

LA GESTION DES DOCUMENTS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS, CLINICO-ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

Émetteur responsable	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Direction	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Destinataires	La communauté du CIUSSS de l'Estrie-CHUS		
Entrée en vigueur	2016-06-27		
Adoptée par	Bureau de direction	Date	2016-06-27
Signature	<hr/>		
	Patricia Gauthier		
	Présidente - directrice générale		

1. Mise en contexte

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, pour réaliser sa mission et mener à bien ses activités, se doit de produits des documents d'encadrement de qualité adoptés par les instances officielles. Ils sont des moyens pour les directions d'encadrer les façons de faire et de transmettre les décisions entérinées par l'organisation relativement aux activités administratives clinico-administratives ou cliniques.

Ces documents permettent de:

- 1.1. Communiquer la vision, les valeurs et les exigences de l'organisation;
- 1.2. Répondre à des obligations ministérielles ou autres instances normatives;
- 1.3. Déterminer les processus de décision et leur mode d'application;
- 1.4. Permettre d'uniformiser et de baliser le travail du personnel;
- 1.5. Permettre de régler certaines problématiques ou litiges ou d'atténuer des disparités méthodologiques eu égard aux activités administratives.

Incidentement, depuis la création du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, l'établissement se doit de revoir graduellement une très grande partie de ces documents

2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont de :

- 2.1. Se donner une compréhension commune du rôle et de l'importance des documents d'encadrement administratifs ou clinico-administratifs;
- 2.2. Donner un sens au fait de formaliser nos documents d'encadrement pour accroître notre efficacité ainsi que notre efficience à gérer nos programmes et nos services, à réaliser nos activités, à développer et à prodiguer les soins et services à nos usagers.

3. Définition des termes

Approbation : Donner son consentement à une autorité supérieure et dont la recommandation est requise selon les mécanismes prévus de consultation.

Adoption : Faire sien, ou accepter, un document par une instance supérieure en cohérence avec les orientations de l'organisation, de la direction ou d'un secteur d'activités.

Document administratif : Document qui se rapporte aux activités internes d'une administration. Ces activités comprennent notamment la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, et le contrôle organisationnel. Exemple : un compte rendu, un contrat, un état financier, une étude d'impact, un formulaire, un permis, un rapport, un registre ou un visa sont considérés comme des documents administratifs dans l'administration publique. (Grand dictionnaire terminologique)

Document clinique : Document dont le sujet concerne une activité clinique ou un volet de l'activité clinique, c'est-à-dire tout ce qui est effectué, observé ou enseigné auprès d'un usager. Il traite des soins directement dispensés à la clientèle.

Document clinico-administratif : Document dont le sujet concerne les activités qui sont en soutien à la dispensation des soins et des services comme la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des activités ou des programmes cliniques. Plus concrètement, il peut s'agir d'un document qui porte sur la gestion des soins et des services, de la qualité et la sécurité des soins et des services et des partenariats et des alliances cliniques. Il peut aussi servir à appliquer des orientations ministérielles en matière de soins et de services ou à aborder des bonnes pratiques dans les différents secteurs cliniques.

Documents d'encadrement :

Documents qui balisent le travail du personnel administratif ou clinique d'un point de vue légal, normatif, éthique, méthodologique, procédural, etc. par l'organisation. Exemple : Règlement, politique, directive, procédure, protocole clinique, règle de soins infirmiers, ordonnance collective, méthode de soins infirmiers, etc.

4. Champs d'application

- 4.1. La présente politique s'applique à tous les documents d'encadrement administratifs, clinico-administratifs et cliniques produits par la communauté du CIUSSS de l'Estrie-CHUS
- 4.2. Elle concerne toutes les installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, son conseil d'administration, ses instances décisionnelles et toutes les directions qui constituent sa structure organisationnelle.

