

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance tenue le : 23 mars 2016

Point de décision

Point d'information

SUJET : Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision

PROVENANCE : Commissariat aux plaintes et à la qualité des services
PERSONNE RESPONSABLE : Norman Décarie (Caroline Roy)
SECTEUR D'ACTIVITÉ : Comité de révision - Examen des plaintes médicales en 2^e instance

SOMMAIRE :

Faisant suite à la recommandation du comité de révision lors de la rencontre du 7 janvier 2016, le *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision* est déposé pour adoption.

OBJECTIF POURSUIVI :

Faire adopter ce règlement par le conseil d'administration.

IMPACT FINANCIER :

Aucun impact

PROJET DE RÉOLUTION :

ATTENDU QUE le comité de révision, sur résolution en date du 7 janvier 2016, recommande l'adoption du *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision*;

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est unanimement résolu d'adopter le *Règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision*.

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RÉVISION

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 23 MARS 2016**

Ce document a été élaboré à partir du projet type de règlement sur les règles de fonctionnement du comité de révision d'un CSS de l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux – mars 2007.

Il a été révisé à la suite de la mise à jour de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), extrait concernant le comité de gouvernance et de la qualité, datée du 1er octobre 2011.

Table des matières

PRÉAMBULE	5
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
1. Objet	6
2. Préambule.....	6
3. Titre.....	6
4. Application du règlement.....	6
5. Définitions	6
CHAPITRE II FONCTIONS ET PROTECTION	8
6. Fonctions.....	8
7. Représailles	8
8. Immunité	8
9. Non contraignabilité.....	8
CHAPITRE III COMPOSITION ET MANDAT	9
10. Composition	9
11. Durée du mandat.....	9
12. Vacance	9
CHAPITRE IV DÉMISSION, ABSENCE, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET RETRAIT.....	10
13. Règles de conduite et serment	10
14. Démission	10
15. Conflit d'intérêts.....	10
16. Retrait	10
CHAPITRE V OFFICIERS.....	11
17. Président.....	11
CHAPITRE VI CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS.....	12
18. Réunion.....	12
19. Nombre de réunions.....	12
20. Lieu des réunions.....	12
21. Convocation d'une réunion.....	12
22. Ordre du jour	13
23. Procédure.....	13
24. Huis clos.....	13
25. Quorum	13
26. Vote.....	13
CHAPITRE VII ÉTUDE DE LA DEMANDE DE RÉVISION	14
27. Transmission.....	14
28. Demande de révision – délai	14
29. Révision	14
30. Assistance.....	14
31. Avis de réception.....	14

32.	Dossier de Plainte	15
33.	Dossier de l'Usager	15
34.	Dossier du Professionnel visé	15
35.	Relations avec le Commissaire local et le Médecin examinateur	15
36.	Présentation d'observations	15
37.	Convocation	15
38.	Décision	16
39.	Décision motivée	16
40.	Conclusion finale	16
CHAPITRE VIII PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES		17
41.	Procès-verbal	17
42.	Archives du Comité	17
43.	Confidentialité des renseignements	17
44.	Conservation et destruction	18
CHAPITRE IX REDDITION DE COMPTES		19
45.	Rapport annuel	19
46.	Autre rapport	19
CHAPITRE X DISPOSITIONS FINALES		20
47.	Entrée en vigueur	20
48.	Révision	20
ANNEXE		21
	Serment	21

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'Usager a le droit de porter Plainte sur les services qu'il a reçus, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert de l'Établissement, d'une Ressource externe ou de tout autre organisme, société ou personne auquel l'Établissement recourt, notamment par entente visée à l'article 108 ou 108.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour la prestation de ces services, sauf s'il s'agit d'une Plainte concernant un médecin, dentiste, pharmacien ou résident qui exerce sa profession au sein d'un tel Organisme, d'une telle société ou d'une telle personne;

