

MODÈLE DE POLITIQUE DE MISE À JOUR PRÉCISE ET OPPORTUNE DE LA LISTE PAR NOM

Rédigez votre politique

Lors de la rédaction de votre politique, assurez-vous de considérer et d'inclure chacun des éléments mis en évidence par les différentes couleurs ci-dessous (le code de couleur est le même que pour l'exemple de politique).

Question n° 6 de la fiche d'évaluation de la liste par nom – Politique de mise à jour précise et opportune

Votre collectivité a-t-elle adopté une démarche visant à tenir votre LPN à jour et à en assurer l'exactitude, y compris des **ÉCHÉANCES VISANT LA RÉCEPTION DES DONNÉES DE LA PART DES FOURNISSEURS** et **UN PROCESSUS PERMANENT D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**, et cette démarche a-t-elle été documentée sous forme de politiques ou de procédures?

Exemple de politique :

Tous les fournisseurs participants veilleront à ce que toutes les mises à jour des clients dans le SISA soient effectuées **avant minuit, le mardi de chaque semaine**. Les mises à jour doivent être enregistrées dans le module de l'historique du logement du SISA et/ou dans les renseignements de base des clients, selon le cas. Le responsable du SISA pour chaque organisme est chargé de veiller à ce que cette politique soit respectée au sein de son organisme.

Le responsable du SISA de chaque organisme utilise la fonction d'audit du SISA pour contrôler les entrées de données du personnel de son organisme. L'administrateur du SISA procède à un nettoyage mensuel des données et partage un tableau de bord de la liste par nom une fois par mois lors des réunions de conférence de cas afin que d'autres personnes puissent aider à vérifier les données.

Votre politique (à compléter ci-dessous) :

Tous les fournisseurs participants veilleront à ce que les mises à jour des clients soient faites (comment?) d'ici (quand?).

Qui est responsable du contrôle de cette mise à jour? Comment garantissez-vous l'exactitude de vos données sur une base régulière?