5. Cadre juridique

- 5.1. Loi sur les services de santé et des services sociaux (L.R.Q., chap. S-4.2), Articles 106 et 194 stipulent que l'organisme édicte les règlements nécessaires à la conduite de ses affaires et de ses responsabilités et voit à l'administratif et la gestion courante d'un établissement ;
- 5.2. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), Gouvernement du Québec, Articles 19 et 19.1 traitent respectivement du classement et du repérage des documents et de l'exercice du droit d'accès aux documents ayant un caractère public ;
- 5.3. Norme internationale ISO 15 489-1 : 2001, Information et documentation - " Records management ", partie 1 - Principes directeurs : La norme précise qu'un organisme doit élaborer, documenter, conserver et diffuser des politiques pour répondre à ses besoins en matière de preuve, de responsabilité et d'information dans le cadre de ses activités. Elle recommande également que ces politiques soient suivies à tous les niveaux de l'organisme ;
- 5.4. Normes leadership (2016), Agrément Canada, critère 11 précise que les politiques et les systèmes de gestion de l'information doivent répondre aux besoins actuels en matière d'information, tenir compte des besoins futurs et permettre d'améliorer le rendement au sein de l'organisme.

6. Principes directeurs

- 6.1. Une démarche systématique standardisée de conception et de gestion des documents d'encadrement est indispensable à l'organisation pour encadrer, protéger et conserver la preuve tangible de ses activités. Ces documents constituent une source d'information inestimable essentielle à la prise de décision décentralisée et à l'action concertée, ainsi qu'un outil pour rendre des comptes à toute partie intéressée présente ou future.

- 6.2. Les documents d'encadrement doivent être conçus ou rédigés par les personnes ayant les connaissances et les compétences pour le faire.
- 6.3. L'émission d'un document d'encadrement doit s'appuyer sur un besoin réel lié aux activités administratives, clinico-administratives ou cliniques de l'organisation.
- 6.4. Les documents d'encadrement doivent faire l'objet de consultation auprès des instances compétentes et concernées.
- 6.5. Les documents d'encadrement doivent être produits à partir du gabarit réalisé à cet effet.
- 6.6. Les documents d'encadrement de qualité accessibles et conviviaux soutiennent la performance et l'organisation et promeuvent l'autonomie des membres de la communauté.
- 6.7. Toute modification ou mises à jour à un document d'encadrement doit suivre les mêmes règles d'élaboration, de vérification, d'autorisation et de diffusion qu'à sa création.

7. Rôles et responsabilités

7.1. Le Conseil d'administration

- 7.1.1. Respecte la présente politique pour l'élaboration, la révision et la mise à jour de ses propres documents d'encadrement.

7.2. Le Bureau de direction

- 7.2.1. Adopte la politique, toutes ses révisions et ses mises à jour.

7.3. Le directeur de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

- 7.3.1. Assure la responsabilité de la gestion des documents d'encadrement à tous les niveaux de l'organisation ;
- 7.3.2. S'assure de la rédaction, des révisions et des mises à jour de la présente politique, des procédures et des outils qui en découlent ;
- 7.3.3. Approuve la politique, toutes ses révisions et ses mises à jour ;
- 7.3.4. S'assure de la diffusion et de l'accès à la présente politique ;
- 7.3.5. S'assure du respect de la politique dans l'ensemble des directions et soutient les responsables de chacune des directions;
- 7.3.6. Désigne un responsable de la gestion des documents d'encadrement au sein de sa direction et lui délègue certaines responsabilités.

7.4. Les directions

- 7.4.1. Respectent la politique pour le développement, la révision, les mises à jour, le processus de consultation et d'approbation, la diffusion et la gestion des politiques de leurs secteurs d'activités.

7.5. Les gestionnaires

- 7.5.1. S'assurent du respect de la présente politique et des documents qui en découlent par le personnel de ses services.

7.6. Les collaboratrices des directeurs

- 7.6.1. Agissent à titre de personne-ressource de leur direction quant à la mise en page et au contrôle de la qualité des documents produits et aussi, quant au gabarit à utiliser pour l'élaboration des documents d'encadrement.

8. Dispositions finales

- 8.1. La présente politique remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.
- 8.2. La présente politique doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Version	Description	Auteur/responsable	Date
V 0.1	Rédaction	Jocelyne Frenette	Octobre 2016
	Adoption	Bureau de direction	Janvier 2016
V 0.2	Révision	Luce St-Cyr, bibliothécaire, DAÉPO Martine Plante, technicienne en administration, DPSAPA Suzanne Benoît, technicienne en administration, DQÉPÉ	Mai 2016
V 1.0	Version finale	Luce St-Cyr	2016-06-27