ATTENDU QU'un Comité de révision doit être institué par le Conseil d'administration du Centre Intégré Universitaire de Santé et de Services Sociaux du Nord-de-l'Île-de-Montréal;

ATTENDU QUE le Comité de révision a pour fonctions, lorsque la demande lui en est faite par le plaignant ou par le Professionnel visé par la Plainte, de réviser le traitement accordé à l'examen de la Plainte d'un Usager ou de toute autre personne par le Médecin examinateur de l'Établissement;

ATTENDU QU'il relève de la responsabilité du Conseil d'administration de s'assurer de la qualité des services, du respect des droits des Usagers et du traitement diligent de leurs Plaintes;

ATTENDU QUE le Conseil d'administration doit établir par règlement les règles de fonctionnement du Comité de révision, en vertu de l'article 51 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., c. S-4.2 ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ÉDICTE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RÉVISION DU CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU NORD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du Comité de révision institué dans l'Établissement, en application des dispositions de la Loi.

Source : Loi : art. 51.

2. Préambule

Le préambule et l'annexe du présent règlement en font partie intégrante.

3. Titre

Le présent règlement peut être désigné sous le titre de « Règles du Comité de révision ».

4. Application du règlement

Le Président est responsable de l'application du présent règlement.

5. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions ou termes suivants s'écrivent avec une majuscule en début de mot ou, selon le cas, tout en majuscule et, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ils signifient :

- a) **CMDP** – Le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'Établissement ou d'un Établissement concerné du réseau local de services;
- b) **Comité** – Le Comité de révision institué par le Conseil d'administration;
- c) **Commissaire local** – Le Commissaire local aux Plaintes et à la qualité des services nommé par le Conseil d'administration de l'Établissement ou de l'Établissement concerné en application de l'article 30 de la Loi; ce terme peut comprendre, le cas échéant, le Commissaire local adjoint aux Plaintes et à la qualité des services nommés par le Conseil d'administration de l'Établissement;
- d) **Conseil d'administration** – le Conseil d'administration de l'Établissement;
- e) **Président Directeur général** – le président directeur général de l'Établissement;
- f) **Établissement** – Le Centre Intégré Universitaire de santé et de services sociaux du Nord-de-l'Île-de-Montréal;
- g) **Loi** – La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2);

- h) **Médecin examinateur** – Tout médecin désigné par le Conseil d'administration de l'Établissement, en application de l'article 42 de la Loi, incluant le médecin examinateur adjoint nommé par le Conseil d'administration de l'Établissement;
- i) **Ministre** – Le ministre de la Santé et des Services sociaux du Québec;
- j) **Organisme d'assistance** – Un Organisme d'assistance mandaté par le Ministre conformément à l'article 76.6 de la Loi, pour assister et accompagner, sur demande, un Usager qui désire porter Plainte auprès de l'Établissement;
- k) **Plainte de l'Usager** – Toute insatisfaction exprimée verbalement ou par écrit par l'Usager au Commissaire local de l'Établissement ou d'un Établissement concerné au sujet d'un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident exerçant sa profession sur les services qu'il a reçus, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert de cet établissement;
- l) **Plainte de toute personne** – Toute insatisfaction formulée par toute personne concernant un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident exerçant sa profession dans l'Établissement;
- m) **Plainte écrite** – Une Plainte est réputée écrite lorsqu'elle est reproduite sur un support qui permet de reconnaître la signature de la personne qui porte cette Plainte. Une Plainte, même écrite, qui ne comporte pas la signature de son auteur, n'est pas une Plainte écrite. L'adresse courriel d'un usager fait foi de la signature de ce dernier;
- n) **Président** – Le président du Comité;
- o) **Professionnel** – Un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident qui exerce sa profession dans l'Établissement;
- p) **Protecteur du citoyen** – Le Protecteur du citoyen nommé par l'Assemblée nationale en vertu de la Loi sur le Protecteur du citoyen (L.R.Q., c. P-32) qui exerce les fonctions du Protecteur des Usagers en matière de santé et de services sociaux prévues à la Loi et à la Loi sur le Protecteur des Usagers en matière de santé et des services sociaux (L.R.Q., c. P-31.1);
- q) **Représentant de l'Usager** – Toute personne reconnue à titre de représentant de l'Usager conformément à l'article 12 de la Loi;
- r) **Ressource externe** – une ressource ou tout autre organisme, société ou personne auquel recourt l'Établissement pour la prestation de Services, notamment par entente visée à l'article 108 ou 108.1 de la Loi, sauf les Services données par un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident qui exerce sa profession au sein d'un tel organisme, d'une telle société ou d'une telle personne;
- s) **Usager** – Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des services de l'Établissement ou de l'Établissement concerné; ce terme comprend, le cas échéant, tout Représentant de l'Usager au sens de l'article 12 de la Loi ainsi qu'en cas de décès de l'Usager, les personnes visées au premier alinéa de l'article 23 de la Loi. Pour les fins du présent règlement, le mot « Usager » comprend également toute personne autre qu'un Usager qui formule une Plainte qui concerne un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident qui exerce sa profession dans l'Établissement.

