



College of Audiologists and
Speech-Language Pathologists of Ontario
Ordre des Audiologistes et
des Orthophonistes de l'Ontario

GUIDE SUR L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

JANVIER 2020

TABLE DES MATIÈRES

1) INTRODUCTION – APERÇU DU PROCESSUS DE PRÉSENTATION.....	4
1a) CONTEXTE.....	4
1b) BUT DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION	4
1c) QUEL INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION DEVEZ-VOUS REMPLIR?	5
1d) PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE L'INSTRUMENT	6
SÉCURITÉ EN LIGNE	7
1e) COMMENT ENVOYER VOTRE INSTRUMENT.....	7
1f) QU'EST-CE QUI ARRIVE APRÈS L'ENVOI DE L'INSTRUMENT?	8
AVANTAGES DE L'INSTRUMENT EN LIGNE	8
2) DESCRIPTION DE LA PRATIQUE	9
MEMBRES SANS EMPLOI	9
MEMBRES EN CONGÉ.....	9
SECTIONS 1 À 8.....	9
3) NORMES PROFESSIONNELLES	10
3a) CONTEXTE.....	10
3b) CATÉGORIES DE NORMES PROFESSIONNELLES.....	10
3c) CONSEILS POUR REMPLIR LA SECTION DES NORMES PROFESSIONNELLES.....	10
MEMBRES SANS EMPLOI	12
3d) EXEMPLES DE PREUVES DE RESPECT DES NORMES	12
GESTION DE LA PRATIQUE.....	12
PRATIQUE CLINIQUE	15
PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT	18
COMMUNICATION.....	20
RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	23
4) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	24
PAR OÙ COMMENCER	24
4a) MÉTHODE DES OBJECTIFS « SMART »	24
1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	25
2. ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS.....	25
3. OBJECTIFS APPROPRIÉS	26
4. OBJECTIFS RÉALISTES	26
5. OBJECTIFS TEMPORELS.....	33
4b) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE LORS D'UN CONGÉ DU TRAVAIL.....	33

4c) EXEMPLES D’OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE	33
GESTION DE LA PRATIQUE.....	33
PRATIQUE CLINIQUE.....	34
PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT	34
COMMUNICATION.....	35
RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	35
5) CRÉDITS DE FORMATION CONTINUE (CAAC)	36
5a) LES CAAC – POINTS IMPORTANTS À RETENIR	36
5b) COMMENT REMPLIR LA SECTION DES CAAC.....	36
5c) CATÉGORIES DE CAAC.....	37
APPRENTISSAGE EN GROUPE	37
AUTO-APPRENTISSAGE.....	38
LES CAAC ET LA SUPERVISION D’ÉTUDIANTS.....	38
LES CAAC ET L’ENSEIGNEMENT	39
AUTRES OCCASIONS D’APPRENTISSAGE.....	39
LES CAAC PENDANT LES CONGÉS	39
ACTIVITÉS NE POUVANT PAS ÊTRE COMPTÉES COMME CAAC	40
POUR EN SAVOIR PLUS.....	40

1) INTRODUCTION – APERÇU DU PROCESSUS DE PRÉSENTATION

1a) CONTEXTE

Le Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre repose sur trois tâches principales : remplir l'Instrument d'auto-évaluation, définir des objectifs d'apprentissage et accumuler des crédits de formation continue (CAAC).

La *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR) a établi les exigences minimales du programme d'assurance de la qualité de tous les ordres de réglementation des professionnels de la santé en Ontario :

A. la formation continue ou le perfectionnement professionnel aux fins suivantes :

- promouvoir le maintien de la compétence et l'amélioration continue de la qualité;
- promouvoir une collaboration interprofessionnelle;
- faire face aux changements qui surviennent au sein de la profession et aux avancées technologiques;
- incorporer des normes d'exercice, des modifications apportées aux compétences exigées pour l'admission à la profession et d'autres questions pertinentes;

B. les auto-évaluations, les évaluations par les pairs et les évaluations de la profession;

C. un mécanisme qui permet à l'Ordre de surveiller la participation et la conformité des membres au programme d'assurance de la qualité (LPSR, paragraphe 80.1).

1b) BUT DE L'INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION

BUT POUR LE MEMBRE

L'Instrument d'auto-évaluation est votre outil. Il permet de réfléchir à votre pratique, d'identifier les problèmes liés à la pratique que vous pouvez changer et de vérifier si vous respectez les cinq normes professionnelles :

1. Gestion de la pratique;
2. Pratique clinique;
3. Pratique centrée sur le patient;
4. Communication;
5. Responsabilité professionnelle.

S'il y a un aspect pour lequel vous croyez avoir encore **du travail à faire pour respecter la norme**, l'Instrument d'auto-évaluation vous demandera automatiquement d'établir un objectif d'apprentissage. Vous pouvez établir d'autres objectifs d'apprentissage pour vous aider à perfectionner vos connaissances, vos compétences et votre jugement dans votre domaine de pratique. L'obtention de 15 crédits de formation continue par année vous aidera à atteindre vos objectifs.

BUT POUR L'ORDRE

La présentation en ligne de l'Instrument d'auto-évaluation permet à l'Ordre et à la population de s'assurer que chaque membre titulaire et universitaire répond aux exigences minimums du Programme d'assurance de la qualité en vertu de

la LPSR. La mise en place d'un programme pour veiller à des services de qualité par l'autoréflexion et la formation continue permet de protéger le public. Lorsque vous envoyez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne, vous confirmez à l'Ordre que vous l'avez rempli.

L'Ordre a également la capacité d'obtenir des données agrégées à partir de l'Instrument en ligne, p. ex. des moyennes pour des groupes anonymes. L'Ordre utilise ces données pour améliorer l'Instrument ainsi que la formation et la communication de l'information aux membres.

Le Comité d'assurance de la qualité révisé et met à jour l'Instrument d'auto-évaluation de façon continue. Vos commentaires et vos idées sur l'Instrument sont les bienvenus.

1c) QUEL INSTRUMENT D'AUTO-ÉVALUATION DEVEZ-VOUS REMPLIR?

Il existe deux instruments d'auto-évaluation :

- l'Instrument clinique (en français et en anglais);
- l'Instrument non clinique (en français et en anglais).

Veillez consulter le tableau ci-dessous pour déterminer l'instrument que vous devez remplir selon votre rôle professionnel.

Veillez prendre note que vous pourriez tout de même être choisi pour l'évaluation par les pairs si vous remplissez l'Instrument d'auto-évaluation non clinique.

Instrument d'auto-évaluation clinique	Instrument d'auto-évaluation non clinique
<p>J'offre des dépistages, des évaluations, la prise en charge, des traitements, des consultations ou un enseignement aux patients, à leur famille ou à leurs proches de façon régulière (à temps partiel ou à temps plein).</p>	<p>Mon poste consiste à 100 % dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes.</p>
<p>Mon poste consiste principalement dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes, mais j'interviens également auprès des patients, de façon minimale, sur une base régulière, p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • travail dans une clinique de dépistage une fois par mois; • un ou deux patients au privé par année. 	<p>Mon poste consiste à 100 % dans la gestion, l'administration, l'enseignement, la recherche ou les ventes. Dans des circonstances exceptionnelles, je fais une quantité minimale d'intervention clinique ou de consultation, p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • remplacer un clinicien absent; • offrir un petit volet de l'intervention aux fins de démonstration ou d'enseignement; • conseiller un membre ou un autre professionnel de la santé réglementé au sujet d'un de ses patients.

Je suis un chercheur qui dépiste, évalue ou traite directement des participants atteints d'un trouble de la parole, du langage, de la déglutition ou de l'audition.

Je supervise directement une clinique universitaire offrant des interventions aux patients atteints d'un trouble de la parole, du langage, de la déglutition ou de l'audition. Je suis l'orthophoniste ou l'audiologiste responsable de l'intervention auprès du patient.

Je ne travaille pas en ce moment, mais lorsque je travaille, j'offre des dépistages, des évaluations, la prise en charge, des traitements, des consultations ou un enseignement aux patients et à leur famille de façon régulière.

Si vous êtes incertain quant à l'Instrument d'auto-évaluation que vous devez remplir, communiquez avec Alexandra Carling, directrice de la Pratique professionnelle et de l'Assurance de la qualité, de l'Ordre.

Tél. : 416-975-5347; sans frais : 1 800-993-9459, poste 226 ou courriel : acarling@caslpo.com

1d) PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE L'INSTRUMENT

L'Ordre vous donne accès à un nouvel Instrument d'auto-évaluation le 1^{er} janvier de chaque année. Vous avez un mois pour remplir ou mettre à jour chaque section de l'Instrument. Vous devez établir trois objectifs d'apprentissage pour l'année et vous devez avoir accumulé au moins 15 crédits de formation continue (CAAC) pour l'année précédente. Vous pouvez présenter votre Instrument d'auto-évaluation en ligne en tout temps pendant le mois de janvier en cliquant sur le bouton « Envoyer à l'Ordre ».

Le 1 ^{er} janvier d'une année donnée	Au cours du mois de janvier	À minuit le 31 janvier
Les membres ont accès à l'Instrument d'auto-évaluation en ligne pour la nouvelle année.	<input type="checkbox"/> Vous devez remplir chaque section. <input type="checkbox"/> Vous devez établir trois objectifs d'apprentissage pour la nouvelle année. <input type="checkbox"/> Vous devez inscrire vos crédits de formation continue pour la dernière année.	Date limite pour envoyer votre Instrument d'auto-évaluation en ligne.

