



Outil d'évaluation de la tenue des dossiers

Ergothérapeute :

Dossiers évalués par (facultatif) :

Date de l'évaluation :

Grille d'évaluation

O – Élément présent

N – Élément absent

s.o. – Sans objet

Section A : Utilisation de l'outil d'évaluation de la tenue des dossiers pour évaluer le contenu de vos dossiers cliniques

1. Utilisez l'outil pour une auto-évaluation ou une évaluation par des pairs.
2. Choisissez au moins 3 dossiers de clients pour l'évaluation.
3. Évaluez chaque dossier en vous servant des Normes de tenue des dossiers.*
4. Utilisez la grille d'évaluation pour chaque indicateur afin d'identifier des points qui pourraient être améliorés dans la pratique.

* Cet outil d'évaluation ne comprend pas toutes les exigences stipulées dans les normes. L'outil devrait être utilisé en combinaison avec les Normes de tenue des dossiers pour veiller à ce que les attentes en matière de rendement soient satisfaites. Les références aux normes sont indiquées en ROUGE.

		Dossier du client			Commentaires et recommandations
		1	2	3	
Renseignements sur les dossiers cliniques – Chaque dossier comprend :					
Renseignements identificateurs du client (nom et identificateur unique du client) 3.1, 5.1 a		☐	☐	☐	
Renseignements sur l'acheminement ou l'établissement du service 3.1		☐	☐	☐	
Détails du service 3.3	Évaluations et rapports utilisés	☐	☐	☐	
	Résultats	☐	☐	☐	
	Analyse/buts	☐	☐	☐	
	Conclusions/interventions/recommandations/plans	☐	☐	☐	
	Référence à un plan de soins, cheminement clinique ou protocole spécifique utilisé	☐	☐	☐	
	Autres événements cliniques importants	☐	☐	☐	
Données utilisées pour éclairer les décisions cliniques (évaluations standardisées sur papier qui ne peuvent pas être résumées dans le dossier – leur emplacement devrait être précisé ou elles devraient être converties dans un format électronique) 2.8		☐	☐	☐	

	Dossier du client			Commentaires et recommandations
	1	2	3	
Renseignements sur les dossiers cliniques (suite) – Chaque dossier comprend :				
Rétroaction/collaboration avec les clients/autres intervenants 3.3	☐	☐	☐	
Information exacte et complète 3.1, 2.4	☐	☐	☐	
Information sur la thérapie de groupe 3.4	☐	☐	☐	
Information sur le transfert ou la cessation de services 3.7	☐	☐	☐	
Consentement – Chaque dossier comprend :				
Consentement éclairé pour toutes les évaluations ergothérapeutiques 3.2	☐	☐	☐	
Consentement éclairé pour des services continus d’ergothérapie (intervention ou consultation) 3.2	☐	☐	☐	
Consentement avisé pour la collecte, l’utilisation et la divulgation de renseignements personnels sur la santé 3.2	☐	☐	☐	
Consentement éclairé pour l’affectation d’éléments des services d’ergothérapie ou le transfert de soins à d’autres fournisseurs (aides-ergothérapeutes, étudiants, thérapeutes remplaçants) 3.5	☐	☐	☐	
Actes autorisés – s.o. □ Chaque dossier comprend :				
Détails de l’acte autorisé délégué (référence à une directive ou une ordonnance médicale) 3.6	☐	☐	☐	
Acceptation de la délégation 3.6	☐	☐	☐	
Information sur l’exécution de l’acte autorisé et résultats 3.6	☐	☐	☐	
Supervision d’étudiants et d’aides-ergothérapeutes – s.o. □ Chaque dossier comprend :				
Nom et titre des personnes affectées (si connu) 3.5	☐	☐	☐	
Tâches affectées ou protocole du lieu de travail suivi pour l’affectation de tâches 3.5	☐	☐	☐	
Examen des dossiers tenus par des étudiants ou aides-ergothérapeutes et cosignature si requise 4.4, 4.5	☐	☐	☐	
Organisation et administration – Chaque dossier est :				
Lisible et compréhensible 2.4	☐	☐	☐	
Organisé de façon systématique 2.4	☐	☐	☐	
Daté pour chaque entrée 2.2	☐	☐	☐	
Signé pour chaque entrée ou page 2.2	☐	☐	☐	