CHAPITRE II

FONCTIONS ET PROTECTION

6. Fonctions

Le Comité exerce les fonctions suivantes :

- a) à la demande du plaignant ou du Professionnel visé par la Plainte, il révisé le traitement accordé à l'examen de la Plainte par le Médecin examinateur;
- b) dans son rapport annuel, il peut formuler des recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou services médicaux, dentaires ou pharmaceutiques dispensés dans l'Établissement.

Le Comité n'a pas compétence sur une Plainte :

- c) acheminée à des fins disciplinaires auprès d'un comité constitué à cette fin par le CMDP;
- d) concernant un établissement du territoire du réseau local de services qui a institué son propre comité de révision.

Source : Loi : art.46.4°, 51, 52, 53, 53.0.1 et 57.

7. Représailles

Le comité doit intervenir, de la manière qu'il juge la plus appropriée et sans délai, lorsqu'il est informé qu'une personne qui a formulé une demande de révision fait l'objet de représailles de quelque nature.

8. Immunité

Le Comité ou un de ses membres ne peut être poursuivi en justice en raison d'omissions ou d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Source : Loi : art. 75.

9. Non contraignabilité

Malgré toute disposition incompatible d'une loi, le Comité ou un de ses membres ne peut être contraint, devant une instance judiciaire ou une personne ou un Organisme d'assistance exerçant des fonctions juridictionnelles, de faire une déposition portant sur un renseignement confidentiel qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions, ni de produire un document contenant un tel renseignement, si ce n'est aux fins du contrôle de sa confidentialité.

Source : Loi : art. 76.4.

CHAPITRE III

COMPOSITION ET MANDAT

10. Composition

Le Comité est composé de trois membres nommés par le Conseil d'administration :

- a) le Président est nommé parmi les membres du Conseil d'administration qui ne sont pas à l'emploi de l'Établissement ou qui n'y exercent pas leur profession;
- b) les deux autres membres sont nommés parmi les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans une installation exploitée par l'établissement, sur recommandation du CMDP, ou en l'absence d'un tel conseil au sein d'un établissement, après consultation des médecins, dentistes et pharmaciens qui y exercent leur profession;
- c) Un substitut au Président peut être nommé, parmi les membres du Conseil d'administration tel que décrit au paragraphe a), pour remplacer le Président pour les motifs prévus à l'article 15 du présent règlement ou pour toute absence motivée, et un autre substitut peut être nommé, pour les mêmes motifs, parmi les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans un établissement du territoire décrit au paragraphe b).

La désignation des membres du Comité doit se faire conformément aux dispositions de la Loi.

Source : Loi : art. 51.