SÉCURITÉ EN LIGNE

MOT DE PASSE : Votre Instrument d'auto-évaluation en ligne est protégé par mot de passe. Nous vous **conseillons fortement** de remplacer votre nom de famille qui est utilisé au début comme mot de passe. La première fois que vous ouvrirez une session, remplacez votre nom de famille par un mot de passe plus sécuritaire qui contient plus de six caractères, des minuscules, des majuscules, des chiffres et des symboles.

Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur « **Changer le mot de passe** » sous la case de connexion.

SERVEUR : Les serveurs de SkilSure sont situés dans un établissement sécurisé moderne. Les fichiers téléchargés sont stockés à l'extérieur et séparément des fichiers du serveur web. Ainsi, si l'application était compromise, il serait impossible pour les parties malveillantes d'accéder aux fichiers de preuves téléchargés.

1e) COMMENT ENVOYER VOTRE INSTRUMENT

Lorsque vous ouvrirez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne, vous verrez un gros bouton rouge « **Envoyer à l'Ordre** » en haut à droite de chaque page.



[Submit to CASLPO](#) | [Français](#) | [Change Password](#) | [Contact Us](#) | [Logout](#)



Lorsque vous aurez rempli toutes les sections, cliquez sur le bouton rouge pour envoyer votre Instrument.

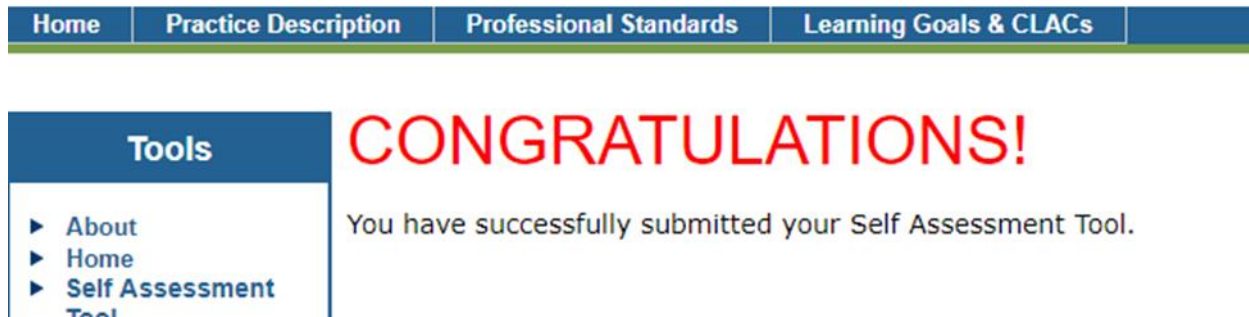
Vous verrez ensuite apparaître l'écran suivant :

Home	Practice Description	Professional Standards	Learning Goals	CLACs
Tools Submit to CASLPO				
You are about to submit your Self Assessment Tool to CASLPO for review. A checkmark will appear beside the sections that are complete; if a "Back to...." link appears, please return to that section and ensure that you have completed all steps.				
<input checked="" type="checkbox"/>	Practice Description			
	Professional Standards	Back to Professional Standards		
<input checked="" type="checkbox"/>	Learning Goals			
<input checked="" type="checkbox"/>	15 CLACs			
Submit to CASLPO				

Le tableau ci-dessus vous permet de voir les sections qui sont complètes et celles où il manque des renseignements. Dans cet exemple, les cases cochées montrent que les sections Description de la pratique, Objectifs d'apprentissage et CAAC sont complètes, mais que la section Normes professionnelles est incomplète. Cliquez sur « Retourner à Normes professionnelles » pour retourner à cette section.

Lorsque vous aurez envoyé votre instrument, vous verrez apparaître le message suivant :

Welcome Test Member #6 CASLPO Reg Number: testmember6



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing 'Home', 'Practice Description', 'Professional Standards', and 'Learning Goals & CLACs'. Below the menu is a 'Tools' section with a dropdown menu listing 'About', 'Home', and 'Self Assessment Tool'. To the right of the 'Tools' section, the word 'CONGRATULATIONS!' is displayed in large red letters, followed by the message: 'You have successfully submitted your Self Assessment Tool.'

1f) QU'EST-CE QUI ARRIVE APRÈS L'ENVOI DE L'INSTRUMENT?

Vous recevez un message qui confirme l'envoi et le bouton rouge « Envoyer à l'Ordre » disparaît de l'écran.

L'Ordre reçoit des données agrégées (anonymes) tirées des auto-évaluations. Ces données sont analysées pour permettre d'évaluer le Programme d'assurance de la qualité et d'adapter en conséquence les formations offertes aux membres.

Les données agrégées comprennent :

- le nombre de membres qui respectent la norme ou qui ont du travail à faire pour la respecter, par indicateur de pratique professionnelle;
- le nombre d'objectifs d'apprentissage par indicateur;
- le nombre d'heures de crédits de formation continue par indicateur;
- le nombre d'activités de formation continue par indicateur;
- le nombre moyen de crédits de formation continue par membre;
- le nombre moyen d'objectifs d'apprentissage par membre.

AVANTAGES DE L'INSTRUMENT EN LIGNE

1. Commodité – Vous pouvez remplir ou mettre à jour votre Instrument d'auto-évaluation au moment qui vous convient.
2. Accès aux documents – L'Instrument vous donne accès directement aux documents pertinents de l'Ordre.

3. Exemples fournis - L'Instrument donne des exemples de preuves de respect des normes professionnelles.
4. Menus déroulants – L'Instrument a des menus déroulants pour faciliter l'élaboration d'objectifs d'apprentissage et l'accumulation de crédits de formation continue (CAAC).
5. Conservation – Vous pouvez conserver toute l'information au sujet de vos objectifs d'apprentissage et des CAAC d'une année à l'autre.

2) DESCRIPTION DE LA PRATIQUE

Votre auto-évaluation commence par une description de votre milieu de pratique. Cette section vous aidera à évaluer votre pratique dans le contexte du milieu dans lequel vous travaillez. Vous pourriez avoir plusieurs emplois à temps partiel ou un petit cabinet où vous exercez en pratique privée. Cette section vous aidera à vous concentrer sur les normes de pratique, les objectifs d'apprentissage et les crédits de formation continue (CAAC).

MEMBRES SANS EMPLOI

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes présentement sans emploi, cochez « sans emploi ». Lorsque vous aurez trouvé un emploi, vous pourrez retourner à votre Instrument d'auto-évaluation en ligne afin de modifier la description de votre pratique. Il n'est pas nécessaire d'envoyer de nouveau votre Instrument à l'Ordre.

MEMBRES EN CONGÉ

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes en congé parental ou autre et que vous prévoyez retourner à votre emploi à une date précise, remplissez la section sur la description de la pratique comme si vous travailliez actuellement.

SECTIONS 1 À 8

Dans ces sections, vous devez cocher tous les renseignements qui s'appliquent à votre pratique personnelle et à votre milieu de travail. Vous pourriez avoir plus d'un emploi, par exemple un petit cabinet privé et un emploi à temps plein. Ajoutez de l'information si un acte autorisé vous a été délégué. Il pourrait y avoir plusieurs cases à cocher dans une ou plusieurs sections.

SECTION 9

Cette section doit être remplie par les membres qui participent au processus d'évaluation par les pairs.

N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette section.

3) NORMES PROFESSIONNELLES

3a) CONTEXTE

Les normes professionnelles sont une composante fondamentale du Programme d'assurance de la qualité. Les cinq normes définissent la pratique professionnelle de qualité et ce à quoi la population est en droit de s'attendre lorsqu'elle reçoit des services d'un membre de l'Ordre.

Les catégories de normes professionnelles ont été établies à l'origine en fonction d'exigences imposées par les lois [p. ex. [Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées](#) (LPSR), [Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé](#) (LCSS), [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#) (LPRPS)] et à partir des règlements d'application, du code de déontologie, des énoncés de position et des normes et lignes directrices de pratique de l'Ordre. Les normes professionnelles sont revues de façon continue pour s'assurer que les indicateurs sont à jour et qu'ils reflètent les changements au sein de la profession.

Les changements récents encouragent la formation fondée sur des données probantes ainsi que la formation et l'évaluation efficaces par les pairs.

Votre revue annuelle des normes professionnelles permet une auto-évaluation continue essentielle à une pratique professionnelle de qualité.


3b) CATÉGORIES DE NORMES PROFESSIONNELLES

Cette section est la principale partie de votre auto-évaluation. Elle a été conçue pour vous aider à évaluer si vous répondez aux exigences de toutes les composantes des normes professionnelles suivantes :

1. **Gestion de la pratique** - Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique de manière responsable.
2. **Pratique clinique** - Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.
3. **Pratique centrée sur le patient** - Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient devrait prédominer.
4. **Communication** - Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.
5. **Responsabilité professionnelle** - Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois.

3c) CONSEILS POUR REMPLIR LA SECTION DES NORMES PROFESSIONNELLES

Les cinq normes sont définies par des indicateurs de comportement. L'évaluation de votre conformité par rapport aux indicateurs vous aidera à déterminer si vous **respectez la norme** ou si vous **avez du travail à faire pour la respecter**.

