens clients/patients ou de proches et amis des clients/patients.

Q: Est-ce que je peux faire de la publicité en utilisant les médias sociaux comme Google Maps ou Facebook?

Oui, à condition de respecter les modalités énoncées dans le Règlement proposé sur la publicité, 1996.

L'OAOO recommande toutefois de faire preuve de prudence extrême lorsque vous envisagez d'utiliser les médias sociaux dans un contexte professionnel. Peu importe le moyen utilisé, les membres doivent s'interroger sur la pertinence de révéler des renseignements personnels aux patients/clients et de la possibilité que les limites professionnelles de la relation deviennent confuses (voir l'énoncé de position : Relations et limites professionnelles). Au minimum, considérez un compte Facebook ou Twitter séparé pour votre présence professionnelle et surveillez de près tout lien à des pages ou sites Web inappropriés ou toute demande d'ami provenant de patients/clients. Nous recommandons fortement de ne pas utiliser votre compte personnel pour les affaires liées au travail.

Q: Est-ce que je peux annoncer un rabais dans ma publicité?

Le Règlement sur la faute professionnelle, 1991, indique que l'acte suivant constitue une faute professionnelle :

« Demander des honoraires qui dépassent ceux indiqués dans le barème des honoraires de l'Ontario Association of Speech-Language Pathologists and Audiologists (OSLA) sans d'abord avoir obtenu le consentement éclairé du patient ou du client. »

Cependant, il n'y a pas d'exigence concernant les honoraires qui sont plus bas que ce que l'Association recommande. Vous pouvez donc offrir des services à prix réduit du genre de ceux offerts par Groupon ou les chèques-cadeaux à prix réduit offerts en ligne. Mais vous devez également respecter les modalités du Règlement proposé sur la publicité, qui stipule que votre publicité ne doit absolument pas contenir de déclaration erronée ou trompeuse. Le prix du service doit donc être véritablement réduit. Vous ne pouvez pas essayer de récupérer les honoraires réduits en haussant les frais d'autres services par exemple. N'oubliez pas que votre publicité doit être de bons goûts, convenables, éthiques et professionnels, comme le stipule le Règlement proposé sur la publicité.

Q: Est-ce que je peux inclure mon domaine de pratique sur mes cartes professionnelles?

Oui, à condition de ne pas vous présenter en tant que spécialiste ou expert. De plus,

rappelez-vous que si vous avez un Ph.D. ou un doctorat dans un domaine clinique (p. ex. D.Aud.), vous ne pouvez pas utiliser le titre « docteur » sur vos cartes professionnelles, dans votre site Web, sur les panneaux de votre cabinet, etc. Vous pouvez toutefois indiquer, après votre nom, le titre de votre diplôme, suivi de votre profession. Ces restrictions ne s'appliquent pas dans les milieux non cliniques comme les milieux universitaires où l'utilisation du titre « docteur » est permise. Pour en savoir plus, consultez l'énoncé de principe sur l'utilisation du titre de « docteur ».

HONORAIRES POUR LES SERVICES

Q: Je viens récemment de me lancer en pratique privée et je n'ai pas la moindre idée des tarifs que je peux demander pour mes services.

L'OAAO ne détermine pas les honoraires que ses membres devraient demander pour les dépistages, les évaluations, les traitements, la consultation ou l'éducation. L'Ontario Association of Speech-Language Pathologists and Audiologists (l'OSLA) a établi un barème d'honoraires suggérés pour la pratique privée. Les honoraires suggérés indiquent les taux horaires maximums recommandés. Demander des frais excessifs constitue une faute professionnelle en vertu du Règlement sur la faute professionnelle:

(24) Facturer un montant excessif par rapport aux services rendus.

(25) Demander des honoraires qui dépassent ceux indiqués dans le barème des honoraires de l'Ontario Association of Speech-Language Pathologists and Audiologists (OSLA) sans d'abord avoir obtenu le consentement éclairé du patient ou du client.

Q: Quels services devraient être inclus dans mes honoraires?

Vous devez bien réfléchir aux services qui seront inclus dans vos honoraires et décider si vos frais pour une séance incluent les services supplémentaires comme la rédaction de rapports additionnels et les copies du dossier du client/patient.

