



CONSEIL SUR LA PRATIQUE

LA DOCUMENTATION DANS UN MONDE TECHNOLOGIQUE

DATE: 2009

Par Carol Bock et Karen Luker, registratrices adjointes

Q: Le nouveau système de consignation électronique des données ne nous permet plus de fournir une signature manuscrite. Nous avons donc recommandé que les cliniciens tapent leur nom et leur titre professionnel après chaque entrée au dossier électronique. Est-ce suffisant pour répondre aux normes de l'Ordre?

La plupart des systèmes de consignation électronique sont conçus de manière à faire le suivi de toutes les entrées par le biais d'identificateurs uniques ou de mots de passe. Cela veut dire que chaque entrée est « codée » afin d'identifier l'auteur. Si votre système a été établi de cette façon, le fait de taper votre nom et titre professionnel suffit pour identifier la source de l'entrée comme étant la vôtre. Certains systèmes ne prévoient pas suffisamment d'espace pour entrer le titre professionnel au complet, par exemple « M.H.Sc., Reg. CASLPO ». Dans ce cas, certains organismes ont adopté une courte politique ou directive indiquant que la signature électronique dans sa forme abrégée désigne en fait le titre complet.

Q: Supervisors have always been required to co-sign any documentation completed by their students. Our electronic documentation system does not allow for two electronic signatures on one entry. Our current practice with electronic documentation is for supervisors to write a separate electronic note indicating that they have read and agreed with what the student documented. Is this sufficient to meet College standards?

Yes, this is sufficient. One issue to be aware of, however, is the modification of chart entries. Ideally, your system should allow corrections or changes to be tracked and attributed to the appropriate author.

Q: On a toujours exigé des superviseurs qu'ils cosignent toute documentation remplie par leurs étudiants stagiaires. Notre système de documentation électronique ne permet pas deux signatures électroniques par entrée. Notre pratique actuelle de documentation électronique consiste pour les superviseurs à rédiger une note électronique séparée indiquant qu'ils ont lu la documentation de l'étudiant et l'approuvent. Notre pratique répond-elle aux normes de l'Ordre?

Oui, cette pratique est suffisante. Vous devez toutefois porter attention à la modification des entrées au dossier. Idéalement, votre système devrait permettre le suivi des corrections ou des modifications et en indiquer l'auteur approprié.

Q: Je fais partie d'une équipe de professionnels multidisciplinaires qui travaillent à divers

endroits pour des organismes différents. Les parents de mon client m'ont demandé de distribuer, par courriel, mon rapport d'évaluation et mes notes d'évolution régulières à tous les membres de l'équipe. J'ai des préoccupations relatives à la communication par courriel de renseignements confidentiels.

Vous pouvez faire part de vos préoccupations aux parents et souligner les risques associés à la communication par voie électronique de *tout* renseignement. S'ils insistent que vous communiquiez les renseignements par ce moyen, vous pouvez prendre des mesures pour rendre la diffusion plus sécurisée. Par exemple, vous pouvez anonymiser les rapports et les notes en remplaçant le nom du client par un nom fictif ou un pseudo-mot. Vous pouvez également sauvegarder les documents au moyen d'un mot de passe que vous fournirez aux membres de l'équipe sous pli séparé ou par téléphone.