Cliquez sur la case  à côté de « **Exemples de preuves de respect de la norme** » pour accéder à une liste d'exemples d'activités pour chaque indicateur. Vous y trouverez des exemples de preuves qui peuvent être utilisées pour montrer que vous respectez la norme. La liste vous aidera aussi à mieux comprendre ce que chaque indicateur de comportement

évalue. Les exemples donnés ne sont pas exhaustifs et il n'est pas nécessaire non plus que vous puissiez fournir une preuve pour chaque exemple fourni.

Pour chaque indicateur, déterminez si vous **respectez la norme**. Utilisez votre meilleur jugement professionnel selon ce que vous croyez être une évaluation équitable et objective de votre pratique professionnelle. Considérez ce qu'un audiologiste ou un orthophoniste raisonnablement diligent ferait dans des situations semblables. Utilisez cette mesure pour évaluer votre pratique.

Vous pouvez cocher « **Travail à faire pour respecter la norme** » pour indiquer que vous comprenez l'indicateur, mais que vous avez encore du travail à faire pour appliquer le comportement à votre pratique de façon constante. Si vous déterminez que vous avez **encore du travail à faire pour respecter la norme**, vous serez automatiquement dirigé vers la page des objectifs d'apprentissage et des crédits de formation continue (CAAC) pour vous aider à **respecter la norme**.

Certains indicateurs pourraient ne pas s'appliquer à votre pratique. Lorsque c'est le cas, cliquez sur « **Ne s'applique pas** ». Veuillez noter toutefois qu'il y aura très peu d'indicateurs qui ne s'appliqueront pas si vous offrez des soins cliniques directs.

La case « **Commentaires** » peut servir à plusieurs choses. Vous pouvez l'utiliser pour donner des exemples précis d'activités qui montrent comment vous **respectez la norme**. Vous pourriez aussi ajouter une note pour indiquer où trouver la preuve du respect de la norme au cas où vous seriez choisi pour une évaluation par les pairs. La case « **Commentaires** » peut aussi servir à indiquer des problèmes liés à la pratique qui ne sont pas nécessairement évidents ou des activités que vous aimeriez faire pour vous aider à respecter la norme. L'Ordre est flexible et ouvert aux moyens novateurs de démontrer votre respect des normes.

En ce qui concerne la norme professionnelle 5 « Responsabilité professionnelle », vous êtes tenu de prendre connaissance de tous les documents de l'Ordre et de passer en revue en détail ou de consulter ceux qui s'appliquent à votre domaine de pratique. Veuillez cocher les documents de la liste que vous avez étudiés en détail au cours de la dernière année.

Si vous faites partie des membres qui travaillent en groupe, vous voudrez peut-être recueillir des preuves pour démontrer votre **respect d'une norme** qui s'applique à l'ensemble des membres, par exemple les politiques de l'établissement ou la planification et les initiatives de services communs.

Vous devrez examiner un document précis de l'Ordre chaque année.

N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette section.

MEMBRES SANS EMPLOI

Si vous êtes membre titulaire ou universitaire et que vous êtes sans emploi, vous cochez « **Ne s'applique pas** » pour la majorité des indicateurs. Lorsque vous commencerez à travailler, allez à votre Instrument en ligne et évaluez votre conformité par rapport aux indicateurs des normes professionnelles pour vous aider à déterminer si, dans votre nouveau poste, vous **respectez les normes** ou si vous **avez du travail à faire pour les respecter**. Vous pouvez attendre au mois de janvier suivant pour envoyer de nouveau votre auto-évaluation.

Certains indicateurs s'appliqueront toujours, par exemple :

- 2.2 Je mets continuellement à jour les connaissances et les compétences nécessaires pour fournir un service de qualité.
- 3.6 Je maintiens la confidentialité des renseignements des patients en tout temps (pour les patients antérieurs).
- 4.3 Je communique de façon efficace et concertée avec les membres de ma profession, les membres d'autres professions et mes collègues de travail.
- 4.4 Je communique fidèlement mes titres professionnels à mes patients et aux autres personnes.
- 5.1 J'ai lu en détail les documents précis qui s'appliquent à ma pratique actuelle.

3d) EXEMPLES DE PREUVES DE RESPECT DES NORMES

Vos preuves doivent être récentes (**pas plus de trois ans**).

N'oubliez pas : vous n'avez pas besoin de télécharger vos preuves dans votre instrument, sauf si vous participez à une évaluation par les pairs.

GESTION DE LA PRATIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique de manière responsable.

1.1 Je me fonde sur des critères pour amorcer l'intervention et y mettre fin (l'intervention comprend le dépistage, l'évaluation et la prise en charge).

- Les décisions cliniques sont documentées après une évaluation ou une consultation.
- Les décisions cliniques visant à accorder à un patient son congé sont documentées.
- Les critères pour diriger les patients vers d'autres professionnels et pour leur accorder leur congé sont documentés dans une politique ou dans le dossier du patient.
- Les critères sont mis à la disposition du patient ou de la personne qui vous a adressé le patient.
- Les critères d'admissibilité de l'organisme, de l'employeur ou de l'organisme de financement sont documentés.

Toute preuve qui démontre un processus de prise de décision pour entreprendre l'intervention et y mettre fin est acceptable

Il peut y avoir des situations où le patient détermine que l'intervention est terminée pour des raisons variées, p. ex. il déménage, il change de fournisseur de soins, etc. Certains types d'intervention n'ont pas une fin définie, p. ex. un patient qui reçoit des services continus liés à sa prothèse auditive. Cependant, un patient pourrait mettre fin à un volet de l'intervention.

1.2 Je tiens des dossiers qui décrivent fidèlement les services fournis.

- Les exigences minimales établies dans le [Règlement sur la tenue des dossiers](#) (2015) sont respectées.
- Un système est en place pour enregistrer la date et le but de chaque contact professionnel avec un patient (que le contact soit en personne, par téléphone ou par voie électronique).
- Un document financier reflète les services facturés au patient directement ou par l'entremise d'un tiers.

Ce sont dans vos dossiers de patients que vous trouverez probablement le plus de preuves pour démontrer que vous tenez des dossiers qui reflètent vos services. Veuillez vous référer au [Règlement sur la tenue des dossiers](#) (2015), paragraphe 32(2) 1-17, pour confirmer que vos dossiers sont complets et reflètent les services que vous offrez.

Si vous facturez les patients ou une tierce partie dans votre pratique, veuillez consulter les exigences particulières à ce sujet dans le [Règlement sur la tenue des dossiers](#) (2015).

1.3 J'accomplis l'acte autorisé qui consiste à prescrire une prothèse auditive à une personne malentendante conformément aux normes de pratique et à l'énoncé de position de l'Ordre.

- Les [Normes de pratique des audiologistes pour les services de correction auditive](#) sont passées en revue.
- Les procédures pour déterminer si le patient est un bon candidat pour des prothèses auditives sont documentées
- Les procédures pour la prescription de prothèses auditives sont documentées.
- La validation et la vérification des prothèses auditives sont documentées.
- Les actes autorisés en vertu de la LPSR sont passés en revue.

1.4 Un acte autorisé m'a été délégué (LPSR 27, 28, 29) et j'accomplis cet acte conformément à l'énoncé de position de l'Ordre.

- La délégation d'actes autorisés se fait conformément à l'énoncé de position [Acceptation de la délégation d'un acte autorisé](#) (2000).
- Il existe de la documentation sur l'acte délégué, la directive médicale ou le formulaire de délégation.
- Le paragraphe 28.1 de la LPSR portant sur la délégation de l'exécution d'actes autorisés est passé en revue.
- Une communication a lieu avec d'autres personnes au sujet de la délégation d'actes autorisés.

1.5 Je suis responsable du personnel de soutien qui accomplit des interventions sous ma direction (p. ex. assistants en troubles de la communication et assistants en réhabilitation).

- Les services fournis par le personnel de soutien et la supervision appropriée de ce personnel sont documentés.
- Une documentation indique que le patient a donné son consentement et a été informé que le personnel de soutien dispensera le service.
- Il existe des preuves que le personnel de soutien a été intégré à l'équipe de soins.

- La description des tâches du personnel de soutien reflète des responsabilités et des compétences appropriées.
- Les énoncés de position suivants sont passés en revue : [Orthophonistes ayant recours à du personnel de soutien en orthophonie](#) et [Recours au personnel de soutien - audiologistes](#).

Typiquement, vos preuves seront tirées de vos dossiers de patient ou de vos registres de supervision.

L'indicateur ne s'applique PAS au personnel avec lequel vous travaillez, mais que vous ne supervisez pas, comme les spécialistes/praticiens en prothèses auditives. Cet indicateur ne s'applique pas non plus au personnel que vous consultez, comme les aides-enseignants et les assistants en éducation dans les écoles ou les préposés aux services de soutien à la personne. Les membres de la famille ou les amis d'un patient ne sont pas du personnel de soutien.

1.6 Je m'assure que l'ensemble du matériel et de l'équipement utilisé dans l'exercice de ma profession (incluant les outils cliniques, le matériel d'évaluation et de traitement) est à jour, en bon état de fonctionnement et étalonné, selon les besoins.

- Les dossiers d'entretien de l'équipement répondent aux exigences du [Règlement sur la tenue des dossiers \(2015\)](#).
- Les certificats d'étalonnage sont à jour.
- Des procédures documentées sont en place pour s'assurer que le matériel d'évaluation et de traitement est à jour et en bon état de fonctionnement.
- Les inspections du matériel révèlent que le matériel clinique est complet et prêt à être utilisé.
- Il existe des preuves que des vérifications périodiques du matériel sont effectuées.

