



## COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

[CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC

### 1. Préambule

Par cette section du règlement, le conseil d'administration constitue le comité de gestion des risques et en détermine les règles de fonctionnement, et ce, en application des dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

- Réf. : *Loi*, a. 183.1

### 2. Composition

Outre le coordonnateur de la qualité et de la gestion des risques ainsi que le conseiller à la qualité et à la gestion des risques, le comité de gestion des risques est composé des membres suivants :

- a) le directeur général ou la personne qu'il délègue;
- b) un (1) membre externe du conseil d'administration;
- c) le responsable de la liaison avec les différents comités du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- d) le responsable de la surveillance et du contrôle de la qualité des soins infirmiers;
- e) le responsable de la sécurité civile et de l'entretien des installations;
- f) le responsable de la sécurité des procédures de gestion des médicaments;
- g) le responsable de la santé/sécurité au travail;
- h) le responsable de la sécurité transfusionnelle;
- i) un (1) membre du comité des usagers;
- j) un (1) membre du conseil des infirmières et infirmiers;
- k) un (1) membre du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- l) un (1) membre du conseil multidisciplinaire;
- m) le responsable de la sécurité du laboratoire;
- n) le responsable d'une unité de soins;
- o) invités ad hoc :
  - les présidents des comités partenaires, c'est-à-dire des comités dont une partie du mandat touche la sécurité. À titre indicatif, citons le comité de prévention des infections, le comité de radioprotection, etc.;
  - toute autre personne favorisant l'avancement des travaux du comité de gestion des risques.

### **3. Durée du mandat**

La durée du mandat pour le membre du conseil d'administration est de un (1) an, et il est de trois (3) ans pour les membres nommés par le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, le conseil des infirmières et infirmiers, le conseil multidisciplinaire et le comité des usagers.

### **4. Personne-ressource**

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Ces personnes invitées ne font pas partie du comité et n'ont pas droit de vote.

### **5. Nominations**

Le membre du conseil d'administration faisant partie du comité est nommé annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers. Les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, du conseil des infirmières et infirmiers et du conseil multidisciplinaire sont nommés par leur exécutif. Le membre du comité des usagers est nommé par ce dernier.

### **6. Présidence**

La présidence du comité de gestion des risques est assurée par le membre externe du conseil d'administration.

### **7. Vice-présidence**

Le vice-président est élu par les membres du comité.

### **8. Soutien au comité**

Le coordonnateur de la qualité et de la gestion des risques assure le soutien administratif du comité et le suivi de ses activités. Il agit à titre de secrétaire du comité.

### **9. Responsabilités**

Le comité de gestion des risques a pour mandat d'assurer au conseil d'administration que l'Établissement remplit ses obligations en ce qui a trait à la sécurité, non seulement des usagers mais également des employés, des médecins et des tiers, et que des mécanismes sont en place pour diminuer les risques d'accidents causant des dommages et pour protéger les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'Établissement.

### **10. Fonctions**

Le comité de gestion des risques a pour fonctions de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- a) identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers et plus particulièrement dans le cas des infections nosocomiales, en prévenir l'apparition et en contrôler la récurrence;
- b) s'assurer de la mise en place d'un système de surveillance incluant la constitution d'un

registre local des incidents et des accidents à des fins d'analyse des causes des incidents et des accidents;

- c) recommander au comité de direction et au conseil d'administration de l'Établissement la prise de mesures visant à prévenir la récurrence de ces incidents et de ces accidents ainsi que la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu;
- d) s'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime et à ses proches.

De manière plus spécifique, le comité de gestion des risques doit :

- a) s'assurer que des mesures correctives soient prises quant aux risques détectés pour prévenir et réduire les accidents et les pertes;
- b) recevoir, de ses comités partenaires, comités dont une partie du mandat touche la sécurité, les résultats de leurs activités sous forme de statistiques, d'analyses, de recommandations ou autres;
- c) s'assurer qu'une analyse prospective liée à la sécurité des usagers soit réalisée à chaque année et s'assurer de la mise en œuvre des améliorations ainsi que des changements appropriés;
- d) assurer le suivi du plan de sécurité des usagers et s'assurer de sa mise en œuvre;
- e) recevoir les rapports statistiques sur les incidents ou les accidents et s'assurer de leur transmission;
- f) créer tout comité ad hoc jugé pertinent;
- g) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- h) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de la gouvernance et de l'éthique;
- i) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

- Réf. : Loi, a. 8, 183.2

## **11. Nombre de réunions**

Le comité de gestion des risques se réunit au moins quatre (4) fois par année.

Le comité peut également tenir une réunion spéciale, à la demande du président ou sur demande écrite et signée par deux (2) membres du comité.

## **12. Convocation d'une réunion**

Une réunion peut être convoquée, en tout temps :

- a) par le président, ou
- b) sur demande écrite et signée par au moins deux membres (2).

### **13. Avis de convocation d'une réunion**

Un avis de convocation de chaque réunion du comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu.

Le délai de réception de cet avis est de :

- a) cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire;
- b) quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une réunion spéciale.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un avis de convocation lors de la reprise d'une réunion ajournée du comité.

### **14. Participation à distance**

Les membres du comité peuvent, si tous sont d'accord et ont reçu la documentation requise, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Le quorum est alors constitué de la majorité des membres en fonction qui participent à cette séance, dont le président ou le vice-président du comité.

### **15. Huis clos**

Toutes les réunions du comité se tiennent à huis clos.

### **16. Quorum**

La présence de la majorité des membres, dont le président ou le vice-président du comité, constitue le quorum. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité.

### **17. Décision**

Toute décision du comité se prend à la majorité des voix des membres présents. En l'absence d'indication contraire dans le procès-verbal d'une réunion, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres présents du comité.

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.

### **18. Procès-verbal**

Le secrétaire du comité doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion du comité est authentique, s'il est approuvé par le comité, signé par

le secrétaire et contresigné par le président du comité.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux du comité de gestion des risques sauf les membres de ce comité, les représentants d'organismes d'accréditation ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui leur sont attribuées par la Loi.

- Réf. : Loi, a. 183.4

## **19. Cueillette et confidentialité des renseignements**

Les réponses faites par une personne, dans le cadre des activités de gestion des risques, notamment tout renseignement ou document fourni de bonne foi par elle en réponse à une demande d'un gestionnaire de risques ou d'un comité de gestion des risques, ne peuvent être utilisées ni ne sont recevables à titre de preuve contre cette personne ou contre toute autre personne devant une instance judiciaire ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles.

- Réf. : Loi, a. 183.3

Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du comité de gestion des risques sont confidentiels.

- Réf. : Loi, a. 183.4

## **20. Rapport annuel**

Le comité de gestion des risques doit transmettre des rapports trimestriels sur la sécurité des usagers ainsi que son rapport annuel d'activité au comité de direction et au conseil d'administration. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration  
Le 11 décembre 2012