



## COMITÉ DE RÉVISION [CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N° 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 révision 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. 51*

### 2. Composition

Le comité de révision est composé de un (1) membre du conseil d'administration élu par le conseil parmi les membres qui ne sont pas à l'emploi de l'Établissement ou qui n'y exercent pas leur profession, et de deux (2) membres nommés par le conseil d'administration, sur recommandation de l'exécutif du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, parmi les médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent leur profession dans l'Établissement.

Deux (2) membres suppléants sont nommés par le conseil d'administration, sur recommandation de l'exécutif du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, parmi les médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent leur profession dans l'Établissement, et ce, afin d'assurer le remplacement de l'un (1) ou des deux (2) membres du CMDP dans le cas où celui-ci ou ceux-ci se trouveraient en situation de conflit d'intérêts relativement à la plainte faisant l'objet de la réunion ou en raison de leur absence.

### 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.

### 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

Les membres du comité de révision ainsi que les suppléants sont nommés par le conseil d'administration. Le membre du conseil d'administration faisant partie de ce comité est nommé par le conseil à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

### 6. Présidence

Le membre du conseil d'administration assume la fonction de président.

## **7. Responsabilités**

Sauf lorsqu'une plainte est acheminée pour étude à des fins disciplinaires, le comité de révision a pour mandat, lorsque la demande lui en est faite par le plaignant ou par le professionnel visé par la plainte, de réviser le traitement accordé par le médecin examinateur à l'examen d'une plainte d'un usager concernant un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident œuvrant dans l'Établissement.

- Réf. : Loi, a. 52

## **8. Fonctions**

De façon plus spécifique, le comité de révision doit prendre connaissance de l'ensemble du dossier de plainte de l'utilisateur, s'assurer que l'examen de la plainte a été effectué de façon appropriée, diligemment et avec équité, et que les motifs des conclusions du médecin examinateur, le cas échéant, se fondent sur le respect des droits et des normes professionnelles. Au terme de sa révision, le comité doit, dans les 60 jours de la réception d'une demande de révision, communiquer par écrit un avis motivé à l'utilisateur, au professionnel concerné, au médecin examinateur et au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services de l'Établissement.

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

- a) confirmer les conclusions du médecin examinateur de l'Établissement;
- 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 à l'utilisateur, avec copie au comité de révision, au professionnel concerné ainsi qu'au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services;
- c) lorsque la plainte concerne un médecin, un dentiste ou un pharmacien, membre du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens institué pour l'Établissement, acheminer copie de la plainte ainsi que du dossier vers ce conseil pour son étude à des fins disciplinaires par un comité constitué à cette fin;
- d) lorsque la plainte concerne un résident et qu'elle soulève des questions d'ordre disciplinaire, acheminer copie de la plainte ainsi que du dossier vers le directeur de l'enseignement universitaire;
- e) recommander au médecin examinateur ou, s'il y a lieu, aux parties elles-mêmes, toute mesure de nature à les réconcilier.

Le comité doit également :

- a) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- b) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de la gouvernance et de l'éthique;
- c) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

- Réf. : Loi, a. 52

## **9. Nombre de réunions**

Le comité tient des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, à la demande du président. Il doit cependant se réunir au moins deux (2) 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.

## **10. Convocation d'une réunion**

Une réunion peut être convoquée, en tout temps :

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

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

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

Le président 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 régulière;
- 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.

## **12. 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.

## **13. Huis clos**

Toutes les réunions du comité se tiennent à huis clos.

## **14. Quorum**

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

## **15. Décision**

Toute décision du comité se prend par 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.

## **16. Procès-verbal**

Le président 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.

## **17. Cueillette et 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 de révision 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 de révision 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.

- Réf. : Loi, a. 17 à 28, 76.8, 76.9 et 505 (23°)

## **18. Rapport annuel**

Le comité de révision doit transmettre au conseil d'administration, avec copie au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, 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 de révision 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 aux plaintes et à la qualité de services, qui en intègre le contenu au rapport visé à l'article 76.10 de la Loi, ainsi qu'au Protecteur du citoyen.

Adopté par le conseil d'administration  
Le 11 décembre 2012