

Demande d'accès aux dossiers

Inspection professionnelle approfondie (IPA)

Bonjour,

Nous désirons vous informer que la personne (T.S. ou T.C.F.) qui vous présente cet avis fait l'objet d'une inspection professionnelle approfondie (IPA) de la part 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 les dossiers clients qui sont identifiés à la page suivante. Nous vous demandons d'inclure les documents qui suivent dans l'envoi :

- > L'évaluation du fonctionnement social / L'évaluation de la dynamique des systèmes relationnels des couples et des familles et/ou à l'évaluation en contexte de suivi individuel ou de groupe
- > Le plan d'intervention ou les stratégies d'intervention / Le plan de traitement et 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

Cette demande vous est faite en vertu de l'article 114 du *Code des professions* qui interdit d'entraver de quelque façon que ce soit la personne responsable de l'inspection professionnelle, une inspectrice ou un expert, dans l'exercice de leurs fonctions, de les tromper par des réticences ou par de fausses déclarations, de refuser de leur fournir un renseignement ou document relatif à une inspection ou de refuser de leur laisser prendre copie d'un tel document.

Nous privilégions le dépôt des dossiers clients par la personne inspectée dans son espace sécurisé sur la plateforme électronique de l'Ordre (*Mon Espace/Mon Inspection*). 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 3.

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 (PRIP)
Directrice

Demande d'accès aux dossiers

En lien avec le processus d'inspection professionnelle approfondie (IPA)

Nom de la personne inspectée		N° de permis:	
------------------------------	--	---------------	--

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

Sélection du type de demande d'accès		
☐	Demande de liste des dossiers clients La personne inspectée doit déposer dans <i>Mon Espace/Mon Inspection</i> La liste des numéros des dossiers clients actifs ou fermés de la dernière année	
☐	Demande de dossiers clients La personne inspectée doit déposer dans <i>Mon Espace/Mon Inspection</i> : Les dossiers clients suivants choisis par l'inspectrice ou l'inspecteur	N° de dossier client > > > > >

Signature de la personne inspectée		Date :	
------------------------------------	--	--------	--

Envoi des documents

Consignes pour les personnes inspectées

Veuillez effectuer le dépôt du ou des dossier(s) client(s) dans **Mon espace**.

Pour ce faire, sélectionnez l'onglet « Mon inspection », puis « Voir mon dossier » et téléversez le ou les document(s) dans l'espace requis de la section « Mes documents à fournir ».

- > Vous pouvez téléverser un maximum de 5 documents
- > Dès que vous aurez cliqué sur *Téléverser* le module de dépôt ne sera plus actif

Consignes pour le service des archives

Nous privilégions le dépôt des dossiers clients 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, dossier 2, etc.
- > 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
- > Veuillez vous assurer de recevoir l'accusé de réception des documents envoyés

Envoi par courrier :

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

OTSTCFQ

Direction de l'inspection professionnelle

110, boul. Crémazie Ouest, bureau 600

Montréal (QC) H2P 1B9

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à inspection@otstcfq.org ou par téléphone au 514-731-3925, poste 293 – sans frais 1 888 731-9420, poste 293.

