

Demande d'accès aux dossiers

Bonjour,

Nous désirons vous informer que la personne qui vous présente cet avis fait l'objet d'une inspection professionnelle dans le cadre du programme de surveillance générale annuel de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (ci-après « l'Ordre »).

Pour ce faire, elle doit nous soumettre le ou les dossier(s) client(s) qui sont identifiés à la page suivante. Nous vous demandons d'inclure les documents qui suivent dans l'envoi :

- > L'évaluation du fonctionnement social
- > Le plan d'intervention ou les stratégies d'intervention
- > Les notes chronologiques
- > Le sommaire de l'intervention, s'il y a lieu
- > Le formulaire de consentement à recevoir des soins ou des services, s'il y a lieu
- > Le formulaire de consentement à transmettre de l'information à un tiers dûment complété, s'il y a lieu
- > Tout autre document rédigé par la personne inspectée

Nous tenons à souligner que cette demande d'accès aux dossiers est conforme aux articles 112 et 192 du *Code des professions*, ainsi qu'au *Règlement sur l'inspection professionnelle des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*. Cette demande d'accès ne s'inscrit donc pas dans le cadre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Par conséquent, le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* prévu à la Loi sur l'accès ne saurait s'appliquer dans le cadre d'une inspection professionnelle.

Nous privilégions le dépôt des dossiers clients par la personne inspectée dans son espace sécurisé sur la plateforme électronique de l'Ordre (Mon Espace). Si votre politique ou votre procédure est de transmettre vous-mêmes les dossiers clients à nos bureaux, nous vous invitons à suivre les consignes figurant à la page suivante.

Afin de préserver la confidentialité des dossiers clients, l'Ordre recommande fortement de caviarder les données nominatives.

Nous vous remercions de votre collaboration et demeurons disponibles pour de plus amples informations.

Rosanna D'Orazio, T.S., M. Sc.
Responsable de l'inspection professionnelle

Demande d'accès aux dossiers en lien avec le processus d'inspection

À la demande de l'inspecteur ou de l'inspectrice, différentes demandes peuvent être acheminées au service des archives en lien avec les besoins de l'inspection qui est en cours.

Nom de la personne inspectée :		N° de permis :	
Sélection du type de demande d'accès			N° de dossier client
<input type="checkbox"/>	<p>Étape 1 du processus : Remplissage du questionnaire</p> <p>La personne inspectée doit :</p> <p>Avoir accès à un dossier client afin d'en faire l'analyse au module 3 du questionnaire d'inspection.</p> <p>Attention à ce stade-ci du processus, ce dossier client ne doit pas être envoyé à l'inspection ou être déposé dans Mon Espace/Mon Inspection</p>	>	
<input type="checkbox"/>	<p>Étape 2 du processus : Entrevue par visioconférence et dépôt de dossier</p> <p>La personne inspectée doit déposer dans <i>Mon Espace/Mon Inspection</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Le dossier analysé à l'Étape 1 ou > Le dossier choisi avec l'inspecteur ou avec l'inspectrice afin de l'avoir en main lors de la rencontre 	>	
<input type="checkbox"/>	<p>À la demande de l'inspecteur ou de l'inspectrice</p> <p>La personne inspectée doit déposer dans <i>Mon Espace/Mon Inspection</i> :</p> <p>La liste des dossiers clients actifs ou fermés de la dernière année qui ne doit contenir que les numéros des dossiers clients.</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>Inspection professionnelle approfondie (IPA)</p> <p>La personne inspectée doit déposer dans <i>Mon Espace/Mon Inspection</i> :</p> <p>Les cinq (5) dossiers sélectionnés par l'inspecteur ou l'inspectrice.</p>	> > > > >	
Signature de la personne inspectée		Date :	



Envoi des documents

CONSIGNES POUR LES MEMBRES

Veillez effectuer le dépôt du ou des dossier(s) dans [Mon Espace/Mon Inspection](#)

CONSIGNES POUR LE SERVICE DES ARCHIVES

Nous privilégions le dépôt du ou des dossier(s) client(s) par le professionnel ou la professionnelle dans l'espace sécurisé des membres (Mon Espace).

Si cela n'est pas possible, voici les deux autres options d'envoi :

Envoi par **COURRIEL**

Enregistrez le ou les dossier(s) en fichier de format PDF et nommez comme suit : Dossier 1

Ajoutez un même mot de passe pour chaque fichier PDF

Communiquez le mot de passe par messagerie vocale au: 514 731-3925, poste 293

Envoyez les dossiers à inspection@otstcfq.org

Veillez vous assurer de recevoir l'accusé de réception des documents envoyés

Envoi par **COURRIER**

Envoyez le ou les dossier(s) par service de messenger (Postes Canada – Xpresspost^{MC}, Dicom, Purolator, UPS, etc.) à l'attention de la Direction de l'inspection professionnelle.

