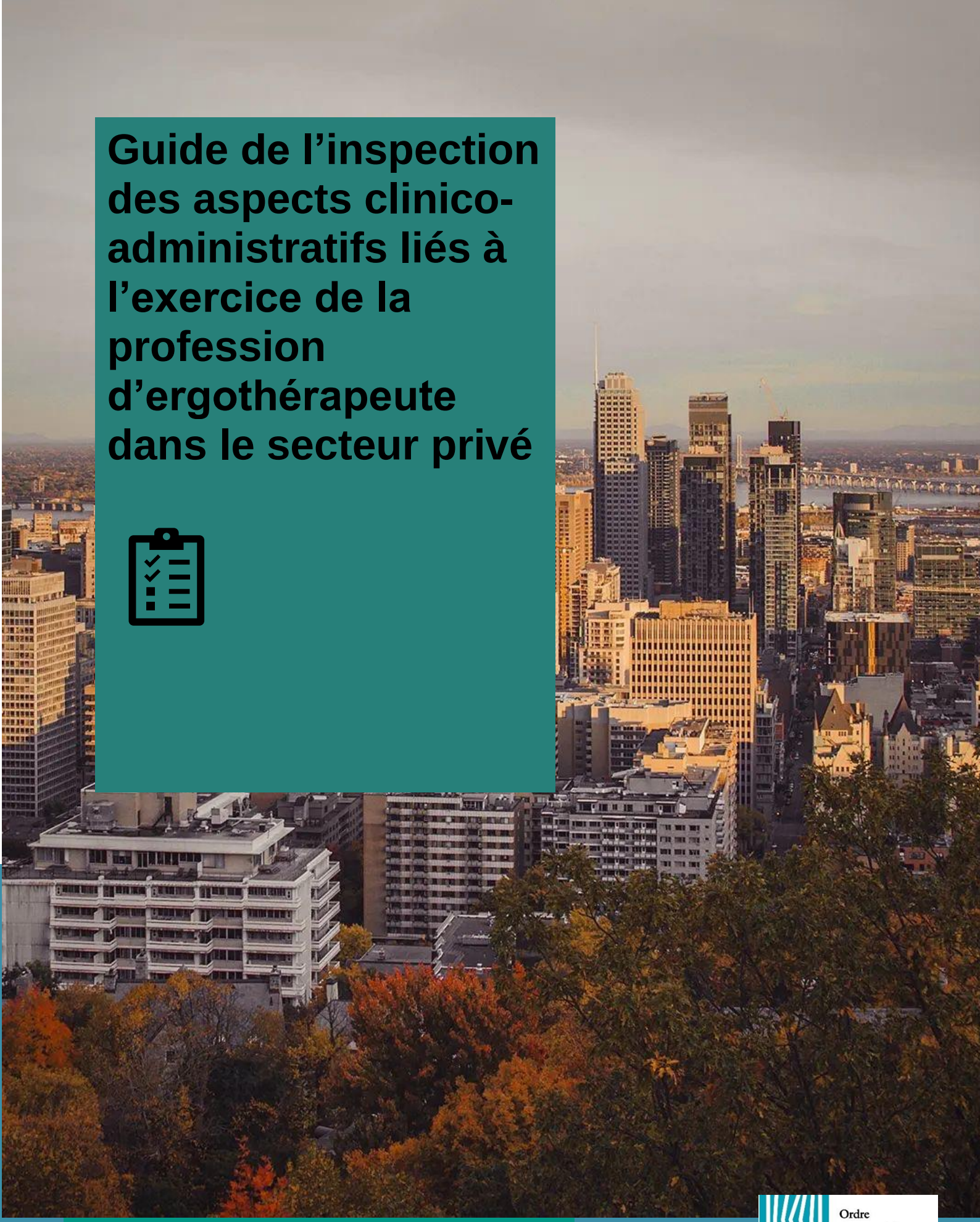
Guide de l'inspection des aspects clinico-administratifs liés à l'exercice de la profession d'ergothérapeute dans le secteur privé



