

DÉPARTEMENT RÉGIONAL DE MÉDECINE GÉNÉRALE

GUIDE DE GESTION FACE À LA CESSATION OU MODIFICATION DE PRATIQUE

La modification d'une pratique de médecine de famille ou sa cessation devient un phénomène de plus en plus courant. Les situations peuvent être très diversifiées, par exemple, une cessation planifiée (ex. : retraite) ou une cessation soudaine permanente ou à long terme (ex. : décès soudain ou maladie). Le contexte de la pratique (ex. : pratique de groupe ou solo) amène quant à lui des considérations fort différentes.

Dans tous les cas, l'impact est majeur sur les patients, sur les collègues et sur le réseau. Il importe donc de bien situer les responsabilités de chacun, soit celles du patient, du médecin (ou de sa famille dans le cas d'un décès dans un cadre de pratique en solo), des collègues et des établissements (CSSS, CH). Cette clarification sera à l'avantage du patient, le centre des interventions de tous.

1. INFORMATION AUX PATIENTS (à donner sans faute)

- ▶ Aviser les patients dans les meilleurs délais par le moyen jugé le plus approprié (par exemple : message téléphonique, avis dans le journal ou sur la porte, lettre par la poste, etc.); (voir en annexe les diverses informations à fournir : formulaire général et formulaire personnalisé);
- ▶ S'il s'agit d'un changement de lieu de pratique, donner l'adresse et le numéro de téléphone du nouveau lieu de pratique;
- ▶ Aviser des dispositions prises pour la conservation du dossier médical et de la façon d'en obtenir copie.

2. INFORMATION POUR LE MÉDECIN

- ▶ Obtenir un profil de pratique de la RAMQ pour connaître sa clientèle vulnérable;
- ▶ Mettre à jour le dossier de chacun de ses patients (liste des problèmes, médication, suivi en spécialité, etc.);
- ▶ Chercher un ou des collègues pouvant prendre en charge la clientèle avec condition instable nécessitant un suivi à court terme. Le CMQ ne fait pas de distinction pour la responsabilité envers la clientèle vulnérable ou non (potentiel d'instabilité);
- ▶ Contribuer en avisant le pharmacien du renouvellement (18 mois) de la médication pour la clientèle avec pathologie chronique stable;
- ▶ Après une recherche plus que raisonnable :
 - Contacter le coordonnateur médical du guichet d'accès au médecin de famille de son CSSS et lui transmettre le résumé du dossier du patient avec ou sans la fiche de référence (voir document joint) du patient inscrit sur la liste RAMQ et résidant sur le territoire de ce CSSS afin qu'une priorité lui soit attribuée en vue d'un transfert vers un nouveau médecin de famille.
 - * La clientèle serait admissible au guichet d'accès d'un CSSS si le médecin change de lieu de pratique (hors Estrie ou MRC non limitrophe) ou si sa clientèle est confinée à domicile;
 - * S'il y a retraite involontaire ou décision administrative (maladie, disciplinaire, etc.), un support médical pourra s'avérer nécessaire; dans le cas d'une invalidité importante, votre secrétaire peut être d'une grande utilité.
 - Aviser le patient que son nom a été communiqué au guichet d'accès, qu'il y a une période d'attente, que le délai varie selon la priorité qui leur est accordée, qu'un nouveau médecin leur sera assigné dès qu'un médecin du territoire aura signifié sa capacité de prendre un nouveau patient, qu'il peut lui-même se chercher un nouveau médecin et qu'entre-temps, il peut consulter une clinique sans rendez-vous. Obligation pour une clinique-réseau d'assurer l'accès au sans rendez-vous. Pas d'obligation de suivi par le groupe; si renouvellement d'une prescription litigieuse, le médecin prescripteur engage sa responsabilité.
- ▶ Aviser la RAMQ pour cesser le versement des forfaits de clientèle vulnérable.
- ▶ Aviser aussi votre établissement, le DRMG et le Collège des Médecins du Québec.

3. L'INFORMATION À DONNER AUX COLLÈGUES ET AUX INSTANCES

3.1 DANS LE CAS D'UNE PRATIQUE DE GROUPE OU EN GROUPE DE MÉDECIN DE FAMILLE (GMF) HORS ÉTABLISSEMENT

- Vérifier les contrats (bail, contrat d'association, etc.) qui vous lient à votre clinique et identifier les démarches à faire;
- Pour un départ d'un GMF, aviser le médecin responsable du GMF, le comité paritaire MSSS – FMOQ, de même que l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie au 819 829-3400, poste 42528.

