

Rapport de la registraire — AOANB AGA 2020

Le poste de registraire au sein de l'AOANB est un poste à temps partiel (maximum de 15 heures/semaine). Le registraire est responsable de la mise en place des fonctions réglementaires de l'AOANB (ex; demandes, inscriptions, formations continues, plaintes) indiqué par les lois et règles de l'association. Le registraire contribue aux opérations de l'AOANB demandé par le conseil exécutif et représente aussi l'AOANB à l'intérieur du Réseau de réglementation des professions de la santé du Nouveau-Brunswick (NBHPRN). De plus, l'AOANB est membre de l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA) depuis le fusionnement en 2010 et le registraire représente l'AOANB aux réunions du conseil et des comités (CAASPR).

Pendant les trois dernières années, le CAASPR gère un projet largement subventionné par le gouvernement fédéral; le but étant d'harmoniser les exigences réglementaires en audiologie et en orthophonie à travers le Canada. L'information reliée à ce projet sera incluse dans le rapport du CAASPR, mais tel qu'il a été mentionné ici, plusieurs changements apportés aux réglementations de l'AOANB résultent de l'entente des provinces avec le gouvernement fédéral de standardiser les exigences d'adhésion et d'assurer la pleine mobilité de la main-d'œuvre. Certains changements ont été mis en place durant les dernières années et les étapes finales, soit la mise en place d'un portail centralisé portant sur les demandes/évaluations et les exigences pour un examen national, ont été mises en place le 1^{er} avril 2020.

Ce rapport fournit un compte rendu détaillé du travail complété par le registraire de l'AOANB dans plusieurs domaines au courant de la dernière année.

Adhésion :

L'approbation de toutes les demandes d'adhésion à l'AOANB avant le 1^{er} avril 2020, incluant les évaluations de demandes détaillées de postulants ayant été formé à l'international et les évaluations de postulants non encore licencié dans une autre province réglementée, sont maintenant complétées par des personnes formées par le CAASPR.

L'évaluation continue de toutes les demandes reliées à la mobilité de la main-d'œuvre et l'acceptation de celles qui sont conformes aux lignes directrices.

Compléter la vérification des formulaires de demandes d'adhésion de membres voulant travailler dans d'autres juridictions en tenant compte de l'accord libre-échange canadien.

Vérifier les références et l'approbation de conférenciers pour les congrès et les présentations à travers la province

Étudier les changements de règlements requis portant sur le nouveau processus d'adhésion et travailler sur l'élaboration de ceux-ci afin de les faire approuver par le Comité exécutif.

Développer les formulaires en ligne portant sur la mobilité de la main-d'œuvre et les cliniciens-visiteurs postulants.

Coordonner le nouveau processus centralisé de demandes incluant : l'entraînement au nouveau système; réviser hebdomadairement les postulants qui ont fait la demande à travers le portail en ligne; réviser les résultats d'évaluation centralisés fournis par les postulants; approuver les licences temporaires aux cliniciens qui sont conformes aux exigences académiques et cliniques et qui sont en attente d'écrire le nouvel examen d'entrée.

Développer le document relié au nouveau processus d'adhésion et le partager au personnel et au comité des membres.

Réviser les lettres de confirmation d'adhésion ainsi que les informations portant sur l'adhésion trouvées sur le site internet.

Étudier les règlements et recommandations proposées au comité exécutif afin de satisfaire aux normes nationales ou aux pratiques courantes au Nouveau-Brunswick, incluant la recherche et l'élaboration de règlements pour les dossiers de compétences linguistiques, et l'adhésion temporaire pour les candidats qui veulent écrire l'examen.

Fournir les données des membres au CAASPR et au coordonnateur de mobilité de la main-d'œuvre du Nouveau-Brunswick.

Être responsable des données des membres partagées à l'Institut canadien d'information sur la santé

Compétence continue :

Surveillance du processus de renouvellement des membres.

Révision de l'entente des assistants en santé de la communication pour tous les membres qui reviennent.

Supervision du programme de formation continue et des audits.

Recherche et développement du programme de mentorat pour les membres qui n'ont pas pratiqué pendant plusieurs années. Ce sera également utilisé dans 3 ans pour faire une mise à jour des compétences des membres qui n'ont pas complété 750 heures de pratique clinique entre la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2023 (selon la règle de la devise).

Formation des membres sur les responsabilités règlementaires via des articles publiés dans l'ECHO et une présentation PowerPoint à l'AGA.

Plaintes :

Investigation d'une plainte du public contre un membre.

Consultation avec un avocat au sujet d'inquiétudes de membres en ce qui concerne des non-membres qui entretiennent des activités qui entrent dans les champs réservés à la pratique des audiologistes et orthophonistes ainsi que des activités qui induisent le public en erreur.

Développement et distribution d'une lettre à un membre en audiologie qui décrit le champ de pratique dans « La loi constituant l'Association des Orthophonistes et Audiologistes du Nouveau-Brunswick ». Une lettre semblable développée et envoyée à la société des aides auditives du Nouveau-Brunswick.

Consultation approfondie avec une clinique d'audiologie qui ne respectait pas la loi.

Travailler avec les parties prenantes de l'AOANB :

Participation aux réunions de réglementation avec le ministère de la santé du Nouveau-Brunswick concernant :

- Les exigences gouvernementales pour l'ouverture des pratiques privées suivant leur fermeture dû à la COVID-19.
- Offre et demande de ressources humaines en santé

Préparation des documents demandant des changements de politiques avec Travail sécuritaire NB et le ministère du développement social concernant l'admissibilité aux services d'audiologie pour leurs programmes.