11. Durée du mandat

Sous réserve de l'article 12 du présent règlement, le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an. Les membres du Comité demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Malgré leur remplacement, les membres du Comité doivent prendre les dispositions nécessaires pour finaliser, dans les meilleurs délais, la révision de dossiers dont ils ont été saisis, avant l'expiration de leur mandat.

Source : Loi : art. 51.

12. Vacance

Un membre du Comité cesse d'en faire partie et son poste devient vacant, le jour de la survenance de l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) la perte de qualité nécessaire à sa désignation;
- b) son décès;
- c) l'acceptation de sa démission du Comité par le Conseil d'administration;
- d) son remplacement par résolution du Conseil d'administration;
- e) son absence non motivée.

CHAPITRE IV

DÉMISSION, ABSENCE, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET RETRAIT

13. Règles de conduite et serment

Chaque membre du Comité doit exercer ses fonctions avec honnêteté, impartialité, justice et discrétion.

Avant de commencer à exercer ses fonctions, tout membre du Comité doit prêter le serment prévu à l'annexe I des présentes règles de fonctionnement, conformément à la Loi. Ce serment est prêté devant un commissaire à l'assermentation.

Source : Loi : art. 76.3.

14. Démission

Tout membre du Comité de révision peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du Conseil d'administration un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter du jour où cette démission prend effet, soit à compter de l'acceptation par le Conseil d'administration.

15. Conflit d'intérêts

Tout membre du Comité doit révéler au Comité tout conflit d'intérêts, réel ou apparent. En particulier, il doit signaler s'il a, lui ou ses proches, un lien personnel ou d'affaires avec les personnes concernées par l'objet de la Plainte.

Un membre qui est en situation de conflit d'intérêts doit se retirer du Comité, pour la période de révision de l'examen de la Plainte. Dans ce cas, il doit aussitôt être remplacé, pendant cette période, par le Président par le substitut nommé.

Le Président ou un membre du Comité peut soulever, séance tenante, un motif de récusation à l'endroit d'un membre du Comité. Dans un tel cas, la réunion du Comité sur la Plainte prend fin et le membre visé peut présenter au Comité des observations verbales ou écrites sur l'objet de reproche.

16. Retrait

Tout retrait d'un membre du Comité qui refuse de se retirer, pour toute cause, doit être décidé par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut démettre un membre du Comité pour toute cause, après lui avoir offert l'occasion de présenter ses observations verbales ou écrites.

CHAPITRE V OFFICIERS

17. Président

Le Président exerce les fonctions suivantes :

- a) il préside les réunions du Comité et voit à son bon fonctionnement;
- b) il reçoit la demande de révision de l'Usager ou, le cas échéant, celle du Professionnel visé par la Plainte, accompagnée, le cas échéant, des conclusions motivées transmises par le Médecin examinateur;
- c) il reçoit le dossier complet de Plainte de l'Usager transmis par le Médecin examinateur. Il communique aux autres membres du Comité une copie du dossier complet de Plainte;
- d) il avise, par écrit et sans délai, la personne qui lui a adressé une demande de révision de la date de réception de celle-ci. Il en communique une copie à l'autre partie ainsi qu'au Médecin examinateur et au Commissaire local;
- e) il s'assure que les avis de convocation soient rédigés, signés, transmis et accompagnés, le cas échéant, de la documentation requise à l'intention des membres du Comité et en assure le suivi;
- f) il s'assure que les ordres du jour soient préparés et que les procès-verbaux soient rédigés pour les faire approuver par le Comité, les signe et en certifie les extraits officiels des résolutions lorsque requis;
- g) il reçoit la documentation transmise à l'intention du Comité et en assure le suivi;
- h) il communique, par avis écrit, la décision motivée du Comité aux parties concernées, au Médecin examinateur et au Commissaire local;
- i) il renseigne périodiquement le Conseil d'administration des activités du Comité;
- j) il prépare et présente au Conseil d'administration le rapport annuel d'activités du Comité;
- k) il représente le Comité à titre de porte-parole officiel;
- l) il veille à ce que les archives du Comité soient conservées par l'Établissement;
- m) il s'assure du maintien à jour de la liste des membres du Comité, comprenant leur adresse (postale ou électronique) et leur numéro de téléphone;
- n) il remplit toute autre fonction que peut lui assigner le Conseil d'administration.