Voici quelques questions à prendre en considération :

- Combien de temps de préparation vous faut-il pour le client et pour rédiger vos notes au dossier après la séance?
- Est-ce que vous fournissez un rapport d'évaluation au client? Ce n'est pas exigé par l'OAAO, mais beaucoup de praticiens en pratique privée offrent ce rapport.
- Si vous offrez des services au domicile du client, est-ce que vous demandez des frais pour vos déplacements?
- Le client a-t-il des besoins multiples qui nécessitent que vous communiquiez avec d'autres professionnels si le client y a consenti?
- Le client fait-il l'objet d'une cause juridique, par exemple pour la garde d'un enfant ou dans le cas d'un accident de voiture, nécessitant des rapports et des copies du dossier du patient/client?

Lorsque vous aurez décidé de vos frais, d'un tableau d'honoraires et d'une politique concernant les frais pour les services particuliers, informez-en le patient/client. Assurez-vous que l'information est claire, comprise par le patient/client et qu'elle est documentée au dossier.

Q: J'habite dans une région défavorisée sur le plan socioéconomique. Les familles ici n'ont pas les moyens de payer les honoraires recommandés. Est-ce que j'ai le droit d'offrir des honoraires moins élevés que la recommandation?

Oui, à condition de respecter les règles de l'Ordre et d'exercer votre profession conformément aux normes de pratique de l'Ordre. Vous voudrez peut-être envisager d'offrir des séances plus courtes, disons de 40 ou 45 minutes, et de réduire vos honoraires en conséquence. Il existe aussi des organismes de charité qui offrent un soutien financier aux familles pour les aider à payer les frais des services, par exemple la Fondation pour les enfants Le Choix du Président.

Q: Est-ce que j'ai le droit d'offrir un service gratuit, par exemple un test d'audition gratuit ou un dépistage de problèmes du langage ou de la parole?

Oui, mais le service doit être entièrement et vraiment gratuit. Vous ne pouvez pas récupérer le coût en augmentant les frais dans d'autres domaines. Tous les audiologistes et orthophonistes doivent respecter les normes juridiques régissant la pratique énoncées dans le code de déontologie:

- 4.1.3 être honorables et honnêtes dans leurs rapports professionnels;
- 4.1.2 respecter le choix de praticiens de leurs patients/clients;
- 4.1.4 respecter le droit des patients/clients de refuser le traitement.

Si une personne se présente à une clinique de soins auditifs pour recevoir un test d'audition gratuit et que le résultat révèle une perte auditive, vous devez donner à cette personne la possibilité d'obtenir des services ailleurs si elle le désire. Pour les dépistages de troubles du langage effectués en grand nombre dans des endroits comme les centres commerciaux, vous devez informer la personne de l'existence de services d'orthophonie financés par la province si les résultats montrent le besoin pour elle de subir une évaluation complète. Enfin, dans les deux cas, si la personne décide de ne pas obtenir de services continus, vous devez respecter cette décision. En réalité, la personne ne donne pas son contentement au traitement.

Consultez le Règlement proposé sur la tenue des dossiers, 2011 pour vous familiariser avec les exigences relatives aux dossiers et à la documentation des dépistages. Le fait d'offrir le service gratuitement ne vous dispense pas des exigences prévues au règlement.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Q: Je travaille pour un centre d'accès aux soins communautaires (CASC). Est-ce que je peux fournir des services en pratique privée aux parents ou au conjoint d'un patient/client si on me le demande?

Cette situation s'applique à beaucoup de membres de l'Ordre qui travaillent pour des organismes financés par la province comme les centres de traitement pour enfants, les conseils scolaires, les hôpitaux et les centres de réadaptation. Il est important de lire et de bien comprendre le Règlement proposé sur les conflits d'intérêts. Les principes primordiaux qu'il faut considérer sont les suivants :

3. Dans l'exercice de la profession, le membre doit en tout temps :
 - a) faire passer les intérêts de ses patients/clients avant ses propres intérêts personnels, financiers, professionnels ou autres;

- b) maintenir les normes d'intégrité les plus élevées pendant qu'il s'acquitte de ses responsabilités professionnelles.
4. Un membre est en conflit d'intérêts lors d'une activité professionnelle si ses intérêts personnels ou financiers portent atteinte ou risquent de porter atteinte à son jugement professionnel ou peuvent en donner l'apparence.

