



ÉNONCÉ DE PRINCIPE

RECOURS AU PERSONNEL DE SOUTIEN - AUDIOLOGISTES

RÉVISION juin 2013

NOUVELLE mai 2014
MISE EN PAGE

À titre de fournisseur de soins de santé primaires, l'audiologiste peut assigner certaines tâches au personnel de soutien qui l'aide à offrir les services. L'audiologiste doit faire preuve de discernement et de jugement lorsqu'il assigne des tâches à du personnel de soutien pour l'aider à remplir ses obligations cliniques envers les patients/clients. La division des responsabilités entre l'audiologiste et le personnel de soutien doit être clairement établie à l'intérieur de limites qui protègent l'intérêt du public.

Cet énoncé de principe s'applique aux tâches que l'audiologiste assigne spécifiquement à du personnel de soutien. On entend ici par « personnel de soutien » une personne qui accomplit des tâches liées aux services d'audiologie sous la supervision directe d'un audiologiste. Cet énoncé de principe n'impose pas à l'audiologiste l'obligation d'assumer la supervision ou la responsabilité de toute activité effectuée par des personnes qui ne sont pas audiologistes dans son lieu de travail.

CONTEXTE:

Cet énoncé de principe vise à guider les audiologistes travaillant dans un cabinet ou un établissement qui emploie des non-audiologistes comme personnel de soutien.

1. Il vise à guider les audiologistes membres de l'Ordre concernant le recours approprié à du personnel de soutien dans le respect du rôle de réglementation de l'OAAO.
2. Cet énoncé de principe ne s'applique pas aux services indirects tels que les consultations données aux professionnels et à d'autres fournisseurs de services ou l'information et le soutien donnés aux familles et aidants. Dans ces situations, l'audiologiste est responsable des consultations données, mais non de la mise en œuvre comme telle.
3. Dans les milieux de travail où le personnel de soutien est supervisé par d'autres professionnels de la santé, l'audiologiste est seulement responsable des tâches qu'il assigne personnellement.

EXIGENCES:

PRÉPARATION DE L'AUDIOLOGISTE EN VUE DU RECOURS AU PERSONNEL DE SOUTIEN

1. Les services qui seront offerts par le personnel de soutien doivent respecter le Code de déontologie de l'Ordre, soit le règlement administratif 2011-8, qui stipule ce qui suit :

2. Le certificat de membre débutant ou titulaire de l'audiologiste inscrit à l'OAAO doit être en règle et ne doit pas comporter de restrictions ou de conditions relatives à la supervision du personnel de soutien. L'audiologiste doit faire une évaluation régulière de ses compétences en utilisant l'Instrument d'auto-évaluation de l'OAAO et être capable d'évaluer les compétences et habiletés d'autres personnes. L'audiologiste doit seulement superviser du personnel de soutien dans les domaines de pratique où il a la compétence.
3. L'audiologiste doit veiller à ce que les services assignés au personnel de soutien ne compromettent pas la
4. Les patients/clients doivent donner leur consentement éclairé pour tous les services assignés au personnel de soutien. Ce consentement doit être consigné dans le dossier du patient/client.
5. L'audiologiste doit clairement expliquer son rôle de superviseur et les limites professionnelles à ne pas franchir par le personnel de soutien.

RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX SERVICES CONTINUS

1. Lorsqu'il a recours à du personnel de soutien, l'audiologiste ne doit pas assigner des activités qui exigent de faire preuve de jugement clinique indépendant telles que celles indiquées à la section C4 ci-dessous.
2. L'audiologiste doit s'assurer que le travail du personnel de soutien est consigné dans le dossier du patient/client.
3. Si l'on donne un titre d'emploi au personnel de soutien, l'audiologiste doit s'assurer que le titre reflète que la personne est responsable devant le professionnel (l'audiologiste) plutôt que la profession (l'audiologie), p. ex. *aide-audiologiste ou assistant-audiologiste plutôt qu'assistant en audiologie*.
4. L'audiologiste doit avoir suffisamment de contact direct avec les patients/clients pour s'assurer que les services sont fournis de façon sécuritaire et efficace.