1.7 Je respecte les pratiques et les procédures en santé et sécurité.

- Une politique de santé et de sécurité et des procédures de prévention des infections sont en place.
- Des présentations sont offertes sur la prévention des infections, la prévention des incendies et les mesures de sécurité.
- Il existe des preuves de l'utilisation de procédures de stérilisation de l'équipement et du matériel.
- Il existe des preuves de l'élimination du matériel et de l'équipement jetables.
- Des protocoles sur le lavage des mains sont en place.
- Des protocoles de sécurité radiologique sont en place.

Vous devez respecter les politiques qui ont été mises en place afin d'assurer un milieu de pratique sécuritaire pour les patients, vous-même, vos employés ou le personnel que vous supervisez. Les [Lignes directrices pour la prévention des infections en orthophonie \(2010\)](#) et les [Lignes directrices pour la prévention des infections en audiologie \(2010\)](#) expliquent les procédures qui doivent être suivies.

1.8 Je suis au courant de l'obligation de déposer un rapport dans les situations décrites dans les paragraphes 85.1 à 85.5 de l'annexe 2 de la LPSR et dans la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille (1990)*.

- Les [articles 81 à 85 du Code sur les professions de la santé, annexe 2 de la LPSR](#) sont respectés.
- Il existe une copie du rapport obligatoire censuré.
- Il existe un modèle de rapport obligatoire.
- Une communication a lieu avec d'autres personnes au sujet des rapports obligatoires.

1.9 Je connais bien les normes sur les conflits d'intérêts, et mon jugement professionnel n'est pas influencé par des intérêts personnels ou financiers.

- Documentation de la justification clinique pour expliquer pourquoi vous recommandez une marque d'appareil en particulier ou un produit spécifique (appareil auditif, logiciel, appli, système et dispositif d'aide et de suppléance à la communication, appareil d'amplification de la voix, etc.)
- Documentation de conversations avec les patients sur les avantages, crédits et commissions que l'orthophoniste ou l'audiologiste peut recevoir pour la vente d'appareils auditifs et d'autres produits ou équipement
- Politiques et procédures de l'organisme concernant l'acceptation de cadeaux des patients et familles par le personnel
- Politiques et procédures de l'organisme concernant les critères d'admission et de mise en congé des patients
- Politiques et procédures de l'organisme concernant les services privés supplémentaires offerts par le personnel
- Documentation de conversations avec les patients et familles concernant l'offre de services privés supplémentaires d'audiologie et d'orthophonie
- Documentation du processus en place pour fournir aux patients et familles une liste d'autres orthophonistes en pratique privée ou pour les diriger vers la section « Trouver un praticien » dans le site Web de l'OAAO ou vers l'OSLA
- Documentation du processus en place pour fournir aux patients et familles un choix de 2 ou 3 avocats ou gestionnaires de cas
- Documentation des procès-verbaux des réunions du personnel portant sur des questions de conflits d'intérêts
- Lecture des documents de l'OAAO sur les conflits d'intérêts
(<http://www.caslpo.com/members/resources/standards-and-resources/conflict-of-interest>)

PRATIQUE CLINIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.

2.1 J'exerce la profession dans les limites de ma compétence, déterminée par mon éducation, ma formation et mon expérience professionnelle.

- Il existe des preuves que vous adressez un patient à un autre professionnel lorsque l'expertise requise dépasse vos compétences.
- Il existe des preuves que vous établissez les priorités lorsque la charge de travail dépasse votre capacité de fournir des services compétents.
- Une documentation indique que vous avez acquis les compétences précises nécessaires pour répondre aux besoins des patients.
- Des dispositions sont prises en vue d'offrir des occasions de mentorat formel ou informel.
- Des remarques sont relevées dans une évaluation du rendement.

2.2 J'utilise des procédures d'intervention fondées sur les connaissances actuelles en audiologie et en orthophonie et j'intègre les progrès technologiques et les résultats de recherches fondées sur des données probantes.

- Il existe des preuves de la tenue de réunions de pratique professionnelle pour discuter de pratiques exemplaires (meilleures pratiques) et de pratiques fondées sur des données probantes.
- Il existe des preuves que les procédures utilisées sont des pratiques acceptées (p. ex. normes de pratique ou pratiques fondées sur des données probantes).
- Il existe des preuves de l'existence de programmes variés qui visent à promouvoir des soins de qualité (activités d'assurance ou d'amélioration continue de la qualité, etc.).
- La raison du recours à des procédures non normalisées est documentée.
- Il existe des preuves des progrès technologiques liés aux prothèses auditives ou autres.

La pratique fondée sur des données probantes vise à intégrer l'expertise et l'opinion d'experts cliniques, les preuves scientifiques externes et le point de vue des patients afin d'offrir des services de qualité qui reflètent les intérêts, les valeurs, les besoins et les choix de la clientèle que vous servez (ASHA).

2.3 J'utilise des procédures d'intervention qui tiennent compte des capacités du patient.

- Des procédures non normalisées sont utilisées ou les procédures existantes sont modifiées pour tenir compte des capacités du patient.
- Des procédures ou du matériel adaptés à l'âge sont utilisés.
- Des échelles ou des tests normalisés contenant des normes publiées qui correspondent à l'âge du patient sont utilisés.
- L'énoncé de position [Approches non conventionnelles en matière d'intervention](#) (2002) est respecté.

Cet indicateur sert à démontrer que vous êtes sensibilisé aux défis et aux obstacles éventuels auxquels le patient peut faire face pendant qu'il reçoit des services cliniques. Si vous choisissez d'utiliser des techniques spécialisées ou des techniques de rechange pour la prestation des services, vous devez justifier le recours à ces techniques dans le contexte des besoins et des désirs du patient, tel que l'indique l'énoncé de position [Approches non conventionnelles en matière d'intervention](#) (2002).

2.4 J'utilise des méthodes d'intervention adaptées aux besoins culturels et linguistiques du patient ou son mandataire spécial.

- Les discussions tenues avec la famille, les proches ou d'autres membres du milieu linguistique ou culturel pour établir les mesures d'adaptation appropriées à apporter à l'intervention sont consignées au dossier.
- La prise en compte de vos propres préjugés culturels susceptibles d'avoir un impact sur l'intervention est consignée au dossier.
- Des exemples de stratégies, d'outils et de techniques démontrant que les interventions tiennent compte de la diversité culturelle des patients sont fournis conformément à l'énoncé de position [Prestation de services aux populations culturellement et linguistiquement diverses](#).

- Les mesures d'adaptation prises pour tenir compte de la diversité culturelle et linguistique dans le matériel et les procédures d'intervention sont consignées au dossier.
- Il existe des preuves qu'une formation a été suivie par rapport à la sensibilisation aux différentes cultures et à l'acquisition de connaissances et de compétences favorisant les interactions avec les patients.

Vous devez suivre l'énoncé de position [Prestation de services aux populations culturellement et linguistiquement diverses](#) et démontrer comment les principes sont intégrés à votre pratique. Cet indicateur est axé sur l'intégration de la sensibilité culturelle et linguistique dans les techniques d'intervention, et sur la sensibilisation aux différences dans l'interaction sociale.

Nous vous encourageons à considérer davantage que la diversité linguistique et raciale. Les différences culturelles peuvent être subtiles, mais elles peuvent avoir un impact important sur la façon dont le patient et son cercle de soutien perçoivent l'incapacité et la réadaptation.

2.5 Je surveille, j'évalue et je modifie mes méthodes d'intervention en fonction des résultats obtenus par le patient.

- Les évaluations et les réévaluations périodiques sont consignées au dossier.
- Les commentaires du patient au sujet de l'intervention sont consignés au dossier.
- L'efficacité de l'intervention est consignée au dossier (p. ex. vérification et validation des prothèses auditives).
- Les modifications apportées aux objectifs du traitement en fonction de la réaction du patient à l'intervention sont consignées au dossier.
- Dans un modèle de consultation, cela comprendrait les commentaires faits par d'autres fournisseurs de services comme le personnel de soutien, les enseignants, les infirmières, etc., et toute recommandation subséquente.

Cet indicateur veille à ce que toute intervention auprès du patient soit modifiée, selon les besoins, afin d'optimiser le potentiel de ce dernier à atteindre les objectifs de l'intervention.

2.6 Je demande la rétroaction de mes pairs au sujet de ma pratique clinique.

- Les discussions en personne, par courrier électronique ou par téléphone par rapport à des cas complexes sont documentées.
- L'examen des dossiers ou des cas est effectué avec un collègue.
- Vous avez demandé à un collègue d'observer votre travail et de vous donner sa rétroaction.
- Il existe des preuves de votre participation à des groupes d'intérêts cliniques.
- Il existe des preuves de votre participation à un blogue sur des intérêts cliniques.

Les recherches dans le domaine de la formation continue démontrent que la rétroaction des pairs est parmi les formes d'apprentissage les plus efficaces.

2.7 Je développe et je maintiens un réseau professionnel pour obtenir l'opinion des autres et leurs conseils au sujet de ma pratique clinique.

- Documentation des pratiques réflexives et de la collaboration professionnelle

- Documentation d'échanges par courriel, par téléphone ou face à face avec des collègues pour discuter de cas complexes
- Documentation d'occasions où vous avez passé en revue un rapport ou un cas avec un collègue
- Documentation d'occasions où vous avez demandé à un collègue d'observer votre thérapie pour obtenir d'autres commentaires et idées
- Documentation d'occasions où vous avez passé en revue le dossier d'un patient avec un collègue ou le gestionnaire
- Lecture de l'article « Why Is Seeking Feedback from Others so Important? »
- Participation à des groupes d'intérêts spéciaux cliniques
- Participation à des blogues d'intérêts spéciaux cliniques

PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT

Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient devrait prédominer.

