

Mars 2018 – Cas du mois

Formulaires, tenue des dossiers et responsabilités

Contexte

Riya, ergothérapeute, travaille comme entrepreneure indépendante dans le secteur de l'assurance. Elle offre des services aux clients qui ont subi des blessures liées au travail ou qui ont été impliqués dans des accidents de travail. Le rôle de Riya consiste à rencontrer les clients pour évaluer l'incidence des blessures en milieu de travail sur leurs activités de la vie quotidienne et à formuler des recommandations appropriées sur les modifications et les appareils fonctionnels en milieu de travail. Dans son rôle, Riya remplit de nombreux formulaires pour ses clients, rédige des rapports à présenter aux employeurs et aux assureurs des clients et tient à jour les dossiers cliniques des clients. Elle recommande souvent des appareils comme des chaises ergonomiques, des pupitres et des appareils de levage spécialisés, et remplit des demandes à soumettre à l'assureur ou à l'employeur au nom de ses clients.

Riya est enceinte de sept mois et sera en congé de maternité dans un mois et demi. Elle rencontre une cliente, M^{me} Tomley, et lui recommande un poste de travail hydraulique à la hauteur ajustable après avoir testé un produit semblable auprès du fournisseur. Riya remplit le formulaire nécessaire et consigne ses actions dans le dossier clinique de M^{me} Tomley. Elle sait que l'assureur peut prendre un certain temps pour traiter la demande et s'inquiète que s'il a des questions et doit communiquer avec elle, elle pourrait être en congé de maternité. Riya demande à son collègue, Matt, si elle peut lui transférer le dossier. Elle explique ce qu'elle a fait jusqu'à maintenant, fournit le formulaire de demande d'équipement qu'elle a rempli pour le poste de travail et demande à Matt de le signer et de le soumettre. Matt, qui n'a pas rencontrée la cliente, se demande ce qu'il devrait faire.

Considérations

- Matt examine le formulaire et note, sous l'emplacement de la signature du professionnel de la santé, qu'il y est écrit : « Je certifie par les présentes que j'ai évalué en personne le demandeur nommé sur ce formulaire ».
- Matt lit aussi une déclaration à la dernière page du formulaire qui dit que « communiquer de faux renseignements pour obtenir du financement pour de l'équipement constitue une infraction ».

- Matt passe en revue les normes de tenue des dossiers et communique avec le Service de ressources pour l'exercice de la profession de l'Ordre pour déterminer ses responsabilités lorsqu'il appose sa signature.
- Matt examine en ligne les politiques de l'assureur concernant les demandes de matériel et décide de communiquer avec l'assureur pour mieux comprendre ses politiques et procédures.

Résultat

- Après avoir lu le formulaire de demande et téléphoné à l'assureur, Matt détermine qu'il ne peut pas signer le formulaire pour demander le poste de travail de M^{me} Tomley.
- Matt communique avec Riya pour lui expliquer qu'il est incapable de signer le formulaire, car ce n'est pas lui qui a évalué M^{me} Tomley. Il déclare que c'est la responsabilité de l'ergothérapeute qui a effectué l'évaluation de remplir, de signer et de soumettre le formulaire.
- Matt explique également les conséquences de sa signature sur le formulaire et qu'il pourrait s'agir de fraude et d'inconduite professionnelle, car ce n'est pas lui qui a évalué M^{me} Tomley pour le poste de travail.
- Matt accepte le transfert du dossier après que Riya ait rempli et soumis le formulaire et documenté ses actions dans le dossier clinique de M^{me} Tomley.
- Matt encourage Riya à communiquer avec l'assureur pour déterminer ses obligations en matière de suivi de la demande avant de partir en congé de maternité, puisqu'elle est la professionnelle de la santé qui présente la demande.

Discussion

Les ergothérapeutes devraient toujours examiner les formulaires (y compris les « petits caractères ») pour s'assurer qu'ils connaissent les responsabilités et les répercussions associées à la signature de leur nom et de leur désignation. La norme 4 – Application de la signature, des Normes de tenue des dossiers, décrit les attentes des ergothérapeutes lorsqu'ils apposent leur signature.

Les ergothérapeutes qui ont une autre désignation, par exemple un autorisateur du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels, doivent connaître les politiques, les procédures et les lois pertinentes qui s'appliquent à cette désignation.

L'Ordre s'attend à ce que les ergothérapeutes examinent leur documentation sur les formulaires et dans les dossiers cliniques des clients pour s'assurer que l'information est complète et exacte avant d'apposer leur signature. Il est important que les ergothérapeutes comprennent leurs responsabilités et leurs obligations en tant que professionnels de la santé réglementés.

Références

- [Normes de tenue des dossiers](#)
- [Les compétences essentielles à la pratique pour les ergothérapeutes au Canada](#)

Pour plus d'information

Pour toute question sur ce cas ou pour suggérer des sujets pour des cas futurs, communiquez avec le Service de ressources sur l'exercice de la profession au 1 800 890-6570/416 214-1177, poste 240, ou practice@coto.org.

Vous voulez lire d'autres cas? [Inscrivez-vous](#) et recevez les cas lorsqu'ils sont publiés.