3.2 DANS LE CAS D'UNE PRATIQUE EN ÉTABLISSEMENT

- Informez-vous auprès de votre DSP ou du CMDP des règles administratives relativement à un départ et avisez-le dans le respect des délais impartis (généralement 60 jours). Attention, des pénalités peuvent s'appliquer en cas de non respect des règles.

3.3 LE DRMG

- Pour assurer la planification des effectifs médicaux sur le territoire, aviser le DRMG dans les meilleurs délais en communiquant avec l'agente administrative du DRMG à l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie au 819-829-3400, poste 42570.

3.4 LE COLLÈGE DES MÉDECINS

- Aviser le Collège des médecins dans un délai de 30 jours du cessionnaire des dossiers et du changement de lieu de pratique et aussi de ce qu'il advient des dossiers patients.

4. LE DOSSIER MÉDICAL

4.1 LA CONSERVATION :

En établissement :

Le dossier demeure sur place. Aviser les patients des démarches pour obtenir copie de leur dossier auprès des archives.

Pratique solo en cabinet :

Obligation du médecin de conserver ses dossiers. Deux options s'offre alors à vous :

1. Conserver vous-même vos dossiers et aviser votre clientèle de la façon d'y avoir accès.

ou

2. a) Avoir une entente avec un gardien ou un cessionnaire (médecin, établissement) qui conservera vos dossiers. Avisez vos patients de la façon d'y avoir accès.
b) Dans le cas de décès soudain ou invalidité, la famille doit trouver un cessionnaire (un support médical sera ici nécessaire). Aviser les patients de la façon d'avoir accès au dossier.

Pratique de groupe :

À moins d'entente contraire, le groupe assure la garde des dossiers et permet l'accessibilité aux patients.

Le groupe peut remettre l'original ou une copie du dossier directement au médecin qui quitte le groupe ou encore à un autre médecin désigné par le patient. Un registre des transferts devrait être conservé. Seul un médecin peut être gardien des dossiers.

4.2 L'ACCÈS AU DOSSIER

L'original ne devrait jamais être remis au patient.

Les frais :

- Aucuns frais au patient pour une consultation sur place de son dossier;
- Des frais peuvent être chargés au patient pour couvrir les coûts de transcription, de reproduction et de transmission, selon le tableau suivant :

Demandeur	Destinataire	Intervalle suivant le départ	Qui doit payer les frais ?
Le patient	Le médecin qui a quitté	Moins d'un an	Le médecin qui a quitté (à moins d'une entente avec le groupe)
Le patient	Le médecin qui a quitté	Plus d'un an	Le patient
Le patient	Un autre médecin du groupe	Peu importe	Le groupe
Le patient	Un autre médecin d'ailleurs	Peu importe	Le patient
Le médecin qui a quitté	Le médecin qui a quitté	Peu importe	Le médecin qui a quitté (à moins d'une entente avec le groupe)

SOURCES :

- L'organisation du cabinet et la gestion des dossiers médicaux, guide d'exercice du Collège des médecins du Québec, mai 2007;
- L'accès aux renseignements personnels contenus dans le dossier médical constitué par le médecin exerçant en cabinet, guide d'exercice du Collège des médecins du Québec, mai 2007;
- Règlement sur la tenue des dossiers, des cabinets ou bureaux de médecins ainsi que des autres effets, Code des professions, L.R.Q., c. C-26, a.91;
- Site du Collège des médecins du Québec
<http://www.cmq.org/fr/MedecinsMembres/DossierMembreFormulaires/CessionDossiers.aspx>
Publications.

2011-02-04

INFORMATIONS GÉNÉRALES AUX PATIENTS DU

Dr _____

Je quitte ma pratique située au :

le _____

Tous les efforts ont été faits pour assurer le suivi des patients avec un état de santé précaire et nécessitant un suivi à court terme afin de permettre de minimiser les impacts de mon départ. Aussi, nous sommes actuellement à identifier quelles seront les diverses options pour la poursuite de votre suivi de santé. S'il y a lieu, nous communiquerons avec vous personnellement.

En attendant, nous vous invitons à :

- Consulter un médecin de votre choix. Nous vous invitons à visiter le site Web du CSSS de votre territoire pour connaître les services disponibles dans le réseau et ainsi faciliter votre recherche.