3.1 J'obtiens et je documente le consentement à tous les plans d'intervention et d'action et à tout changement significatif qui est apporté par la suite.

- Une documentation indique que le consentement éclairé à l'intervention a été obtenu (évaluation, traitement et changements significatifs apportés par la suite). Consentement aux services de dépistage et d'évaluation.
- Il existe des politiques dans le milieu de travail relativement à l'obtention et à la documentation du consentement.
- Il existe des preuves que les avantages, les limites et les risques potentiels des dispositifs et de l'intervention (évaluation ou gestion) ont été expliqués.
- Une documentation indique que vous avez informé le patient de la nature novatrice ou non conventionnelle de l'approche et de la raison du choix de cette approche.
- Il existe des preuves que la nature de l'intervention a été expliquée en détail.
- Le Guide sur l'obtention du consentement aux services est passé en revue.
- Certificat attestant que vous avez suivi le module en ligne de l'Ordre sur le consentement et la capacité.

Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le patient signe un formulaire de consentement, vous devez documenter que vous avez eu une discussion sur le consentement éclairé à l'intervention.

3.2 J'obtiens et je documente le consentement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé, au besoin.

- Le consentement pour obtenir et utiliser des renseignements personnels sur la santé au cours des soins est documenté.

- Tout consentement pour divulguer des renseignements personnels sur la santé à quiconque à l'extérieur du cercle de soins de la personne est documenté.
- Les « renseignements verrouillés » sont documentés.
- Des politiques sont en place dans le milieu de travail relativement à l'obtention et à la documentation du consentement.
- Il existe une politique énonçant les exigences de la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#).
- On trouve des affiches sur la protection de la vie privée à l'intérieur de l'hôpital/l'établissement.
- Document PDF [Les renseignements sur votre santé et votre vie privée à l'hôpital](#).

À la suite de l'évaluation initiale, vous devez déterminer si vous faites partie du « cercle de soins » en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé. Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le patient signe un formulaire de consentement, vous devez confirmer ou documenter que vous avez eu une discussion au sujet des renseignements personnels sur la santé.

3.3 Je consulte le patient ou son mandataire spécial au moment d'établir les plans d'intervention et d'action.

- Une documentation indique que les recommandations ont été passées en revue avec le patient ou son mandataire spécial et approuvées.
- Les changements apportés au plan de traitement à la demande du patient sont documentés.
- Des rencontres ont lieu avec le patient, sa famille ou l'équipe.
- Une documentation indique que l'ajustement de la prothèse a été validé.
- Il existe des preuves que votre plan reflète le point de vue du patient.

Si l'intervention consiste exclusivement en une évaluation, la consultation avec le patient pourrait inclure une revue de la procédure d'évaluation, une discussion sur les résultats escomptés et une explication de la manière dont les résultats détermineront le plan d'action par la suite ou répondront aux questions qui ont motivé l'évaluation.

3.4 Je fixe des buts d'intervention qui visent des résultats réalistes pour les patients.

- La discussion sur les besoins du patient découlant des résultats d'évaluation est consignée au dossier.
- Les objectifs de l'intervention sont consignés au dossier.
- Les résultats de l'intervention, de l'amélioration et du maintien d'une fonction ou de la qualité de vie, selon la situation du patient, sont consignés au dossier.
- Des questionnaires centrés sur le patient sont utilisés pour obtenir des renseignements sur les objectifs de ce dernier et l'intervention.

Cet indicateur a pour but de s'assurer que l'intervention est appropriée pour le patient. Cela pourrait nécessiter un counseling continu lorsque les attentes du patient ne sont pas réalistes.

3.5 Je respecte la décision du patient ou de son mandataire spécial de refuser une intervention.

- L'information ou l'enseignement donné au patient est consigné au dossier.
- La décision du patient de refuser l'intervention est documentée [ce refus n'élimine pas l'obligation de faire rapport dans le cas où un parent refuse l'intervention au nom de l'enfant et que le clinicien considère que ce refus justifie le dépôt d'un rapport en vertu de la [Loi sur les services à l'enfance et à la famille](#) (1990)].
- L'absence aux rendez-vous et les raisons, si elles sont connues, sont consignées au dossier.

3.6 Je maintiens la confidentialité des renseignements des patients en tout temps.

- Un document écrit est à la disposition du public pour décrire les pratiques relatives aux renseignements sur la santé ainsi que la marche à suivre pour joindre une personne-ressource, pour avoir accès au dossier clinique et faire corriger les renseignements qu'il contient et pour déposer une plainte concernant une atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur la santé ou tout autre problème à cet égard.
- Une politique et des procédures sur la protection de la confidentialité sont en place.
- Il existe des preuves que les dossiers sont conservés dans un bureau verrouillé ou sont protégés pendant le transport.
- Les moyens de communication, p. ex. téléphone, courriel, textage, cryptage, etc., sont utilisés de façon sécuritaire.

Vous devez respecter les dispositions de la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#). Nous encourageons le développement d'une philosophie qui accorde la plus grande importance aux renseignements confidentiels du patient. Cela comprend ne pas avoir de conversations en public sur les renseignements personnels de patients.

3.7 J'utilise mon raisonnement clinique à toutes les étapes de l'intervention.

- Documentation des données uniques du patient dans la collecte des antécédents
- Documentation de la raison pourquoi vous avez changé votre protocole d'évaluation
- Documentation des résultats d'évaluation et du plan de soins proposé, y compris de l'approche centrée sur le patient
- Documentation de votre décision concernant le type de modèle de service choisi et pourquoi (groupe, individuel, direct, indirect, etc.)
- Documentation de votre choix d'un modèle de service atypique et pourquoi
- Documentation de la raison pour laquelle vous avez changé les plans de traitement
- Documentation de la non-observance du plan de traitement par le patient et pourquoi
- Documentation de la raison d'une décision ou d'une intervention
- [Guide et Instrument de raisonnement clinique](#)

COMMUNICATION

Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.

4.1 J'utilise un langage adapté à l'âge et aux capacités cognitives du patient pour favoriser la compréhension et la participation.

- Des exemples démontrent que les documents distribués sont adaptés à l'âge et aux besoins des patients en matière de communication et d'audition.
- Le langage utilisé est simple.
- Le langage utilisé est respectueux du patient, mais il peut être modifié afin de favoriser la compréhension.
- Il existe des preuves que vous utilisez des ressources adaptées à l'âge.
- Des exemples démontrent que le matériel utilisé facilite la communication et favorise l'expression ou la compréhension du patient.
- Un délai suffisant est prévu pour les rencontres avec les patients, dans la mesure du possible.
- Des dispositifs techniques appropriés pour malentendants sont utilisés afin d'assurer une communication efficace.
- Des limites appropriées sont maintenues entre le patient et vous conformément à l'énoncé de position [Les limites dans la relation professionnelle](#) et au [Programme de prévention des mauvais traitements d'ordre sexuel](#).

En tant que professionnel de la communication, vous devez aider et favoriser la communication avec le patient dans l'environnement thérapeutique. Cette obligation s'étend également à votre communication avec les mandataires spéciaux et les autres personnes qui participent aux soins du patient.

4.2 Je communique d'une manière qui tient compte de l'expérience culturelle et linguistique du patient.

- Des échantillons démontrent que les brochures remises au patient tiennent compte des besoins de chacun en matière de communication.
- Des exemples démontrent que le matériel facilite la communication et favorise l'expression ou la compréhension du patient.
- La raison du choix de la langue utilisée pour l'intervention est consignée au dossier.
- Le recours aux services d'un interprète et d'un traducteur est consigné au dossier.
- Le recours aux services d'un informateur en vue d'obtenir des renseignements linguistiques et culturels est consigné au dossier.
- Les efforts accomplis afin de tenir compte de la langue et de la culture du patient lorsqu'il est impossible de faire appel à un informateur sont consignés au dossier.
- Le langage utilisé est simple.
- Un délai suffisant est prévu pour les rencontres avec les patients, dans la mesure du possible.
- L'énoncé de position sur la [prestation de services aux populations culturellement et linguistiquement diverses](#) est passé en revue.

4.3 Je communique de façon efficace et concertée avec les membres de ma profession, les membres d'autres professions et mes collègues de travail.

- La collaboration pour résoudre des problèmes cliniques est documentée.
- Les discussions avec d'autres professionnels participant aux soins du patient, p. ex. consultations en ORL, rencontres cliniques en milieu hospitalier ou rencontres d'équipe en milieu scolaire, sont consignées au dossier.
- Un comportement approprié est maintenu dans les situations difficiles.
- Il existe des preuves de relations interprofessionnelles positives en milieu de travail (p. ex. évaluations du rendement, reconnaissances ou prix).
- Les énoncés de position suivants sont respectés : [Énoncé de position sur l'intervention parallèle par plus d'un membre de l'OAOO](#) et [Règlement de désaccords entre fournisseurs de services](#).