	Dossier du client			Commentaires et recommandations
	1	2	3	
Organisation et administration (suite) – Chaque dossier est :				
Signé en indiquant le titre ou la désignation approprié(e) 4.1	☐	☐	☐	
Annoté avec la durée/le moment des services fournis 2.3	☐	☐	☐	
Clair quant à la partie d'un rapport interprofessionnel pour laquelle l'ergothérapeute est responsable 4.3	☐	☐	☐	
Appuyé par une explication ou une référence pour les abréviations 2.5	☐	☐	☐	
Modifié avec : - Vérification rétrospective des changements en conservant le contenu original - Identification claire par l'ergothérapeute ou la personne responsable du dossier, avec date et signature/initiales 6.2	☐	☐	☐	
Modifié seulement avec un addendum après la distribution du document 6.2	☐	☐	☐	
Documenté en temps opportun selon les besoins cliniques et les exigences de l'organisme 2.6	☐	☐	☐	
Rédigé dans un langage respectueux et professionnel qui tient compte de la culture du client 1.3	☐	☐	☐	
Dossiers financiers – s.o. □				
Nom au complet et désignation des fournisseurs de services ou produits 9.1 a	☐	☐	☐	
Nom au complet du client à qui les services ou produits ont été fournis 9.1 b	☐	☐	☐	
Nom au complet et adresse de tous les tiers à qui des frais ont été chargés 9.1 c	☐	☐	☐	
Description des articles vendus ou services fournis (y compris les dates et coûts) 9.1 d e f	☐	☐	☐	
Mode de paiement 9.1 g	☐	☐	☐	
Facture ou reçu du paiement 9.1 h				
Description de tout écart de prix pour les services (comme une réduction du coût) 9.1 i	☐	☐	☐	
Dossiers sur l'équipement et le matériel – s.o. □				
Dossier des activités ou protocoles d'entretien de l'équipement et du matériel 10.1	☐	☐	☐	
Conservation des dossiers sur l'équipement et le matériel pendant 5 ans (même si l'équipement ou le matériel est jeté) 10.3	☐	☐	☐	

Section B : Utilisez le tableau suivant pour évaluer votre conformité aux lois sur la protection de la vie privée ainsi qu'aux politiques et procédures organisationnelles

	Dossier du client			Commentaires et recommandations
	1	2	3	
Gestion des dossiers – L’ergothérapeute est :				
Dépositaire de renseignements sur la santé	☐	☐	☐	
Mandataire du dépositaire de renseignements sur la santé	☐	☐	☐	
Personne agissant pour le compte d'une institution fédérale	☐	☐	☐	
Protection de la vie privée et accès aux dossiers – L’ergothérapeute :				
Est au courant du processus pour faciliter l'accès par le client à son dossier 2.7	☐	☐	☐	
Est au courant du processus pour répondre à une demande de modification d'un dossier 6.1	☐	☐	☐	
Est au courant des politiques pour gérer l'information à accès limité, si l'information recueillie relève de la <i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> 2.9 a	☐	☐	☐	
S'il est un dépositaire de renseignements sur la santé, a un plan de secours en cas d'événement imprévu pour s'assurer que les clients continuent d'avoir accès à leurs dossiers 2.9 b	☐	☐	☐	
Confidentialité et sécurité – L’ergothérapeute :				
Utilise des systèmes acceptables pour tenir des dossiers 5.1				
Adopte des mesures de sécurité physiques et techniques pour protéger la confidentialité des renseignements personnels sur la santé qui sont entreposés, transportés ou transmis 7.2, 7.5	☐	☐	☐	
Prend des mesures pour assurer la sécurité de toutes les signatures, y compris les signatures numériques 4.2	☐	☐	☐	
Prend des mesures pour entreposer les dossiers en toute sécurité et gérer de façon à prévenir tout accès non autorisé 7.1, 7.4	☐	☐	☐	
Conservation et destruction des dossiers (y compris les dossiers audiovisuels, multimédias et financiers) – Les dossiers sont :				
Conservés pendant la période de temps requise par la loi et les politiques de l'organisme s'appliquant au milieu de travail 11.1	☐	☐	☐	
Conservés au-delà de la période de temps requise s'il y a un motif de croire que les renseignements sur la santé seront requis pour une raison valide (comme une procédure légale en instance) 11.1	☐	☐	☐	
Détruits de façon sécuritaire en respectant les exigences légales et organisationnelles, après avoir satisfait les exigences concernant leur conservation – une liste des dossiers détruits est conservée 11.1	☐	☐	☐	