Ordre des ergothérapeutes du Québec

OEQ

Table des matières

ÉTAPE 1 : Consulter l'avis d'inspection préliminaire 4

ÉTAPE 2 : Accéder au questionnaire d'autoévaluation 4

ÉTAPE 3 : Remplir le questionnaire d'autoévaluation 5

ÉTAPE 4 : Transmettre à l'inspecteur(trice) la publicité et les documents complémentaires 5

ÉTAPE 5 : Préparer douze (12) dossiers 6

ÉTAPE 6 : La suite 6

ÉTAPE 7 : La visite 6

Pourquoi ce guide ?

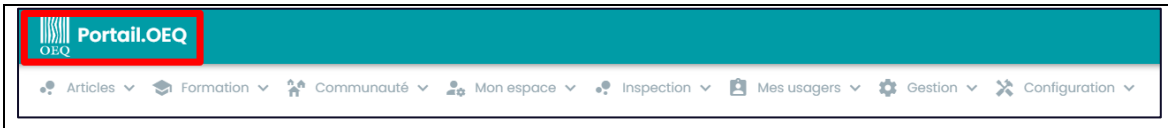
Ce guide a pour but de vous expliquer étape par étape votre processus d'inspection des aspects clinico-administratifs liés à la profession d'ergothérapeute dans le secteur privé. Vous y trouverez ci-dessous des captures d'écrans, afin de vous orienter dans ce processus.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Vous devez avoir consulté votre avis préliminaire d'inspection AVANT de remplir le questionnaire d'autoévaluation.
- Le questionnaire d'autoévaluation possède une sauvegarde automatique.
- Le nom de l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier est indiqué dans votre avis préliminaire d'inspection.
- Notez que lors de l'envoi de l'avis préliminaire d'inspection, les noms des ergothérapeutes exerçant dans votre milieu sont inscrits comme indiqués au Tableau des membres. S'il y a des ergothérapeutes qui ne travaillent plus dans votre milieu ou d'autres qui se sont ajoutés, veuillez SVP leur demander d'effectuer les changements au Tableau AVANT de contacter l'adjointe à l'inspection pour communiquer les changements apportés.

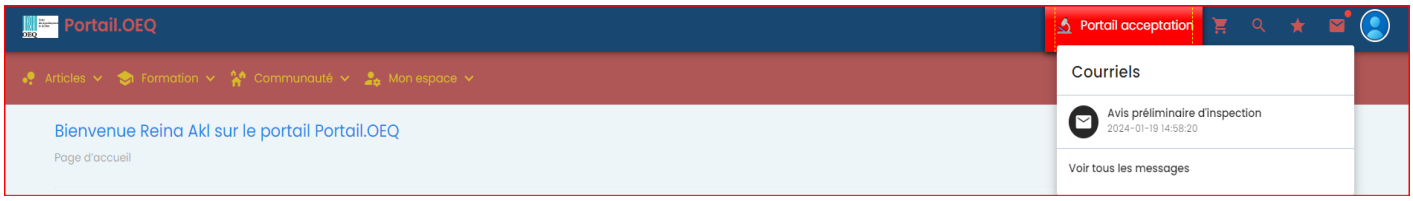
ÉTAPE 1 : Consulter l'avis d'inspection préliminaire