DÉTERMINATION DES COMPOSANTES APPROPRIÉES POUVANT ÊTRE ASSIGNÉES À DU PERSONNEL DE SOUTIEN

L'audiologiste conserve la responsabilité éthique et légale de tous les services d'audiologie offerts ou omis, et il doit déterminer les situations où il est approprié ou inapproprié d'avoir recours à du personnel de soutien.

1. Tâches pouvant être assignées à du personnel de soutien :

Les tâches peuvent être assignées à du personnel de soutien seulement lorsque l'audiologiste a élaboré des protocoles pour les tâches assignées et la supervision qui sera assurée. L'audiologiste doit également s'assurer que le personnel de soutien a la compétence nécessaire pour accomplir les tâches assignées. Voici des exemples de tâches pouvant être assignées :

- a. faire un dépistage audiolgique; l'interprétation des résultats se limite alors à l'établissement du statut réussite/échec;
- b. recueillir de l'information selon la demande de l'audiologiste ;
- c. s'occuper de composantes techniques des interventions audiolgiques (audiogrammes, tympanogrammes, etc.) sans interpréter ni communiquer les résultats;

- d. orienter les patients/clients concernant les prothèses auditives (p. ex. leur donner de l'information sur l'utilisation et l'entretien);
 - e. effectuer des réparations simples ou du dépannage de prothèses auditives (p. ex. remplacer le pare-cérumen, le tube, modifier l'embout) sans modifier les propriétés acoustiques originales de la prescription de manière significative;
 - f. accomplir des tâches administratives qui n'impliquent pas de contact avec les patients/clients (comme commander des appareils ou accessoires fonctionnels précisés par l'audiologiste) ou qui impliquent un contact non clinique avec les patients/clients (comme prévoir les rendez-vous).
2. Évaluer si le personnel de soutien a les compétences requises
- a. L'audiologiste doit évaluer si le personnel de soutien a la formation, les connaissances et les compétences requises pour effectuer les tâches assignées. L'audiologiste ne doit pas présumer que la personne est compétente uniquement parce qu'elle a suivi un programme d'études ou une formation.
 - b. L'audiologiste doit s'assurer que le personnel de soutien comprend clairement les obligations, responsabilités et limites associées à son travail.

3. Assignation d'activités au personnel de soutien :

L'audiologiste est responsable de toutes les activités qu'il a assignées à du personnel de soutien. L'audiologiste n'est pas responsable des actes inappropriés auxquels le personnel de soutien se livre de sa propre initiative et que l'audiologiste superviseur ne pouvait raisonnablement pas prévoir ou prévenir.

Lorsqu'il assigne des activités, l'audiologiste doit :

- a. s'assurer que le recours à du personnel de soutien pour accomplir l'activité est approprié;
 - b. maintenir une relation audiologiste-patient/client et demeurer en tout temps disposé à discuter des problèmes ou des cas particuliers, au besoin;
 - c. s'assurer que le personnel de soutien comprend clairement toutes les instructions;
 - d. s'assurer que le personnel de soutien comprend son rôle et ses limites;
 - e. informer le personnel de soutien de tout risque, renseignement pertinent, contre-indication et précaution afin de veiller à la sécurité du patient/client et du personnel de soutien;
 - f. adapter le modèle de supervision selon le type et la complexité du plan d'intervention et la compétence établie du personnel de soutien.
4. Tâches ne pouvant pas être confiées à du personnel de soutien :
- a. l'entrevue individuelle avec le patient/client et la collecte des antécédents;
 - b. la prescription de prothèses auditives (ou l'accomplissement de tout autre acte autorisé);
 - c. la sélection des interventions audiologiques;
 - d. les recommandations d'interventions ou de traitements;
 - e. l'interprétation ou la communication des résultats d'examen;
 - f. la préparation indépendante de rapports;

- g. la manipulation indépendante des paramètres acoustiques des prothèses auditives des patients/clients (sauf les paramètres accessibles aux patients/clients comme le contrôle du volume, la sélection du programme, etc.);
- h. admettre ou donner son congé à un patient/client ou encore le diriger vers un autre professionnel ou service;
- i. la communication avec le patient/client, la famille ou d'autres personnes verbalement ou par écrit au sujet d'un aspect quelconque du statut ou de l'intervention du patient/client sans l'approbation explicite de l'audiologiste superviseur;
- j. la supervision du personnel de soutien autre que la supervision approuvée par l'audiologiste de membres du personnel de soutien en cours de formation;
- k. l'accomplissement de tout autre acte qui, selon l'audiologiste, pourrait poser un risque de préjudice pour les patients/clients s'il est confié à du personnel de soutien.