Source : Loi : art. 51, 52, 53 et 53.0.1

CHAPITRE VI

CONVOCACTION ET TENUE DES RÉUNIONS

18. Réunion

Les réunions se tiennent à la suite d'une demande de révision d'un usager/professionnel.

Toute demande de révision du traitement accordé par le Médecin examinateur à l'examen d'une Plainte est examinée lors d'une réunion régulière du Comité.

Le Comité tient, avec célérité, le nombre de réunions requis pour l'exercice de ses fonctions. La première réunion du Comité doit se tenir dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'une demande de révision, sous réserve des disponibilités des membres.

19. Nombre de réunions

Le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire.

Il doit également se réunir, au moins une fois par année, pour adopter le rapport annuel.

Source : Loi : art. 57.

20. Lieu des réunions

Toute réunion du Comité se tient dans une des installations de l'Établissement ou à tout autre endroit de son territoire choisi par les membres, à la condition qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose.

21. Convocation d'une réunion

L'avis de convocation d'une réunion est d'au moins cinq (5) jours. Il peut toutefois, en cas d'urgence, être réduit à vingt-quatre (24) heures.

Tout avis de convocation peut être transmis à chaque membre du Comité par courrier ordinaire ou recommandé, par messagerie, par télécopieur, par courrier électronique, par téléphone, ou tout autre moyen.

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion; s'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence, l'avis doit le préciser.

Tout membre du Comité peut renoncer de quelconque manière à l'avis de convocation d'une réunion du Comité.

Toutefois, sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de la convocation.

La non-réception de l'avis par un membre du Comité n'invalidera pas la réunion, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises si un certificat

émis par le Président établit l'expédition de l'avis. Ce certificat est une preuve irréfutable de l'émission de l'avis. Dans le cas contraire, une nouvelle réunion devra être convoquée, avec le même ordre du jour, et les décisions prises sont de nul effet.

Les membres du Comité peuvent participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont réputés avoir assisté à la réunion.

22. Ordre du jour

Le Président voit à faire préparer l'ordre du jour d'une réunion du Comité.

L'ordre du jour d'une réunion est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. Le Président peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour, mais il ne peut en ajouter d'autres qu'avec l'assentiment de la majorité des membres présents.

23. Procédure

Le Président dirige les travaux du Comité et veille au bon déroulement de ses réunions. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

24. Huis clos

Toutes les réunions du Comité sont confidentielles et se tiennent à huis clos.

25. Quorum

La présence de tous les membres du Comité constitue le quorum. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du Comité.

26. Vote

Tout membre du Comité est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas d'une situation de conflits d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix des membres présents. Le vote s'exerce à main levée ou verbalement sauf lorsqu'un membre demande le vote par scrutin secret. Un membre ne peut voter par procuration.

En cas d'égalité des votes, le vote du Président est prépondérant.

Le membre qui participe à une réunion par conférence téléphonique ou par tout autre moyen électronique peut voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine le Président.

La déclaration par le Président que la résolution a été adoptée à l'unanimité, à la majorité, ou n'a pas été adoptée, fait preuve de ce fait.

CHAPITRE VII

ÉTUDE DE LA DEMANDE DE RÉVISION

27. Transmission

Le plaignant ou le Professionnel visé par la Plainte et qui est en désaccord avec les conclusions qui lui ont été transmises ou qui sont réputées lui avoir été transmises par le Médecin examinateur peut adresser une demande de révision écrite ou verbale auprès du Président. Elle est accompagnée, le cas échéant, des conclusions motivées du Médecin examinateur.

