

CONFIDENTIALITÉ ET EFFICACITÉ ACCRUES

pour les rapports de visite d'inspection professionnelle

Par Agathe Bergeron, HD, Responsable de l'inspection et la pratique professionnelle



Suite aux visites de surveillance générale, les rapports d'inspection sont toujours finalisés lors des séances du Comité d'inspection professionnelle (CIP). Afin de remédier notamment aux erreurs ou délais de la poste, les rapports de visite sont depuis le 18 mars 2016, disponibles au dossier des membres concernés sur le site Internet de l'Ordre, plutôt qu'acheminés par envoi postal.

Voici comment Annie, hygiéniste dentaire, revenue d'un congé de maternité depuis quelques mois, apprécie cette nouveauté et l'ensemble du processus d'inspection.

Annie trouve que sa préparation à la visite de surveillance générale lui permet de relire plusieurs articles et publications

de l'Ordre qu'elle a survolés assez rapidement pendant son congé de maternité. Par l'autoévaluation du questionnaire préalable, elle réalise que sa pratique est adéquate, mais que certains aspects requièrent des améliorations. Elle apporte déjà des changements dans ses façons de faire et prend note des sujets dont elle souhaite discuter avec l'inspectrice lors de la rencontre de vérification.

La visite lui permet effectivement de clarifier, de professionnel à professionnel, ses devoirs et obligations ainsi que les normes actuellement en vigueur. Après la rencontre, comme quelques membres de son équipe s'informent à savoir si tout s'est bien passé, elle en profite pour suggérer certaines procédures qui amélioreront notamment la tenue de dossier, la

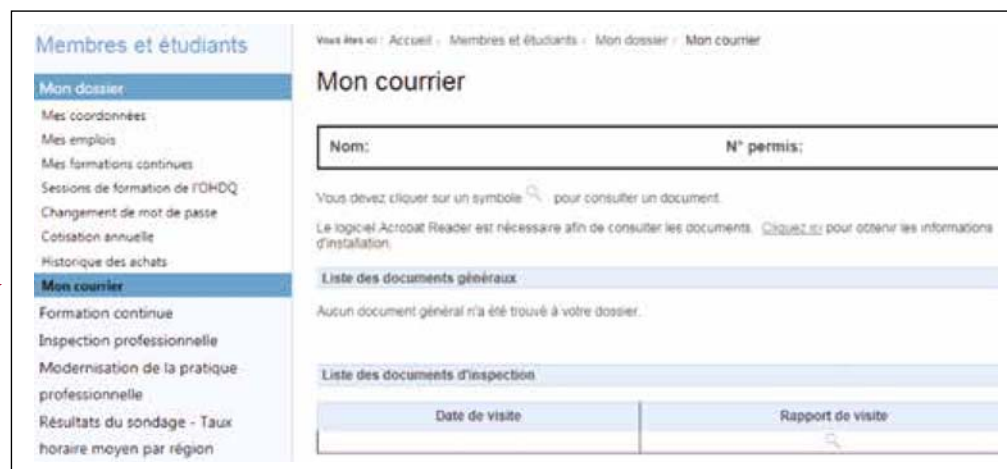
confidentialité, la prévention des infections et la préparation aux situations d'urgence, sachant que tous en bénéficieront et surtout les patients.

L'inspectrice l'a avisée de la date à laquelle son rapport de visite sera finalisé par le CIP. Elle l'a aussi informée qu'étant donné l'aspect confidentiel de son rapport d'inspection, celui-ci ne lui sera pas transmis par la poste, mais plutôt disponible dans son dossier de membre sur le site de l'Ordre.

Le lendemain de la séance du CIP, Annie apprécie ne pas avoir à attendre les délais de la poste, surtout qu'elle vient d'aménager dans un tout nouveau développement. Elle décide de consulter son rapport d'inspection immédiatement.

Pour ce faire, elle suit l'information transmise par l'inspectrice et elle :

- Accède à son dossier grâce à son numéro de permis et son mot de passe
- Clique sur **Mon courrier**
- Consulte son rapport de visite dans la section **Liste des documents d'inspection**



Le lundi suivant la séance du CIP, elle reçoit un message par courriel du service d'inspection de l'Ordre et la lettre du Comité y est en pièce jointe. Il y est bien mentionné qu'elle doit donner suite au Comité et que les délais sont :

- 10 jours ouvrables pour les engagements et les rectifications en ce qui a trait au contrôle des infections
- 20 jours ouvrables pour un compte rendu de lecture concernant un sujet moins bien compris
- 6 mois pour les preuves de formations et de RCR qu'elle doit fournir

Engagement professionnel

Annie imprime les pages de la section **Engagement professionnel** de son rapport. Celles-ci lui permettent de faire son autorévision tout en se remémorant les discussions de la visite de vérification. Elle y appose ensuite sa signature et la date, afin de retourner ces pages au service d'inspection par télécopieur, mais elle aurait tout aussi bien pu les acheminer par courriel.

Plan d'action

Elle consulte à l'écran les sections de son plan d'action et réalise qu'elle n'a pas besoin d'imprimer cette section du rapport. Elle confirme en quelques paragraphes toutes les améliorations qu'elle

et ses collègues ont effectuées immédiatement après la visite, en ce qui a trait au contrôle des infections, tels l'emballage des instruments ainsi que la désinfection des contrôles d'appareils radiologiques et du clavier d'ordinateur. Elle achemine ce rapport de modification par courriel à inspection@ohdq.com, ce qui lui permet de respecter facilement le délai de 10 jours.

Elle en fait de même lorsqu'elle termine sa lecture et finalise son compte rendu, tout en constatant que ceci lui donne l'opportunité de reprendre une question, en lien avec la protection du public, qu'elle avait moins bien saisie.

Quand elle aura sa preuve de RCR dans quelques semaines, elle n'aura qu'à l'acheminer au service d'inspection par télécopieur ou par courriel. Quant à son dossier de formation continue, elle était pourtant certaine qu'il était en règle malgré son congé de maternité. En portant attention aux délais spécifiés, le plan d'action lui permettra donc aussi de rectifier cette situation.

La maximisation du site de l'Ordre et de la messagerie par courriel contribuent à une meilleure efficacité, à laquelle le CIP aspire, afin de mieux protéger le public.

La confidentialité fait toutefois partie intégrante de tout le processus et demeurera toujours une des priorités du Comité. Nous vous invitons donc à acheminer toutes questions en lien avec l'inspection aux responsables du service d'inspection de l'OHQ. ■

Responsables du service d'inspection

Agathe Bergeron, HD,
Responsable Inspection et pratique professionnelle
514 284-7639 ou 1 800-361-2996, poste 214
inspection@ohdq.com

Jinette Laparé, adjointe administrative
514 284-7639 ou 1 800-361-2996, poste 207
inspection@ohdq.com

Comité d'inspection professionnelle

Véronique Dionne, HD, présidente du Comité
Sophie Campagna, HD, membre du Comité
Julie Drolet, HD, membre du Comité
Marie-Josée Dufour, HD, membre du Comité
Sonia Petrilli, HD, membre du Comité

Inspectrices

Carolle Bujold, HD, inspectrice
Anna Maria Cuzzolini, HD, inspectrice