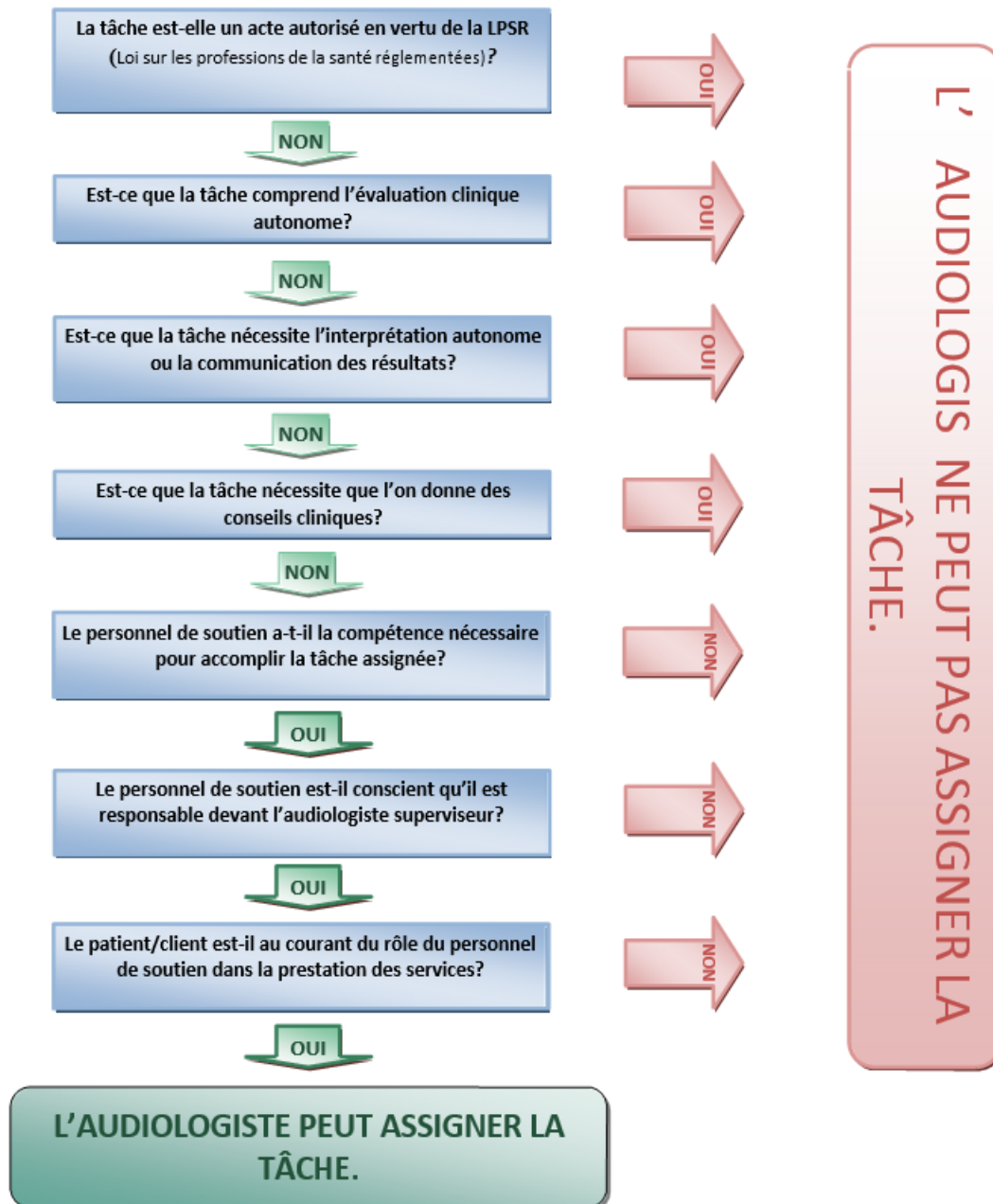
DÉTERMINATION DE LA QUANTITÉ DE SUPERVISION REQUISE

1. L'audiologiste qui assigne des activités à du personnel de soutien est responsable de la supervision et de veiller à ce que les tâches soient effectuées de manière appropriée.
2. Le degré et le type de supervision (directe et indirecte) assurée au personnel de soutien dépendront de la complexité et du risque de préjudice associés à la tâche assignée ainsi que du niveau de compétence et d'expérience du personnel de soutien. L'audiologiste doit s'assurer que la supervision est adéquate et que la nature et la quantité de supervision sont documentées.
3. L'audiologiste doit documenter et communiquer toute préoccupation concernant le rendement du personnel de soutien. Lorsque les tâches assignées ne sont pas accomplies de façon satisfaisante, l'audiologiste doit déterminer une mesure appropriée pour remédier à la situation, notamment une formation/supervision supplémentaire ou la réaffectation des tâches.
4. L'audiologiste doit guider le personnel de soutien, sur demande, et intervenir au besoin lors des situations liées aux services.

TENUE DE DOSSIERS

1. L'audiologiste veille à ce que les services de santé auditive fournis par du personnel de soutien soient documentés conformément au présent énoncé de principe, aux normes de pratique et au règlement sur la tenue des dossiers de l'Ordre.
2. L'audiologiste veille à la consignation au dossier du patient/client des renseignements suivants:
 - a. l'assignation de tâches à du personnel de soutien, y compris tous les services donnés et l'identité du personnel de soutien qui donne le service;
 - b. l'obtention du consentement du patient/client pour toute composante du service assignée à du personnel de soutien.
3. L'audiologiste s'assure que tout le personnel de soutien est au courant de toute attente concernant la tenue de dossiers.

Arbre de décision concernant la supervision



QUESTIONS FRÉQUENTES

Question 1: L'audiologiste est-il tenu de superviser les activités de tous les employés qui ne sont pas audiologistes dans son lieu de travail?

