

CHEMINEMENT DES AVIS ET RECOMMANDATIONS PROVENANT D'UNE INSTANCE RELEVANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Émetteur	Conseil d'administration	
Direction responsable	Présidence-direction générale	
Destinataires	Directions de l'établissement	
Entrée en vigueur	10 février 2022	
Adoptée par	Conseil d'administration	Date 2022-02-10
Signature	<i>Original signé par :</i>	

Jacques Fortier,

Président du conseil d'administration

1. Mise en contexte

Comme prévoit la Loi sur les services de santé et services sociaux, plusieurs instances sont instituées et sont responsables envers le conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS pour émettre des avis et recommandations sur la qualité des activités professionnelles, sur des questions d'accessibilité aux soins et services et sur la distribution appropriée des soins et des services dispensés par leurs membres. Ces instances peuvent également soumettre des avis et recommandations sur divers autres sujets, tels que la planification annuelle de la main-d'œuvre, la sécurité et la qualité de vie au travail du personnel soignant, etc., qui sont directement liés au système de gestion intégrée de la performance de l'établissement.

2. Objectifs

La présente procédure vise à :

- Établir le bon cheminement des avis et recommandations formulés au conseil d'administration par les instances de l'établissement;
- Établir des modalités de suivis rigoureux des avis et recommandations;
- Clarifier la responsabilité de chaque acteur en fonction des suivis à faire.

3. Définition des termes

3.1. Avis :

Avis et recommandations provenant d'une instance

3.2. Comité du conseil d'administration :

Instance relevant du conseil d'administration et ayant pour mandat de recevoir et d'analyser les avis transmis au conseil d'administration, d'en tirer les conclusions nécessaires dans le but d'émettre une recommandation au conseil d'administration

3.3. Conseillère cadre :

Conseillère cadre à la présidence-direction générale – volet conseil d'administration

3.4. Conseil d'administration

Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie-CHUS

3.5. Directeur accompagnant l'instance :

Directeur ou directeur adjoint du CIUSSS de l'Estrie-CHUS qui participe aux travaux des instances

3.6. Direction concernée :

Direction du CIUSSS de l'Estrie-CHUS concernée par la décision et les orientations émises par le conseil d'administration en lien avec l'avis déposé par l'instance

3.7. Instance :

Conseil, comité ou personnel de l'établissement ayant un pouvoir de recommandation au conseil d'administration, notamment les conseils professionnels (Conseil multidisciplinaire, Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, Conseil des infirmières et infirmiers et Conseil des sages-femmes), le comité des usagers du Centre intégré (CUCI), le Comité d'éthique de la recherche, le Comité sur les services aux anglophones, le Comité sur la prestation sécuritaire des soins et des services aux usagers, les médecins examinateurs, le commissaire aux plaintes et à la qualité des services, le comité d'éthique clinique et organisationnelle, le DRMG et le CRSP (voir annexe 2)

3.8. Registre :

Registre des avis et recommandations émises par les instances, permettant d'en assurer un suivi adéquat.

3.9. Responsable tactique et logistique du comité :

Personne assurant le soutien tactique et logistique auprès d'un comité du conseil d'administration

4. Champs d'application

La présente procédure s'applique à toute recommandation ou avis formulé au conseil d'administration par une instance.

5. Procédure

#	Tâches	Responsable	Collaborateur
1	Évaluation d'un événement ou d'une situation par l'instance	Instance	Directeur accompagnant l'instance
2	Élaboration d'un avis, sous forme d'une fiche de présentation (y incluant une résolution à l'intérieur de la fiche)	Instance	Directeur accompagnant l'instance
3	Transmission des avis à la conseillère cadre du conseil d'administration et en copie conforme au directeur en soutien à l'instance	Instance	Directeur accompagnant l'instance
4	Réception de l'avis et transmission d'un accusé réception par la conseillère cadre du conseil d'administration à l'instance	Conseillère cadre	
5	Inscription des avis au registre de suivis des avis	Conseillère cadre	

#	Tâches	Responsable	Collaborateur
6	Transmission des avis au PDG, copie conforme aux hors cadres, pour information et suggestion de l'orientation de ceux-ci à l'un des comités du conseil d'administration et/ou de la direction concernée	Conseillère cadre	PDG
7	Inscription du sujet à l'ordre du jour du conseil d'administration pour décision de l'orientation des avis	Conseillère cadre	
8	Inviter le responsable de l'instance au conseil d'administration pour présenter les avis et recommandations	Conseillère cadre	
9	Présentation de l'avis au conseil d'administration	Instance	
10	Décision par le conseil d'administration sur l'orientation des avis vers l'un de ses comités et/ou la direction concernée	Conseil d'administration	
11	Préparation et transmission de la décision (extrait de résolution) au comité du conseil d'administration et/ou à la direction concernée, en mettant en copie conforme l'instance et le responsable tactique et logistique du comité	Conseillère cadre	
12	Inscription de la décision au registre des suivis des avis du conseil d'administration	Conseillère cadre	
13	Inscription du sujet à l'ordre du jour du comité du conseil d'administration par le responsable tactique et logistique	Responsable tactique et logistique	Adjointe de direction
14	Prendre connaissance de l'avis et en faire une première appréciation	Comité du C. A.	
15	Interpellation des directions concernées pour convenir des orientations des avis	Comité du C. A.	Responsable tactique et logistique
16	Prendre connaissance de l'avis émis par l'instance et de la première appréciation faite par le comité du C. A. et émettre des recommandations ou des commentaires au comité du C. A. concerné, quant aux suivis à donner à l'avis	Direction concernée	
17	Réception des recommandations et/ou commentaires faits par la direction concernée	Comité du C. A.	
18	Décision sur les suivis à donner et les échéanciers attendus	Comité du C. A.	
19	Le comité du C.A. émet une réponse à l'instance des suivis qui seront donnés et des échéanciers prévus	Comité du C. A.	
20	Inscription des suivis au registre des suivis des avis, suivant chacune des rencontres de comité du C.A. et /ou la direction, par l'adjointe du comité du C. A. ou la conseillère cadre, s'il y a lieu	Adjointe du comité du C. A. ou conseillère cadre	
21	Lorsque le dossier est finalisé, le responsable tactique et logistique prépare la fiche de présentation et le projet de réponse sous signature du président du C. A., à la conseillère cadre	Responsable tactique et logistique	Adjointe de direction