Source : Loi : art. 53 et 53.0.1

28. Demande de révision – délai

La demande de révision doit être faite dans les soixante (60) jours suivant la réception des conclusions qui y donnent ouverture ou de l'expiration du délai de quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle la Plainte a été acheminée au Médecin examinateur, lorsque les conclusions n'ont pas été transmises aux parties.

Ce délai est ferme à moins que le plaignant ou le Professionnel visé par la Plainte démontre au Comité qu'il était dans l'impossibilité d'agir.

Source : Loi : art. 49 et 53.

29. Révision

Le Comité étudie le dossier de Plainte et détermine si le Médecin examinateur a procédé à l'examen de la Plainte de façon appropriée, diligemment et avec équité. Le Comité doit également s'assurer, le cas échéant, que les motifs des conclusions du Médecin examinateur se fondent sur le respect des droits et des normes professionnelles.

30. Assistance

Le Commissaire local doit prêter assistance ou s'assurer que soit prêté assistance au plaignant ou au Professionnel visé par la Plainte qui veut déposer une demande de révision. Il doit notamment l'aider à formuler cette demande et l'assister dans toute démarche auprès de l'Organisme d'assistance compétent.

Source : Loi : art. 53.

31. Avis de réception

Le Président avise, par écrit et sans délai, la personne qui lui a adressé une demande de révision de la date de réception de celle-ci. Il en communique une copie à l'autre partie ainsi qu'au Médecin examinateur et au Commissaire local aux Plaintes et à la qualité des services. L'avis doit indiquer que chacune des parties peut présenter ses observations et prévoir les modalités selon lesquelles elles seront recueillies.

Source : Loi : art. 53 et 55.

32. Dossier de Plainte

Dans les cinq (5) jours de la réception de la demande de révision prévue à l'article 28 du présent règlement, le Médecin examinateur transmet au Président tout le dossier de Plainte qu'il a constitué.

Source : Loi : art. 54.

33. Dossier de l'Usager

Le Comité a accès au dossier de l'Usager et à la communication de tout renseignement ou document contenu au dossier.

Source : Loi : art. 19.2^o, 51 et 55.

34. Dossier du Professionnel visé

Les membres du Comité peuvent prendre connaissance du dossier professionnel d'un membre du CMDP, lorsqu'ils jugent que ce dossier contient des renseignements nécessaires à la prise de décisions.

Source : Loi : art. 218.2o.

35. Relations avec le Commissaire local et le Médecin examinateur

Toute demande de transmission de rapport ou de dossier présentée par le Comité de révision auprès du Commissaire local ou du Médecin examinateur doit être formulée par écrit et versée au dossier de Plainte de l'Usager.

36. Présentation d'observations

La présentation d'observations de la part du plaignant, du Professionnel visé par la Plainte ou du Médecin examinateur peut être faite verbalement ou par écrit, quel que soit le moyen utilisé, dans le délai fixé par le Comité de révision. Les observations écrites sont versées au dossier de Plainte.

Source : Loi : art. 55.

37. Convocation

Le Comité peut convoquer toute personne à une rencontre. Il peut également lui demander de fournir tout renseignement qu'il juge utile à l'examen de la demande de révision. Lorsque la personne qui est convoquée par le Comité ou qui est requise de lui fournir des renseignements est un membre du personnel de l'Établissement ou une personne qui y exerce sa profession, elle doit donner suite à la demande du Comité.

Toute autre personne doit, sauf excuse valable, assister à une rencontre que convoque le Comité.

Source : Loi : art. 36 et 55.

38. Décision

Motifs à l'appui, l'avis du Comité doit conclure à l'une des options suivantes :

- a) confirmer les conclusions du Médecin examinateur;
- b) requérir du Médecin examinateur qu'il effectue un complément d'examen dans un délai fixé par le Comité et qu'il transmette ses nouvelles conclusions aux parties concernées avec copie au Comité ainsi qu'au Commissaire local;
- c) acheminer copie de la Plainte ainsi que du dossier vers le CMDP ou vers l'autorité concernée de l'Établissement ou de l'Établissement concerné pour son étude à des fins disciplinaires;
- d) recommander au Médecin examinateur ou, s'il y a lieu, aux parties elles-mêmes, toute mesure de nature à les réconcilier.