- ▶ Coaticook www.regioncoaticook.qc.ca
- ▶ Des Sources www.dessources.santeestrie.qc.ca
- ▶ Granit www.csssgranit.qc.ca
- ▶ Haut-Saint-François www.santeautravail.net/Afficher.aspx?unite=001019001
- ▶ Magog www.csssm.santeestrie.qc.ca
- ▶ Sherbrooke www.csss-iugs.ca
- ▶ Val-Saint-François www.vsf.santeestrie.qc.ca

- Pendant la période d'attente, vous pouvez consulter la clinique sans rendez-vous de _____

Vous pouvez obtenir copie de votre dossier, auprès de

- ma clinique _____
- autres : _____

Au coût de : _____ \$

Source :

MÉCANISME D'ACCÈS AU MÉDECIN DE FAMILLE
50, Camirand, 3^e étage
Télécopieur : 819 565-2509

INFORMATION PERSONNALISÉE AUX PATIENTS DU

Dr _____

Madame, Monsieur, _____

Je quitte ma pratique située au _____

le _____

Pour permettre de minimiser les impacts de mon départ, tous les efforts ont été faits pour assurer le suivi des patients avec un état de santé précaire.

Vous serez dorénavant :

- suivi par :
 - mes collègues de la Clinique _____
 - mes collègues du GMF _____
 - le Dr _____

- référé au guichet d'accès au médecin de famille du CSSS de votre territoire afin que l'on vous assigne un médecin. Pendant la période d'attente, vous pouvez consulter à la clinique sans rendez-vous de _____

- invité à consulter un médecin de votre choix. Les mesures pour faciliter votre recherche et pour connaître les services disponibles dans le réseau sont disponibles sur le site Web du CSSS de votre territoire :

- ▶ Coaticook www.regioncoaticook.qc.ca
- ▶ Des Sources www.dessources.santeestrie.qc.ca
- ▶ Granit www.csssgranit.qc.ca
- ▶ Haut-Saint-François www.santeautravail.net/Afficher.aspx?unite=001019001
- ▶ Magog www.csssm.santeestrie.qc.ca
- ▶ Sherbrooke www.csss-iugs.ca
- ▶ Val-Saint-François www.vsf.santeestrie.qc.ca

Vous pouvez obtenir copie de votre dossier, auprès de

- ma clinique _____
- autres : _____

Au coût de : _____ \$

Source :

MÉCANISME D'ACCÈS AU MÉDECIN DE FAMILLE
50, Camirand, 3^e étage
Télécopieur : 819 565-2509

ATTENTION : POUR RÉSIDENTS DU TERRITOIRE DE SHERBROOKE SEULEMENT

Fiche de référence
MÉCANISME D'ACCÈS AU MÉDECIN DE FAMILLE
50, Camirand, 3^e étage
Télécopieur : 819 565-2509

NOM/PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

D.D.N. : _____ **INTERPRÈTE : OUI** **NON**

LANGUE(S) PARLÉE(S) _____

HISTORIQUE DU SUIVI MÉDICAL :

- Raison de la recherche actuelle d'un médecin de famille (Cocher la ou les réponses appropriées)

- N'a jamais eu de médecin de famille
- Son médecin de famille a cessé sa pratique Nom du médecin : _____
- Est nouveau résident à Sherbrooke depuis : Année : _____
- Est à risque de recourir à l'urgence ou d'être hospitalisé
- A des problèmes de santé contrôlés mais a besoin de suivi médical pour le maintien de sa condition

- Consulte habituellement au sans rendez-vous de la clinique suivante : _____

- Suivi par un ou des médecins spécialistes

NOM :	SPÉCIALITÉ :
NOM :	SPÉCIALITÉ :
NOM :	SPÉCIALITÉ :

DIAGNOSTIC (S) : (JOINDRE AU BESOIN UN SOMMAIRE D'HOSPITALISATION, UN RAPPORT D'INVESTIGATION, UN RÉSUMÉ DE DOSSIER)

Nom de la pharmacie : _____ Téléphone : _____

FOURNIR À L'USAGER OU À SON PROCHE LES CONSEILS D'USAGE SUR LA RECHERCHE D'UN MÉDECIN DE FAMILLE
(site Web : www.csss-iugs.ca)

Référent : _____ Profession : _____ Établissement : _____

Installation : 50, Camirand 95, Camirand Place royale 1200, King Est
 D'Youville Argyll Autre _____

Signature : _____ Poste téléphonique : _____ Date : _____

RÉPONSE DU MÉCANISME : À compléter par l'infirmière du Mécanisme d'accès au médecin de famille et à retourner à l'intervenant référent

Le Mécanisme d'accès au médecin de famille de Sherbrooke a reçu la demande d'inscription de :

M/Mme : _____

L'usager a été inscrit sur la liste d'attente du Mécanisme d'accès au médecin de famille : **OUI** **NON**

Si non, indiquer pourquoi : _____ Cote de priorité accordée : _____/5

Si la situation de l'usager se détériore, SVP, contacter le Mécanisme d'accès au médecin de famille pour une révision de la priorité.

Signature : _____ Date : _____