1. Pour trouver votre avis d'inspection, vous devez vous connecter **au Portail.OEQ**.

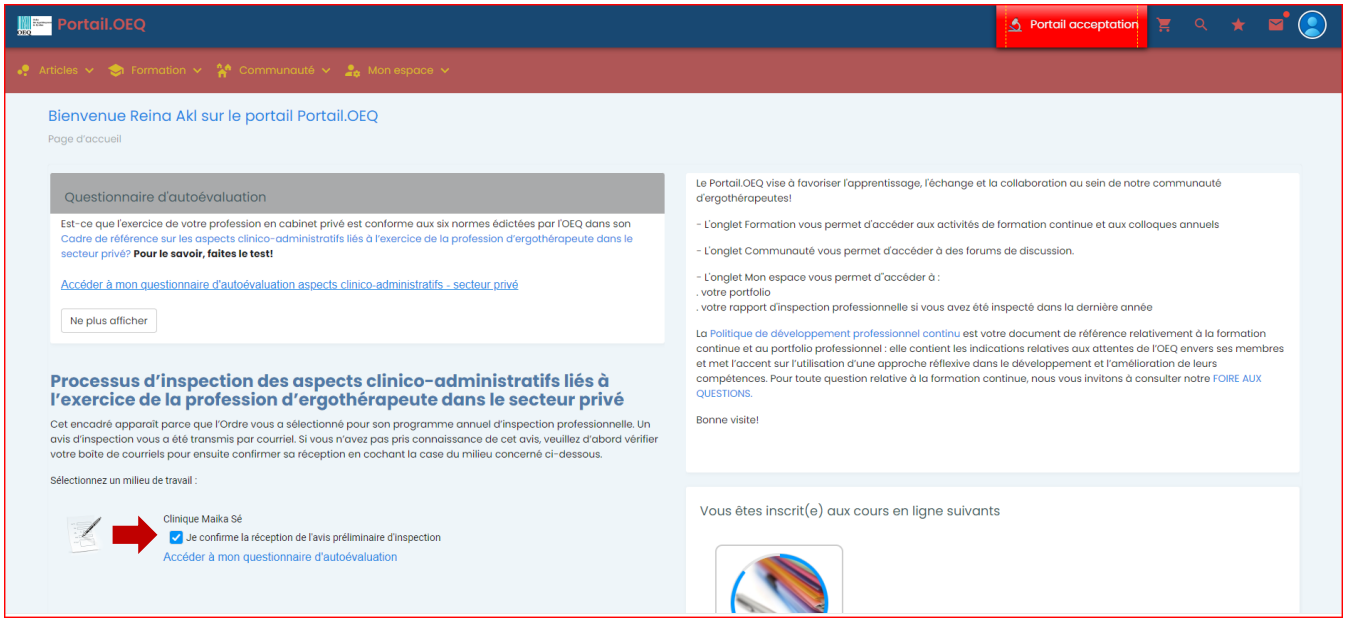


Cliquer sur l'onglet PORTAIL.OEQ (encadré en rouge) pour accéder à l'espace dédié à votre inspection.

2. Ensuite, **cliquer sur l'enveloppe pour consulter vos courriels** (en haut à droite de l'écran) et cliquer sur votre message intitulé Avis préliminaire d'inspection. Cliquez sur ce message afin de visualiser cet avis.



3. Une fois que vous avez consulté votre avis préliminaire d'inspection, vous **devez confirmer sa réception en cliquant dans la case à cet effet** (voir flèche rouge dans l'encadré ci-dessous):