Source : Loi : art. 52.

39. Décision motivée

Au terme de sa révision, le Comité doit, dans les soixante (60) jours de la réception d'une demande de révision, communiquer par écrit un avis motivé aux parties ainsi qu'au Médecin examinateur et au Commissaire local.

L'avis formulé par le Comité doit être versé au dossier du Professionnel visé par la Plainte.

Source : Loi : art. 52 et 76.8.

40. Conclusion finale

La conclusion retenue par le Comité dans son avis est finale et ne peut être révisée.

Source : Loi : art. 56.

CHAPITRE VIII

PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES

41. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du Comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussions et, le cas échéant, des décisions prises durant cette réunion.

Le procès-verbal peut être adopté par courriel ou tout autre moyen des technologies de l'information.

Le procès-verbal d'une réunion du Comité est authentique s'il est approuvé par le Comité et signé par le Président. Le procès-verbal peut être signé électroniquement.

Le Président peut certifier, en le signant, qu'un document est un original ou une copie conforme d'un document qui émane du Comité ou qui fait partie de ses archives.

Le Comité doit consigner dans un registre prévu à cette fin les procès-verbaux de ses réunions. Ledit registre est conservé dans un endroit déterminé par le Comité.

Les membres du Comité peuvent, sur demande, obtenir copie des procès-verbaux du Comité.

42. Archives du Comité

Le Comité conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- a) une liste à jour de ses membres;
- b) ses procès-verbaux;
- c) tous les avis, rapports ou recommandations écrits à transmettre obligatoirement en vertu de la Loi;
- d) toute correspondance qui n'est pas en lien avec une demande de révision particulière.

43. Confidentialité des renseignements

Le dossier de Plainte d'un Usager est confidentiel. Il ne peut y être donné accès que conformément à la Loi.

Le Comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel du contenu du dossier de Plainte et des archives qu'il détient ou conserve dans l'exercice de ses fonctions.

Un membre du Comité ne peut, à moins qu'il n'y soit dûment autorisé par la Loi, divulguer ni communiquer à quiconque des renseignements confidentiels dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les renseignements ainsi obtenus.

Source : Loi : art. 17 à 28, 76.8, 76.9 et 505 (23°).

44. Conservation et destruction

Aussitôt la décision finale rendue, le Président transmet le dossier de Plainte au Médecin examinateur pour conservation.

Les autres documents du Comité sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation de l'Établissement.

CHAPITRE IX

REDDITION DE COMPTES

45. Rapport annuel

Au plus tard le 30 mai de chaque année, le Comité doit transmettre au Conseil d'administration, avec copie au CMDP de l'Établissement, un rapport décrivant les motifs des Plaintes ayant fait l'objet d'une demande de révision depuis le dernier rapport, de ses conclusions ainsi que des délais de traitement de ses dossiers.

Dans ce rapport annuel, le Comité peut en outre formuler des recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou des services médicaux, dentaires et pharmaceutiques dispensés dans l'Établissement.

Un exemplaire de ce rapport annuel est également transmis au Commissaire local de l'Établissement, qui en intègre le contenu au rapport visé à l'article 76.10 de la Loi.

Le rapport annuel d'activités du Comité couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars.

Source : Loi : art. 57, 76.10, 76.11 et 282.

46. Autre rapport

Le Comité peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre aux autorités compétentes un rapport sur les sujets abordés dans le rapport annuel.

Source : Loi : art. 57.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS FINALES

47. Entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Conseil d'administration.

48. Révision

Les présentes règles de fonctionnement doivent faire l'objet d'une révision selon les besoins, ou tous les trois (3) ans suivant leur entrée en vigueur, ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

ANNEXE

Serment

Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la Loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.