4.4 Je communique fidèlement mes titres professionnels à mes patients et aux autres personnes.

- Le titre professionnel approprié est utilisé (verbalement et par écrit).
- Il existe des preuves de la communication appropriée de la compétence, des études, de la formation et de l'expérience, notamment dans le curriculum vitae ou dans du matériel publicitaire.
- Un moyen d'identification approprié, comme un insigne d'identité, est utilisé.
- Cartes professionnelles.
- Capacité de fournir la preuve de l'inscription auprès de l'Ordre (p. ex. affichage du certificat, présentation de la carte de membre ou patients/employeurs dirigés vers le Tableau public dans le site web de l'Ordre www.caslpo.com).
- Les règlements suivants sont consultés : [règlement proposé sur la publicité](#) et [Règlement sur la faute professionnelle](#).
- L'énoncé de position [Utilisation du titre de « docteur »](#) est passé en revue.

4.5 Je respecte les normes lorsque je fais la promotion de mes services et produits auprès du public peu importe le moyen ou le média utilisé.

- Exemples de matériel de promotion et de publicité
- Lien au site Web de l'entreprise
- Lien à tous les comptes de médias sociaux
- Preuve de modification d'une publicité ou d'une annonce afin de se conformer au règlement proposé sur la publicité
- Lecture des documents de l'OAOO sur la publicité (www.caslpo.com/members/resources/standards-and-resources/advertising-billing-and-private-practice)
- Lecture du module électronique « Advertising your Services »
- Lecture du règlement proposé sur la publicité (www.caslpo.com/sites/default/uploads/files/REG_EN_Proposed_Regulation_For_Advertising.pdf)

RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois, les règlements d'application, le code de déontologie, les règlements administratifs et autres normes de pratique.

5.1 J'ai lu en détail les documents précis qui s'appliquent à ma pratique actuelle.

Vous êtes tenu de connaître les lois, les règlements d'application, les normes et les lignes directrices de pratique, les énoncés de position et le code de déontologie qui s'appliquent à votre pratique professionnelle.

5.2 Je me comporte de façon professionnelle lorsque je donne des services aux patients et aux familles et dans mes interactions avec d'autres professionnels.

- Code d'éthique et de conduite des employeurs
- Politiques d'emploi qui traite du professionnalisme
- Rapports d'évaluation du rendement
- Documentation de mesures supplémentaires que vous avez prises au nom des patients et familles
- Documentation de votre collaboration interprofessionnelle
- Documentation de votre gestion d'un conflit avec un patient ou un autre professionnel
- Obtention d'aide pour des problèmes de santé mentale
- [Code de déontologie](#)

4) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

L'élaboration d'objectifs d'apprentissage fait partie intégrante du Programme d'assurance de la qualité et vous permet de définir l'étendue et le but de la formation continue. Chaque année, vous devez formuler au moins **trois** objectifs d'apprentissage qui ont un lien avec votre auto-évaluation et avec votre rôle et vos responsabilités. Vous pouvez élaborer plus de trois objectifs en lien avec votre planification de carrière et l'acquisition de compétences dans d'autres domaines de l'orthophonie ou de l'audiologie, mais les objectifs d'apprentissage doivent porter sur la pratique clinique, l'enseignement, la recherche, les ventes ou la gestion de la pratique.

Vous pouvez ajouter des objectifs à n'importe quel moment durant l'année, par exemple quand vous changez d'emploi ou de responsabilités dans votre emploi actuel. Vous pouvez également en profiter pour créer un nouvel objectif lorsqu'une occasion de formation continue se présente et ne correspond pas à vos objectifs existants.

L'objectif d'apprentissage doit inclure :

- un énoncé indiquant **ce** que vous allez apprendre;
- le **but** de cet apprentissage.

L'Instrument d'auto-évaluation en ligne fournit un modèle qui permet de formuler rapidement et facilement les objectifs.

- Si vous avez identifié un problème dans la section « **Description de la pratique** », créez un objectif d'apprentissage pour vous aider à régler la situation (voir les exemples d'objectifs d'apprentissage ci-dessous).
- Si vous avez déterminé que vous avez du **travail à faire pour respecter la norme** dans un ou plusieurs des indicateurs des normes professionnelles, l'Instrument vous demandera automatiquement de formuler un objectif d'apprentissage pour vous aider à **respecter la norme**. Vous verrez la mention « Texte à ajouter », puis à droite l'indicateur qui requiert un objectif d'apprentissage (voir les exemples d'objectifs d'apprentissage ci-dessous).

5 Texte à ajouter. 1.6 J'élabore, j'applique et je respecte les pratiques et les procédures en santé et sécurité.

PAR OÙ COMMENCER

Cliquez sur « Texte à ajouter » ou « Créer un nouvel objectif d'apprentissage ». Vous serez alors dirigé vers la page appropriée pour formuler un objectif. Le numéro d'objectif s'affiche automatiquement ainsi que l'indicateur de norme, s'il y a lieu, et l'objectif d'apprentissage.

4a) MÉTHODE DES OBJECTIFS « SMART »

L'Ordre recommande l'utilisation de la méthode SMART pour créer les objectifs. Un objectif SMART est :

- Spécifique;
- Mesurable;
- Approprié;
- Réaliste;

Temporel.

1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Vous devez définir clairement ce que vous vous proposez d'apprendre et le but. Les menus déroulants donnent des choix pour vous aider à formuler un objectif spécifique qui définit ce que vous voulez apprendre et pourquoi :

- En apprendre plus au sujet de... afin de...
- Acquérir des connaissances sur... afin de fournir...
- Approfondir ma connaissance de... afin de m'assurer...
- Me tenir à jour sur... afin d'améliorer...

Exemples d'objectifs d'apprentissage spécifiques

Vague : En apprendre davantage sur le bégaiement.	Spécifique : Me renseigner sur les divers traitements du bégaiement pour les enfants afin d'offrir des interventions efficaces en milieu scolaire.
Vague : En apprendre davantage au sujet de l'enseignement.	Spécifique : Approfondir ma connaissance des modes d'apprentissage des adultes afin d'utiliser la méthode la plus efficace pour communiquer l'information à mes patients adultes.
Vague : Me tenir à jour sur la technologie liée aux prothèses auditives.	Spécifique : Approfondir ma connaissance de la technologie Bluetooth en matière de prothèses auditives pour pouvoir offrir des solutions aux patients malentendants qui utilisent des accessoires Bluetooth comme les téléphones intelligents.

2. ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Pour que votre formation continue soit efficace, il est essentiel de retourner voir vos objectifs régulièrement pour évaluer si votre apprentissage et vos objectifs sont efficaces. L'Instrument offre deux formes d'évaluation :

PROGRÈS DANS L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF et IMPACT SUR MA PRATIQUE

Réfléchissez à l'apprentissage que vous avez entrepris, puis déterminez votre progrès dans l'atteinte de l'objectif dans le menu déroulant suivant :

- Aucun
- Modéré
- Minime
- Important

Vous pouvez également évaluer l'impact de l'apprentissage sur votre rôle ou vos responsabilités :

Aucun

Modéré

Minime

Important

Après réflexion, vous pourriez décider qu'une autre forme d'apprentissage ou qu'un autre objectif serait peut-être plus efficace dans votre situation actuelle.

3. OBJECTIFS APPROPRIÉS

Un objectif est approprié s'il a un lien avec votre domaine de pratique. Il doit y avoir une relation claire entre vos objectifs et votre domaine de travail, que ce soit la pratique clinique, l'enseignement, la recherche, les ventes ou la gestion ou une combinaison de ces activités. Les objectifs qui sont axés sur la pratique amélioreront la qualité de vos services au public, de vos recherches et de votre supervision du personnel.

Exemples d'objectifs d'apprentissage appropriés

Vague : En savoir plus sur l'autisme.

Clair : En savoir plus sur les techniques de modification du comportement pour les troubles du spectre de l'autisme afin d'améliorer mon approche de traitement auprès des patients qui présentent des comportements négatifs.

Vague : En apprendre plus au sujet des statistiques.

Clair : Améliorer ma connaissance de la statistique inférentielle afin de mesurer l'efficacité des interventions cliniques auprès des groupes de traitement de l'aphasie.

Vague : En apprendre plus au sujet des troubles vestibulaires.

Clair : En apprendre davantage au sujet des procédures et des techniques utilisées pour effectuer l'évaluation des troubles de l'équilibre chez les patients âgés afin d'améliorer ma capacité à recommander des patients pour une rééducation vestibulaire.

4. OBJECTIFS RÉALISTES

Pour déterminer si votre objectif est réaliste ou raisonnable, posez-vous les questions suivantes : Est-ce que cette activité améliore mon apprentissage? Est-ce qu'elle est dans mon domaine de pratique? Est-ce que je peux atteindre cet objectif? Pour améliorer vos connaissances et vos compétences, vous devrez peut-être diviser l'objectif en petites étapes plus raisonnables.

Exemples d'objectifs réalistes

Vague : Me tenir au courant des recherches sur l'accident vasculaire cérébral (AVC).

Clair : En apprendre davantage sur les recherches fondées sur les données probantes les plus récentes portant sur le dépistage de la dysphagie afin de m'assurer d'utiliser l'outil de dépistage le plus efficace auprès des patients qui ont subi un AVC.

Vague : Me tenir au courant des recherches sur les pertes auditives.

Clair : En apprendre davantage sur les recherches fondées sur des données probantes portant sur les méthodes de rééducation auditive afin de m'assurer de concevoir et d'offrir à mes patients une rééducation auditive en utilisant une approche centrée sur le patient.