Revoir les modifications de la réglementation dans d'autres juridictions qui pourraient avoir une incidence sur la mobilité de la main-d'œuvre à la demande du coordinateur.

La présence à deux réunions virtuelles de NBHPRN et la participation à des discussions en ligne sur des sujets tels que :

- Exigences en matière de la pandémie
- AGA virtuelles
- Vote et procurations
- Bureaux sans papier
- Les comités de discipline
- Les examens nationaux

Participation à la réunion du groupe de discussion sur l'autisme de l'AOANB et présentations I au ministère de l'éducation et du développement de la petite enfance du NB avec le président sortant.

Réalisation d'une évaluation du rendement pour le registraire d'une autre juridiction.

Contact avec le centre d'audition et de la parole ainsi que le district scolaire de la Nouvelle-Ecosse concernant les services transfrontaliers.

Contact avec les autorités sanitaires du Nouveau-Brunswick, OAC, ACOROA, les universités, associations et les compagnies d'audition et d'autres régulateurs concernant les questions liées à la pandémie du coronavirus.

La présence aux réunions mensuelles de ACOROA comité des registraires et les réunions semestrielles du conseil d'administration pour représenter les intérêts de l'AOANB à la table nationale.

Mise à jour de l'information de l'ACOROA sur le site web de l'AOANB et les rapports mensuels des activités de l'ACOROA au conseil exécutif.

Orientation du président/président sortant aux réunions du conseil d'administration de l'ACOROA.

Partage de l'information sur la réglementation de l'AOANB avec le nouveau collège d'audiologistes et orthophonistes de la Nouvelle-Ecosse (NSCASLP) au fur et à mesure qu'ils élaborent leurs règlements et leurs processus.

Services aux membres

Élaboration du plan opérationnel sur la réouverture pour les membres en pratique privée à la suite des fermetures reliées à la COVID-19.

Recrutement de bénévoles de l'AOANB afin de vérifier la traduction de l'examen national d'admission à la pratique afin de s'assurer que la langue est pertinente pour les candidats francophones de l'AOANB.

Publication des possibilités d'emploi et de bénévolat de l'ACOROA pour les membres de l'AOANB.

Approbation de la demande de dérogation pour les assistants en santé de la communication.

Recherche et réponses aux questions des membres et des membres éventuels concernant :

- Le champ de pratique des orthophonistes, audiologistes, infirmières et spécialistes en appareils auditifs
- Le programme de formation continue et les possibilités de crédits pour les membres
- Les lignes directrices sur la mobilité de la main d'œuvre
- L'interprétation des lignes directrices de la santé publique sur le coronavirus
- Les réglementations sur la télépratique, les plateformes en ligne et l'assurance responsabilité professionnelle pour la télépratique
- Les activités approuvées pour les assistants en santé de la communication
- La norme nationale sur les niveaux de compétences linguistiques (National Language Proficiency Standard)
- Les conditions d'espace de travail et les exigences du travail pour les membres dans différents milieux
- La pratique au-delà des frontières provinciales
- Les nouvelles exigences d'inscription et de renouvellement
- Le nouvel examen réglementaire
- Le conflit d'intérêts
- Les lois sur la protection des renseignements personnels
- Les différences entre les juridictions canadiennes par rapport au champ de pratique en lien avec les écouillons nasaux/oropharyngés pour la COVID-19
- L'intervention concomitante au niveau des services publics et privé pour les clients
- Les exigences d'inscription pour les étudiants canadiens qui étudient à l'étranger
- Les comités de plaintes et de discipline
- L'effet du nouveau NSCASLP sur les membres de l'AOANB qui travaillent également en Nouvelle-Écosse
- Les publicités trompeuses par une profession non réglementée
- Les services en autisme
- Le statut de membre non-pratiquant

- L'utilisation des informations d'identification
- Les étudiants américains à la recherche d'une pratique clinique canadienne
- L'obligation de l'employeur de prendre des mesures d'accommodation en raison d'une perte auditive
- Le programme d'audition industrielle

Activités opérationnelles :

Présence en tant que participante sans droit de vote aux réunions mensuelles du comité exécutif de l'AOANB afin de fournir des informations et des recommandations concernant les règlements de l'AOANB.

Recherche sur les points à l'ordre du jour et préparation de documents à l'appui pour faciliter les discussions et les décisions du comité exécutif sur des sujets tels que : changements aux exigences du programme de certification de l'OAC, réglementation monétaire dans les autres provinces, application et frais annuels des autres provinces réglementées, frais de pratique privée dans d'autres provinces, etc.

Participation à la session de planification stratégique de l'AOANB et commentaires sur le document final.

Recommandation et coordination de la séance d'information sur le mandat réglementaire de l'AOANB pour le personnel et le comité exécutif par l'avocat de l'AOANB.

Examen du site web de l'AOANB pour les erreurs. Développement de nouvelles informations pour le site web.

Mise à la disposition des renseignements aux comités de l'AOANB tel que demandé. Assurer la publication des mises à jour des règlements et des règles.

Assurer la publication des mises à jour des règlements et des règles.

Réservation de vols et de chambres d'hôtels pour la participation du président/ancien président de l'AOANB aux réunions du conseil d'administration de l'ACOROA.

Collaboration fréquente avec l'assistant exécutif de l'AOANB au sujet des documents d'application, des changements aux exigences et aux processus d'inscription, du programme d'éducation continue et des demandes de parties externes de partager leurs informations avec les membres de l'AOANB.

Soumis par:
Linda Walsh
Registraire AOANB
Le 24 août 2020