CHOSSES À FAIRE

1. Déterminer si vous avez signé un contrat ou une entente avec votre entreprise, conseil scolaire, hôpital, centre ou employeur qui vous empêche d'offrir des services privés aux patients/clients.
2. Expliquer clairement au patient/client que votre service sera indépendant de l'organisme financé par la province et que le milieu sera différent.
3. S'assurer que la personne sait qu'il y a d'autres orthophonistes et audiologistes qui offrent des services en pratique privée. Vous pouvez les diriger vers le site Web de l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes ou leur fournir une liste de praticiens en pratique privée. La personne doit avoir la possibilité de choisir son praticien.
4. Informer la personne de vos honoraires pour les services en pratique privée.
5. S'assurer que la personne exprime une préférence pour vos services.
6. Être transparent dans toutes vos relations et transactions avec la personne et documenter l'information que vous lui avez fournie.

CHOSSES À ÉVITER

Vous ne pouvez pas solliciter des clients potentiels de votre clientèle actuelle pour votre pratique privée.

VENDRE SON CABINET PRIVÉ

Q: Quelles sont les exigences si je veux fermer ou vendre mon cabinet privé?

Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers de l'Ordre exige que vous prépariez un plan de fermeture de votre pratique.

10. Le membre qui a l'intention de fermer son cabinet doit prendre des mesures raisonnables pour donner un avis approprié de son intention à chaque patient/client dont il a la responsabilité principale, et

(a) le membre doit s'assurer que les dossiers de chaque patient/client sont transférés à la personne qui le remplacera ou à un autre membre si le patient/client le demande.

La Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario a publié des lignes directrices et une liste de vérification pour les changements planifiés ou imprévus à la pratique professionnelle. Vous devez commencer par faire des efforts raisonnables pour informer dès que possible vos patients/clients que vous allez fermer votre cabinet. Si un autre professionnel vous remplacera, informez-en vos patients/clients. Si personne ne prend la relève de votre cabinet, informez les autres praticiens en pratique privée de votre communauté que vous fermez votre cabinet et faites tout votre possible pour adresser vos patients/clients à d'autres praticiens. Pour terminer, assurez-vous que les dossiers de vos patients/clients sont à jour.

Q: Qu'en est-il des dossiers de mes anciens patients/clients?

Dans le plan que vous devez préparer en prévision de la fermeture de votre cabinet, vous devez indiquer les mesures que vous prévoyez prendre pour la conservation des dossiers de clients/patients auxquels vous avez donné congé :

10. (b) veiller à ce que les dossiers de chaque patient/client soit conservé ou éliminé de manière sécuritaire. (Règlement proposé sur la tenue des dossiers).

Les membres ont parfois recours à des entreprises pour entreposer les dossiers de leurs anciens clients/patients de façon sécuritaire. Mais, n'oubliez pas que vous ou une autre personne désignée devez veiller à l'accès aux dossiers entreposés. Le Règlement proposé sur la tenue des dossiers stipule :

9. (1) Le membre doit maintenir ses dossiers d'une manière qui permet au patient/client en ayant le droit de consulter son dossier de santé.

Les dossiers des patients ne doivent pas être envoyés à l'OAAO pour qu'il s'occupe de les conserver.

RÉSUMÉ

Avoir un cabinet privé, peu importe la taille, est à la fois une expérience pleine de défis et satisfaisante sur le plan professionnel. Ici, à l'OAAO, nous recommandons fortement la collaboration clinique. Envisagez de demander à un collègue qui a de l'expérience en pratique privée si vous pourriez le rencontrer pour discuter d'aspects difficiles dans votre pratique. Vous pourriez joindre un groupe d'intérêt spécial de l'OSLA ou former votre propre groupe dans la région où vous habitez. Lisez les articles qui portent sur la pratique privée dans les anciens numéros de notre magazine. Enfin, communiquez avec nous au secrétariat de l'OAAO si vous avez des questions.

RESSOURCES

OAAO Aujourd'hui, vol. 10, n° 2, (2012). Comment exercer de façon sécuritaire dans un monde qui n'est pas toujours sécuritaire.

OAAO Aujourd'hui, vol. 9, n° 1, (2011). Exercer nos professions à l'ère des médias sociaux.

OAAO Aujourd'hui, vol. 8, n° 2, (2010). Bref aperçu de la taxe de vente harmonisée (TVH).

OAAO Aujourd'hui, vol. 7, no 1, (2010). Le travail à son compte.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario. How to Avoid Abandoned Records: Guidelines on the Treatment of Personal Health Information in the Event of a Change in Practice (non traduit).

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario. Checklist for Health Information Custodians in the Event of a Planned or Unforeseen Change in Practice (non traduit).