5. OBJECTIFS TEMPORELS

Dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité, vous êtes tenu de faire une évaluation annuelle de vos objectifs d'apprentissage. Si vous jugez que vous devez continuer votre apprentissage pour atteindre votre objectif, vous pouvez reporter l'objectif à l'année suivante. Toutefois, nous ne recommandons pas le report des objectifs à une troisième année. Il est préférable de modifier votre énoncé d'objectif d'une manière qui vous permettra d'atteindre l'objectif.

4b) OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE LORS D'UN CONGÉ DU TRAVAIL

Il peut arriver que vous preniez un congé parental, un congé pour cause de maladie ou un autre type de congé du travail, et que vous choisissiez de conserver votre statut de membre titulaire ou de membre universitaire pendant votre congé. Dans ce cas, même si vous ne travaillez pas, vous êtes tenu de continuer à vous conformer aux exigences du Programme d'assurance de la qualité, ce qui comprend faire votre auto-évaluation, élaborer des objectifs d'apprentissage et accumuler des crédits de formation continue. Pour vous aider à satisfaire aux exigences du Programme d'assurance de la qualité pendant votre congé, nous avons préparé des exemples d'objectifs d'apprentissage et de moyens d'accumuler des crédits de formation continue.

Exemples d'objectifs pendant un congé parental ou un autre type de congé :

Me tenir à jour sur les normes et les règlements de l'Ordre pour m'assurer qu'à mon retour, mes services ou mes fonctions seront à jour, éthiques et conformes aux lois.

En apprendre davantage sur la capacité des personnes à donner leur consentement afin de protéger les droits des patients quand j'obtiens un consentement éclairé à l'évaluation ou au traitement.

4c) EXEMPLES D'OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

GESTION DE LA PRATIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes gèrent leur pratique/rôle de manière responsable.

Me familiariser avec les ressources communautaires que les patients pourraient utiliser au congé afin d'élaborer des critères de mise en congé qui soient dans leur intérêt.

Me familiariser davantage avec les méthodes de documentation utilisées dans différents milieux de pratique afin de trouver des façons d'améliorer ma tenue des dossiers et de veiller au respect continu des normes de l'Ordre.

Me familiariser avec les approches actuelles en prescription de prothèses auditives afin de veiller au respect des normes de l'Ordre.

En savoir plus sur le mentorat par des collègues compétents dans la prise en charge d'une prothèse de voix trachéo-oesophagienne pour m'assurer de satisfaire à toutes les exigences de l'acceptation de la délégation d'un acte autorisé.

En savoir plus sur les techniques de rétroaction (feedback) afin de faire une supervision efficace du personnel de soutien.

En savoir plus sur les habiletés en gestion du temps afin d'assurer une supervision appropriée des étudiants et de gérer les exigences de ma charge de travail de façon efficace.

Améliorer ma connaissance des besoins relatifs à l'étalonnage pour veiller à ce que l'équipement utilisé dans ma pratique satisfasse aux normes internationales et à celles de l'Ordre.

Me familiariser avec les nouvelles normes et procédures de prévention des infections pour m'assurer que nos normes sont à jour et protègent le public.

PRATIQUE CLINIQUE

Les audiologistes et les orthophonistes possèdent et utilisent les connaissances et les compétences nécessaires pour offrir des services cliniques de qualité dans leur champ de pratique et les mettent à jour de façon continue.

En savoir plus sur les techniques et les stratégies de modification du comportement en pratique clinique afin d'améliorer ma prise en charge d'enfants autistes.

Améliorer ma connaissance des stratégies de gestion de la charge de travail afin d'accroître mon efficacité tout en répondant aux besoins des patients.

Améliorer ma connaissance de la mise en valeur des habiletés de préalphabétisation afin de répondre aux besoins de ma clientèle d'âge scolaire.

Acquérir des connaissances dans le traitement de patients atteints d'acouphène ou d'hyperacousie afin d'appliquer aux traitements les approches fondées sur des données probantes les plus récentes.

Approfondir ma connaissance des techniques fondées sur des données probantes dans le domaine de la prescription, de la vérification et de la validation de prothèses auditives afin d'offrir des services de pointe efficaces aux patients malentendants de mon cabinet.

En apprendre plus sur l'évaluation et l'établissement d'objectifs de traitement et sur les techniques utilisées pour mesurer les résultats afin d'améliorer l'application de ces données dans ma pratique.

Me familiariser avec la façon dont on perçoit la perte auditive chez les enfants dans les cultures représentées dans mon cabinet afin d'offrir une intervention et un suivi efficaces adaptés à la culture.

Améliorer ma connaissance des préférences alimentaires de diverses cultures afin d'en tenir compte dans la gestion de la dysphagie.

PRATIQUE CENTRÉE SUR LE PATIENT

Les audiologistes et les orthophonistes s'assurent que leurs patients sont traités avec respect et qu'ils se voient offrir suffisamment de renseignements et d'occasions de prendre des décisions éclairées concernant l'intervention. Au moment de prendre des décisions cliniques, l'intérêt du patient devrait prédominer.

En apprendre davantage sur les exigences pour le consentement afin d'offrir à mes patients des soins conformes à l'éthique.

Me familiariser avec les exigences sur la consignation au dossier des discussions sur le consentement pour m'assurer de respecter les lois.

Améliorer ma connaissance des exigences de la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#) afin de protéger les droits de mes patients en matière de confidentialité des renseignements personnels sur la santé.

Acquérir des connaissances sur l'élaboration et la mise à jour de ma politique sur la protection des renseignements personnels pour m'assurer qu'elle est à jour et satisfaisante.

Acquérir des connaissances sur des stratégies efficaces pour inciter les patients à prendre part à la discussion sur les options de traitement afin de m'assurer d'utiliser une approche centrée sur le patient.

Améliorer ma connaissance des écrits sur la mesure des résultats afin de pouvoir déterminer quelles sont les attentes raisonnables relatives au progrès de mes patients durant les traitements.

En savoir plus sur l'établissement et la révision des objectifs en fonction du rendement du patient afin d'avoir des attentes appropriées pour les progrès et les résultats.

Améliorer ma connaissance du raisonnement derrière le refus des patients de continuer le traitement afin de pouvoir appuyer ces décisions.

En savoir plus sur les procédures pour favoriser le maintien de la confidentialité afin de respecter les exigences de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

COMMUNICATION

[Les audiologistes et les orthophonistes communiquent de façon efficace.](#)

Acquérir des connaissances sur les techniques de communication efficaces afin de maximiser les relations avec les patients.

Améliorer ma connaissance du genre de soutien dont les patients ont besoin lorsqu'ils assimilent de l'information sous pression pour améliorer leur compréhension et les aider à retenir l'information.

En savoir plus sur l'utilisation d'images, de graphiques et d'autres aides visuelles pour favoriser la compréhension des patients ayant des problèmes de communication.

Me familiariser avec le recours aux services d'interprètes afin de m'assurer que ces services sont efficaces durant les séances d'évaluation.

Améliorer ma connaissance des techniques de communication non verbales que je pourrais utiliser lorsque je ne peux pas trouver d'interprètes pour aider le patient à comprendre pendant l'évaluation et le traitement.

Acquérir des connaissances sur la dynamique de groupe et le travail d'équipe pour favoriser ma participation efficace en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire.

Me familiariser davantage avec les exigences de l'Ordre en matière de publicité pour m'assurer que l'information sur mon site web respecte les normes de l'Ordre.

RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

[Les audiologistes et les orthophonistes sont tenus responsables de leurs actes et respectent les lois.](#)

Améliorer ma connaissance des différences entre le consentement au traitement et le consentement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements pour m'assurer que je respecte bien les exigences des lois dans ma pratique.

En apprendre davantage sur le champ de pratique de ma profession pour m'assurer d'offrir des services appropriés et de diriger de façon appropriée les patients vers d'autres professionnels au besoin.

5) CRÉDITS DE FORMATION CONTINUE (CAAC)

La formation continue vous permet de maintenir vos connaissances à jour dans votre rôle et vos fonctions et d'offrir ainsi des services de qualité les plus appropriés et à jour.

Vous accumulez des crédits pour les activités de formation continue auxquelles vous participez pour vous aider à atteindre vos objectifs d'apprentissage. Pour pouvoir être comptés, vos crédits doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

Le programme des CAAC repose sur les principes mis en valeur dans les écrits sur la formation et l'apprentissage continus des adultes. L'efficacité augmente lorsque la formation continue :

- est autogérée (vous décidez ce que vous devez apprendre);
- est orientée vers un but (augmente les chances de changer le comportement);
- se déroule dans différents environnements au moyen d'activités variées;
- est interactive (la discussion entre pairs est particulièrement efficace);
- est évaluée (vous déterminez si l'apprentissage a eu un impact sur votre pratique);
- est évaluée à l'externe (en particulier pour identifier les domaines que vous devez perfectionner).

5a) LES CAAC – POINTS IMPORTANTS À RETENIR

- Vous devez accumuler au moins **15 CAAC** par année civile.
- **Une heure** d'activité d'apprentissage équivaut à **un crédit**.
- Vous pouvez compter par tranches de **0,25** (si vous lisez un article pendant 30 minutes, comptez 0,5 crédit).
- Vos CAAC doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.
- Lorsque vous présentez votre Instrument d'auto-évaluation en ligne en janvier, vous devez avoir accumulé 15 CAAC pour l'année précédente.
- Vous pouvez accumuler plus de 15 CAAC dans une année, mais vous ne pouvez pas reporter à l'année suivante les crédits qui sont en plus des 15 crédits exigés.
- On vous attribue automatiquement un crédit pour la revue de votre Instrument d'auto-évaluation chaque année et pour l'élaboration d'au moins trois objectifs d'apprentissage.