L'audiologiste n'est pas responsable des tâches que l'employeur assigne à des personnes qui ne sont pas audiologistes. Les exigences soulignées dans cet énoncé de principe ne s'appliquent donc pas dans cette situation.

Question 2: Je suis audiologiste et je travaille aux côtés (sans être l'employeur ou le superviseur) de personnes qui ne sont pas audiologistes et qui participent à la prestation des services. Si je prescris une prothèse auditive et qu'un non-audiologiste la délivre, est-ce que je dois considérer que j'ai assigné une tâche à du personnel de soutien et que les responsabilités soulignées dans cet énoncé de principe s'appliquent?

L'audiologiste n'est responsable que des tâches qu'il a lui-même assignées. Il n'est pas toujours tenu de superviser les employés qui ne sont pas audiologistes, y compris ceux qui délivrent les prothèses auditives. Si vous n'avez pas assigné la délivrance de la prothèse auditive à un non-audiologiste, les exigences décrites dans cet énoncé de principe ne s'appliquent pas.

Question 3: Dans mon lieu de travail, on exige de moi que je supervise quelques-unes des tâches administratives accomplies par les employés qui ne sont pas audiologistes. Je ne leur assigne pas de tâches cliniques précises. Quelles sont mes responsabilités?

L'audiologiste peut assurer une supervision générale sans assigner de tâches cliniques. Les exigences décrites dans cet énoncé de principe ne s'appliquent pas nécessairement à tous les services effectués par des non-audiologistes.

Question 4: Mon employeur m'a chargé de superviser des non-audiologistes qui ne sont pas désignés comme étant du personnel de soutien. Je dois gérer l'évaluation des clients/patients, assigner des tâches cliniques précises, interpréter et communiquer les résultats et, quand c'est indiqué, prescrire des prothèses auditives. Comme mon employeur n'a pas identifié les non-audiologistes comme étant du personnel de soutien, est-ce que les exigences de cet énoncé de principe s'appliquent?

Les exigences de cet énoncé de principe s'appliquent si vous supervisez et assignez des tâches cliniques peu importe comment votre employeur définit le rôle des non-audiologistes. Dans ce genre de situations, vous devriez essayer de régler la question avec votre employeur.