#	Tâches	Responsable	Collaborateur
22	Inscription du sujet à l'ordre du jour du C. A. et au registre des suivis des avis	Conseillère cadre	
23	Présentation au conseil d'administration	Comité du C. A.	
24	Signature du projet de réponse par le président du C. A. et transmission de la réponse à l'instance concernée, en mettant en copie conforme le directeur en soutien et le président du comité du C. A.	Conseillère cadre	

6. Rôles et responsabilités

6.1. Instance

- Élaborer des avis en lien avec le mandat confié par la Loi ou par l'établissement
- Faciliter la collaboration et la contribution du personnel membre de l'instance aux travaux liés à l'avis, lorsque pertinent
- Diffuser les résultats de la démarche auprès de leurs membres

6.2. Directeur accompagnant l'instance

- Soutenir l'instance dans ses responsabilités et dans l'élaboration des avis

6.3. Conseillère cadre

- Coordonner les étapes administratives assurant le traitement efficace de l'avis
- Tenir à jour un registre des avis et du suivi relié à ceux-ci

6.4. Conseil d'administration

- Prendre acte de l'avis déposé
- Adopter, sous résolution, le dépôt de l'avis et l'orientation de celui-ci vers l'un de ses comités et/ou direction concernée
- Communiquer à l'instance le résultat final de la démarche

6.5. Comité du C. A.

- Prendre connaissance de l'avis et en faire une première appréciation
- Interpeller les directions concernées, via le responsable tactique et logistique, au besoin
- Décider des suivis à donner et les échéanciers attendus
- Assurer un suivi auprès de l'instance sur les suites qui seront données à l'avis
- Assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qui lui sont faites

6.6. Responsable tactique et logistique

- Soutenir le comité du C. A. dans ses responsabilités

6.7. Direction concernée

- Prendre connaissance de l'avis émis par l'instance et de la première appréciation faite par le comité du C. A.
- Émettre des recommandations ou des commentaires au comité du C. A. concerné quant aux suivis à donner à l'avis

7. Dispositions finales

7.1. Prochaine révision

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe 1 : Historique des versions

Description	Auteur/responsable	Date
Identification des grandes balises	Stéphane Tremblay, président-directeur général	2021-10-06
	Pascale Bélisle, adjointe au PDG et aux affaires publiques	
	France Desloges, conseillère cadre, volet du C. A. à la PDG	
Élaboration de la procédure	Pascale Bélisle, adjointe au PDG et aux affaires publiques	2021-10-06
	France Desloges, conseillère cadre, volet du C. A. à la PDG	

Instance	Directeur accompagnant l'instance
Conseil multidisciplinaire	Directeur des services multidisciplinaires
Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens	Directrice des services professionnels
Conseil des infirmières et infirmiers	Directrice soins infirmiers
Conseil des sages-femmes	Directeur général adjoint programmes sociaux et de réadaptation
Comité des usagers du Centre intégré	Présidente-directrice générale adjointe
Comité sur les services aux anglophones	Présidente-directrice générale adjointe
Comité d'éthique de la recherche	Directrice adjointe à l'administration de la recherche
Comité sur la prestation sécuritaire des soins et des services aux usagers	Directrice adjointe à la qualité et à la sécurité des soins
Comité d'éthique organisationnelle et clinique	Directrice qualité évaluation performance éthique
DRMG	Directrice services professionnels
CRSP	Directrice services professionnels
Médecins examinateurs	Commissaire aux plaintes et à la qualité des services
Commissaire aux plaintes et à la qualité des services	Commissaire aux plaintes et à la qualité des services

Comité du conseil d'administration	Responsable tactique et logistique
Comité de vigilance et de la qualité	Directeur qualité, évaluation, performance, éthique
Comité de vérification et de suivi budgétaire	Directeur des ressources financière et logistique
Comité de gouvernance et d'éthique	Président-directeur général
Comité sur la mission universitaire	Directeur administratif de la recherche et Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Comité des ressources humaines et des communications	Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Comité sur les soins et services	Directeur général adjoint programme santé physique générale et spécialisée et Directeur général adjoint aux programmes sociaux et de réadaptation