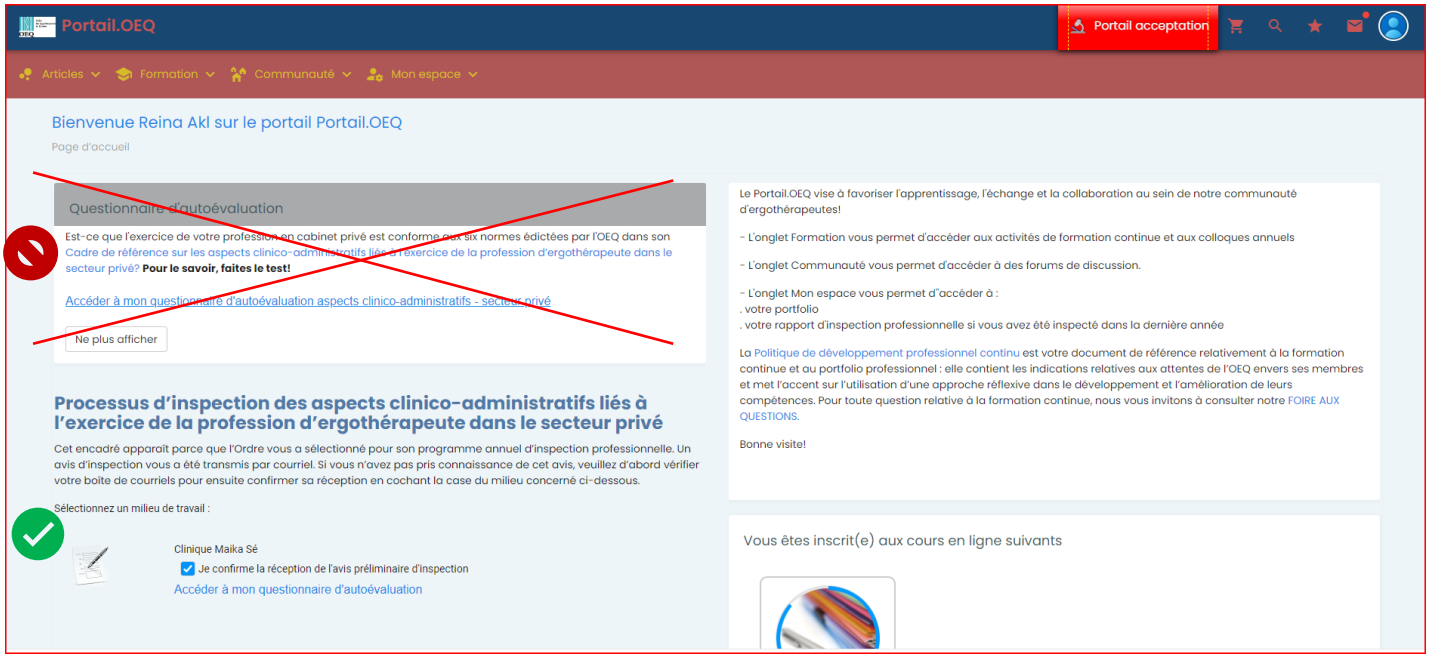


ÉTAPE 2 : Accéder au questionnaire d'autoévaluation

1. Repérer la fenêtre intitulée Processus d'inspection des aspects clinico-administratifs liés à l'exercice de la profession d'ergothérapeute dans le secteur privé.

ATTENTION**: il y a** un **AUTRE QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION disponible au Portail.OEQ qui** est intitulé "Questionnaire d'autoévaluation". Ce dernier est un questionnaire-test et est accessible à tous les membres**. Prenez note que CE N'EST PAS CE QUESTIONNAIRE QUE VOUS DEVEZ REMPLIR. (Voir encadré ci-dessous).**

2. Une fois que vous aurez confirmé la réception de l'avis préliminaire, cliquer sur le lien situé au-dessous Accéder à mon questionnaire d'autoévaluation.



ÉTAPE 3 : Remplir le questionnaire d'autoévaluation

Pour l'inspection des aspects clinico-administratifs, **le répondant de votre milieu doit remplir et transmettre à l'Ordre le questionnaire d'autoévaluation** accompagné des documents requis le cas échéant. Le questionnaire d'autoévaluation est divisé en sept onglets :

- L'onglet « Information générale du milieu »;
- Les onglets concernant les normes 1 à 5 du Cadre de référence;
- L'onglet « Conclusion ».

Notez que vous pouvez naviguer d'un onglet à l'autre en utilisant les puces de navigation en bas de page. Vous devez avoir répondu à toutes les questions obligatoires pour pouvoir transmettre votre questionnaire à l'Ordre.