GLOSSAIRE

Audiogramme: Graphique illustrant la sensibilité au son en fonction des fréquences sonores émises. La tâche consiste à obtenir et à enregistrer les seuils d'audition et n'inclut pas l'interprétation ni la communication des résultats (qui sont des composantes de l'examen audiolinguistique, défini ci-dessous).

Examen audiolinguistique: Évaluation complète qui vise à déterminer le statut auditif ou vestibulaire ou de communication du patient/client. L'évaluation se déroule dans le cadre de la relation clinicien- patient/client et comprend notamment la collecte des antécédents, la sélection et l'interprétation des mesures diagnostiques, la communication des résultats et,

s'il y a lieu, la recommandation d'interventions audiologiques ou l'orientation du patient/client vers d'autres ressources.

Assigner: Désigne le fait pour l'audiologiste de donner à du personnel de soutien la responsabilité de l'exécution de certains aspects des activités ou des services d'audiologie qui ne sont pas des actes autorisés selon la définition qu'en donne la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées.

Consultation: Désigne pour l'audiologiste l'action de fournir une formation, un enseignement, des conseils et des renseignements cliniques ou professionnels à un autre fournisseur de soins à l'intérieur d'un délai précis. L'audiologiste n'assigne pas ni n'est responsable des services cliniques qui ne sont pas directement fournis.

Service direct: Désigne les interventions auprès du patient/client réalisées par l'audiologiste.

Supervision directe: Désigne l'observation et l'orientation sur place, par l'audiologiste superviseur, des activités assignées au personnel de soutien et au cours desquelles le membre du personnel de soutien interagit avec le patient/client et/ou ses proches dans l'environnement du patient/client.

Service indirect: Par service indirect, on entend l'orientation et les conseils donnés aux personnes qui interagissent avec les patients/clients. L'audiologiste est responsable de l'orientation et des conseils donnés, mais n'est pas responsable de la mise en œuvre de ces conseils. Dans cette situation, le patient/client est celui qui reçoit l'intervention, mais cette intervention n'est pas fournie par l'audiologiste. Le modèle consultatif de prestation de services a pour base le service indirect.

Supervision indirecte: Désigne la supervision par l'audiologiste superviseur des activités assignées au personnel de soutien dans les situations autres que celles de la supervision directe. Cela comprend notamment la revue des dossiers, la consultation au téléphone, l'examen et l'évaluation des séances audio ou vidéo enregistrées ou les présentations de cas.

Dépistage: Utilisation de mesures de la catégorie « réussite/référer » (pass/refer) pour identifier les personnes qui pourraient présenter un trouble d'audition, de communication ou d'équilibre. Le dépistage ne sert qu'à déterminer si la personne a besoin d'un examen audiologique. Le dépistage peut être effectué par n'importe qui, y compris par un membre de l'Ordre ou du personnel de soutien. L'interprétation et la communication des résultats du dépistage se limitent à conseiller la personne quant au besoin éventuel de subir un examen audiologique.

Personnel de soutien: Désigne les personnes travaillant sous la supervision de l'audiologiste et auxquelles l'audiologiste confie des tâches liées aux services d'audiologie.

Traitement: Désigne toute intervention audiologique dont le but clinique consiste en l'amélioration de la fonction auditive, vestibulaire ou de communication.

REFERENCES

ALBERTA COLLEGE OF SPEECH-LANGUAGE PATHOLOGISTS AND AUDIOLOGISTS. *Audiologists' Guidelines for Working With Support Personnel*, 2011.

Enonce de principe – énoncé de principe recours au personnel de soutien - audiologistes

AMERICAN ACADEMY OF AUDIOLOGY. *Position Statement and Guidelines of the Consensus Panel on Support Personnel in Audiology*, 1997.

AMERICAN SPEECH-LANGUAGE-HEARING ASSOCIATION. *Support Personnel* [Issues in Ethics], 2004.

AMERICAN SPEECH-LANGUAGE-HEARING ASSOCIATION. *Audiology support personnel: preparation, supervision, and ethical considerations* [Guidelines, Position Statement], 2011.

ASSOCIATION CANADIENNE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. *Lignes directrices visant le personnel de soutien travaillant auprès d'un audiologiste*, 2010.

ASSOCIATION CANADIENNE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES.

Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario. *Orthophonistes ayant recours au personnel de soutien*.