5b) COMMENT REMPLIR LA SECTION DES CAAC

1. Cliquez sur « **Objectifs d'apprentissage** » en haut de la page ou sous « **Outils** » à gauche.
2. Sélectionnez et cliquez l'objectif d'apprentissage pour lequel vous avez obtenu des crédits.
3. Vous serez alors dirigé vers la **page de formulation des objectifs** pour cet objectif.

4. Sous l'objectif, vous verrez « **Détails sur les crédits de formation continue (CAAC)** ». Cliquez sur « **Ajouter nouvelle activité** » à gauche en bas de la page.
5. Rédigez un résumé de votre activité d'apprentissage dans la case « **Résumé de l'activité d'apprentissage** ». Assurez-vous d'inclure les détails au sujet de l'activité tels que le **titre et le présentateur de l'activité** à laquelle vous avez participé ou le **titre et l'auteur de l'article** que vous avez lu, etc.
6. Additionnez le nombre d'heures de crédits. Si vous avez passé 90 minutes à votre activité d'apprentissage, inscrivez **1,5 CAAC**.
7. Indiquez la date de l'activité d'apprentissage.
8. Dans le menu déroulant, sélectionnez soit « **Apprentissage en groupe** » ou « **Auto-apprentissage** » (pour déterminer la catégorie appropriée, voir ci-dessous).
9. Si vous le désirez, vous pouvez télécharger de l'information sur vos crédits, par exemple une brochure de la conférence, un résumé descriptif du cours ou un article, mais ce n'est pas obligatoire, sauf si vous êtes choisi pour une évaluation par les pairs.

N'oubliez pas d'ENREGISTRER votre travail au fur et à mesure et avant de quitter cette tâche.

5c) CATÉGORIES DE CAAC

Vous pouvez choisir entre deux catégories pour décrire le type d'activité d'apprentissage : **Apprentissage en groupe** et **Auto-apprentissage**. Il n'y a **PAS de limite** au nombre de CAAC que vous pouvez obtenir dans chaque catégorie. N'oubliez pas que vos crédits doivent avoir un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

APPRENTISSAGE EN GROUPE

Tout apprentissage orienté vers un but et qui se déroule dans un groupe, par exemple :

- conférences;
- présentations;
- ateliers;
- séminaires;
- webinaires;
- conférenciers invités;
- cours ou exposés;
- dîners-causeries portant sur un thème clinique;
- séances de formation;
- discussion/observation de cas cliniques/du rendement/de l'enseignement de pairs ou d'autres professionnels;
- rencontres de groupes d'intérêt spécial;
- présentations de fournisseurs;

- participation à des conseils/comités, etc. de l'association professionnelle ou de l'organisme de réglementation de la profession;
- participation à un groupe de discussion de l'association professionnelle ou de l'organisme de réglementation de la profession.

AUTO-APPRENTISSAGE

Tout apprentissage autodidactique (autonome) orienté vers un but qui consiste à lire, à passer en revue ou à faire des recherches, par exemple :

- articles de revues professionnelles;
- manuels de référence;
- documents de l'Ordre;
- vidéos éducatives;
- recherche sur un cas clinique;
- présentations ou cours que vous donnez;
- cours suivis;
- mentorat, supervision ou encadrement clinique;
- travail pour un comité de l'Ordre ou de l'association professionnelle (contributions à la profession);
- technologies de communication;
- mises à jour sur les technologies ou les produits de fabricants.
-

LES CAAC ET LA SUPERVISION D'ÉTUDIANTS

Certains d'entre vous supervisent des étudiants qui ont des interactions avec des patients dans le cadre de l'intervention en audiologie ou en orthophonie. Vous pouvez accumuler des crédits de formation continue pour la supervision d'étudiants à condition qu'il y ait un volet **apprentissage** pour vous et un lien avec un de vos objectifs d'apprentissage.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Me tenir au courant des progrès des technologies des implants cochléaires afin d'appuyer l'apprentissage des étudiants en milieu clinique.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : En apprendre davantage sur les façons efficaces de donner une rétroaction (feedback) afin de favoriser l'apprentissage en utilisant une relation de supervision positive.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : En apprendre davantage sur les façons d'améliorer le raisonnement clinique de mes étudiants en orthophonie afin de faire un travail de supervision clinique plus efficace.

Crédits de formation continue (CAAC) :

2,5 Suivre le cours en ligne sur le développement du raisonnement clinique des étudiants;

3,5 Lire les deux premiers chapitres du livre [How to Give Effective Feedback to your Students](#), de Susan M. Brookhar;

1,0 Lire un article sur les implants cochléaires pour les adultes.

LES CAAC ET L'ENSEIGNEMENT

Certains d'entre vous font de l'enseignement ou donnent de la formation. Si la préparation de vos cours/exposés/leçons implique **un nouvel apprentissage**, et que cet apprentissage est lié à l'un de vos objectifs d'apprentissage, vous pouvez alors accumuler des crédits de formation continue. Toutefois, si vous avez donné le cours récemment et que vous n'avez pas l'intention de faire de recherche sur une nouvelle matière, vous ne pouvez pas compter les heures.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Me tenir à jour sur les recherches fondées sur des données probantes les plus récentes en alphabétisation des apprenants de langue seconde afin de veiller à ce que la matière de mon cours soit à jour et adaptée aux besoins des étudiants en orthophonie.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Me tenir à jour sur les recherches fondées sur des données probantes portant sur les méthodes de rééducation auditive chez les personnes malentendantes afin de veiller à ce que la matière de mon cours soit à jour et adaptée aux besoins des étudiants en audiologie.

Crédits de formation continue (CAAC) :

- 1,5 Suivre le module en ligne sur les méthodes d'enseignement d'une langue seconde et de langues étrangères;
- 7,0 Assister à la conférence Dual Language and English Learner Conference;
- 2,0 Faire des recherches sur Internet pour trouver des ouvrages de littérature multiculturelle comme ressources;
- 14 Assister à la conférence internationale sur l'acouphène.

AUTRES OCCASIONS D'APPRENTISSAGE

Si une occasion d'apprentissage se présente et s'applique à votre rôle, mais qu'elle n'a pas de lien avec un de vos objectifs d'apprentissage actuels, rédigez un nouvel objectif et inscrivez les crédits. Par exemple, si vous travaillez principalement auprès d'adultes atteints d'aphasie, d'apraxie ou de dysarthrie et qu'une occasion se présente pour vous d'assister à un atelier qui portera sur l'évaluation d'applications sur ordinateur (apps) pour les adultes ayant des troubles acquis de la communication, vous pourriez vous donner l'objectif d'apprentissage suivant :

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : En savoir plus sur les applications sur ordinateur (apps) conçues pour les personnes qui vivent avec des obstacles à la communication afin d'être une ressource pour les patients qui se montrent désireux d'améliorer leur communication à l'aide d'un iPad.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : En savoir plus sur les dispositifs personnels d'amplification du son et les prothèses auditives vendues dans les pharmacies afin de veiller à offrir des renseignements exacts et à formuler des recommandations justes et centrées sur le patient en matière de technologie auditive pour mes patients.

LES CAAC PENDANT LES CONGÉS

Si vous êtes en congé parental ou autre pour une raison quelconque et que vous choisissez de demeurer membre titulaire ou universitaire pendant votre congé, vous êtes tenu de continuer de formuler des objectifs d'apprentissage et d'accumuler des crédits de formation continue. Pendant votre congé, donnez-vous un objectif d'apprentissage qui s'applique à votre rôle ou à vos fonctions, mais que vous pourrez atteindre, p. ex.:

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Me tenir à jour sur les normes et les règlements de l'Ordre pour m'assurer que les services que je fournirai à mon retour seront à jour, éthiques et conformes aux lois et aux règlements.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Me tenir à jour sur le consentement à recevoir des services afin de m'assurer de bien informer mes patients avant de commencer à leur offrir des services d'orthophonie ou d'audiologie.

Crédits de formation continue (CAAC) :

1,5 Lire le bulletin *ex.press*;

1,5 Suivre le module d'apprentissage en ligne sur le consentement et la capacité;

1,0 Prendre connaissance des forums sur le consentement (consentement pour les audiologistes);

1,0 Lire les diapositives PowerPoint dans le forum de l'Ordre.

ACTIVITÉS NE POUVANT PAS ÊTRE COMPTÉES COMME CAAC

- Se familiariser avec le nouveau système de collecte de données de votre organisme
- Mettre sur pied un cabinet
- Faire de la publicité sur votre bureau
- Montrer à des bénévoles comment faire le classement et la gestion des dossiers
- Participer à une réunion administrative du personnel ne comportant aucune composante éducative
- Participer à des activités d'épanouissement personnel (p. ex. équitation, yoga)

Remarque : Les membres ne peuvent PAS compter des crédits pour des activités qui font partie d'une ordonnance de mesures correctives émise par l'Ordre, telle qu'un programme d'éducation permanente ou de recyclage précisé qui est imposé par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports ou le Comité d'assurance de la qualité. Les programmes d'éducation permanente ou de recyclage précisé pourraient inclure des cours ou d'autres activités d'apprentissage.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec :

L'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario (OAOO)

Tél. : 416-975-5347

Numéro sans frais : 1 800-993-9459

Courriel : qualityassurance@caslpo.com