Si des réponses au questionnaire vous indiquent de transmettre des documents complémentaires à l'Ordre, vous devez les transmettre par courriel à l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier, comme indiqué dans votre avis d'inspection préliminaire.

ÉTAPE 4 : Transmettre à l'inspecteur(trice) la publicité et les documents complémentaires

Si des réponses au questionnaire d'autoévaluation vous ont indiqué de transmettre des documents complémentaires à l'Ordre, vous devez les **transmettre par courriel à l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier** (son courriel vous a été transmis via l'avis préliminaire d'inspection). Le format de ces documents doit être électronique (captures écran, PDF, etc.). Pour les objets promotionnels, des photos de ces derniers sont requises. Veuillez transmettre ces documents à l'adresse électronique de l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier.

En ce qui a trait à la publicité, veuillez inclure tout ce qui est considéré comme tel : (p. ex.: site internet, Facebook, Instagram, LinkedIn, cartes d'affaires, objets promotionnels, dépliants publicitaires, publicité dans un journal). Le format de ces documents doit être électronique (p. ex.: des captures d'écran et des photos). Pour les médias sociaux et les sites internet, nous transmettre les hyperliens pour y accéder (des douze (12) derniers mois).

ÉTAPE 5 : Préparer douze (12) dossiers

En prévision de la visite de l'inspecteur(trice), veuillez préparer douze (12) dossiers :

- 4 actifs;
- 8 fermés (dont 2 depuis près de 5 ans);
- La facturation associée à chacun des 12 dossiers sélectionnés.

Types de dossiers :

- CNESST : dossiers de 2e ligne (ECF, DCF, évaluation de poste de travail, évaluation pour aide technique à domicile);
- SAAQ;
- Assureurs ou clients privés: priorité aux dossiers de conduite automobile, pédiatrie et santé mentale;
- Autres organismes payeurs: CSS, ACC, conseils de bande.

Si vous avez de la difficulté à sélectionner vos dossiers, vous devez contacter l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier.

L'inspecteur se réserve le droit de regarder tout autre dossier qu'il juge pertinent.

ÉTAPE 6 : La suite

Après avoir :

- Consulté votre **AVIS PRÉLIMINAIRE D'INSPECTION;**
- Rempli et transmis votre **QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION;**
- Envoyé à l'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier la **PUBLICITÉ,** le cas échéant ;
- Préparé les **douze (12) dossiers**.

L'inspecteur(trice) attitré(e) à votre dossier vous contactera pour planifier la date de la visite et un avis d'inspection vous sera par la suite transmis via le Portail.oeq.

ÉTAPE 7 : La visite

Déroulement de la visite de l'inspecteur

Durée	La visite est habituellement d'une durée de 2 à 3 heures. Toutefois, il faudra prévoir davantage de temps s'il y a plus d'un lieu à visiter (p. ex. : 3 à 4 heures).
Présence du répondant	Elle est requise pour toute la durée de la visite. S'il était impossible pour le répondant de votre milieu d'être présent à la date prévue pour la visite de l'inspecteur, veuillez identifier un ergothérapeute qui agira comme répondant substitut. Si aucun ergothérapeute ne peut agir à cet effet dans votre milieu, veuillez contacter sans délai l'inspecteur attitré à votre dossier.
Avoir en main	Le répondant devra avoir en main une copie du questionnaire d'autoévaluation préalablement rempli et les dossiers préalablement sélectionnés (incluant leur facturation).
L'inspecteur	- Validera les renseignements fournis au questionnaire et aux dossiers; - Notera les changements qui auraient pu être apportés au sein de votre milieu depuis le moment où le questionnaire a été rempli.

Si vous avez des questions, veuillez contacter **par courriel :**

Laëtitia Houis
Adjointe à l'inspection professionnelle
2021, avenue Union, bureau 920
Montréal (Québec) H3A 2S9
houisl@oeq.org