



## COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ [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 vigilance et de la qualité 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*.

Misant sur sa culture d'excellence et sur les nombreuses initiatives visant l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins et services, l'Établissement met en place un programme intégré d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins et services. La mobilisation à ce programme de tous les intervenants nécessite l'implication de la haute direction (conseil d'administration et direction). Le comité de vigilance et de la qualité est donc constitué dans une perspective d'amélioration de la qualité des services offerts.

- Réf. : *Loi, a. 181.0.1*

### 2. Composition

Le comité est composé du directeur général, de trois personnes choisies par le conseil d'administration parmi ceux de ses membres qui ne travaillent pas dans l'Établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'Établissement, dont l'une des personnes désignées par le comité des usagers, ainsi que du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services.

- Réf. : *Loi, a. 181.0.2*

Le coordonnateur de la qualité et de la gestion des risques est un invité permanent au comité.

### 3. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est de un (1) an.

Les membres du comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou désignés de nouveau.

### 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

À l'exception du directeur général et du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, les membres sont nommés annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

## **6. Présidence**

Le président est nommé par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

## **7. Vice-présidence**

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

## **8. Soutien au comité**

Le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services agit à titre de secrétaire du comité.

## **9. Responsabilités**

Le comité de vigilance et de la qualité s'assure de la réalisation du programme intégré d'amélioration continue de la qualité à tous les niveaux de l'organisation. Ce comité a pour mandat de coordonner et d'intégrer les activités d'amélioration continue de la qualité, notamment en ce qui a trait à la gestion des risques, à l'évaluation de la satisfaction de la clientèle, aux processus d'agrément et aux audits externes. Il assure l'animation de la démarche qualité dans l'Établissement et en garantit la cohérence. Il veille également à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités en matière de qualité des services.

Il assure auprès du conseil d'administration le suivi des recommandations du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux relativement aux plaintes qui ont été formulées ou aux interventions qui ont été effectuées conformément aux dispositions de la Loi ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux*.

- Réf. : Loi, a. 181.0.1, 181.0.3

## **10. Fonctions**

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) assurer la mise en place et le suivi du programme intégré d'amélioration continue. Pour ce faire, le comité de vigilance et de la qualité doit notamment :
  - s'assurer que des mécanismes de sensibilisation, d'information et de formation concernant l'amélioration continue de la qualité soient développés et intégrés à la réalité de l'organisation;
  - prendre connaissance de différents rapports portant sur la qualité (satisfaction de la clientèle, visites ministérielles, comité des usagers, conseils professionnels, gestion des risques, inspections professionnelles, etc.), les analyser, formuler des avis ou des recommandations au conseil d'administration sur les améliorations à apporter en vue de mieux répondre aux besoins et aux attentes des clientèles, et étudier les commentaires et les recommandations contenus au rapport de visite d'Agrément Canada et s'assurer que des suites y sont données;
  - valider les priorités et les objectifs proposés par les équipes qualité et assurer la cohérence entre les objectifs de la démarche et les actions menées, valider les travaux accomplis et s'assurer de l'atteinte des objectifs;
  - s'assurer du suivi des recommandations formulées;

- s'assurer de l'efficacité des dispositifs de contrôle interne de la qualité des actes professionnels;
  - s'assurer du respect des règles édictées à l'article 235.1 de la Loi concernant la divulgation à un usager de l'information relative à un accident et les mesures de soutien mises à sa disposition;
  - s'assurer de la mise en œuvre d'un plan de communication approprié;
- b) assurer auprès du conseil le suivi des recommandations du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux;
- c) veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités en matière de qualité des services, notamment en ce qui concerne la pertinence, la qualité, la *sécurité* et l'efficacité des services dispensés et le respect des droits des usagers et le traitement diligent de leurs plaintes. À cette fin, le comité de vigilance et de la qualité doit notamment :
- recevoir et analyser les rapports et les recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes. Le comité de vigilance et de la qualité est également responsable de coordonner l'ensemble des activités des autres instances mises en place au sein de l'Établissement pour exercer les responsabilités prévues au présent paragraphe et d'assurer le suivi de leurs recommandations;
  - établir les liens systématiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler les recommandations prévues au paragraphe suivant;
  - faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer la qualité des services aux usagers;
  - assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il a faites en application du paragraphe précédent;
  - favoriser la collaboration et la concertation des intervenants concernés;
  - veiller à ce que le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services dispose des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour assumer ses responsabilités de façon efficace et efficiente;
  - exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié en vertu du 1<sup>er</sup> paragraphe;
- d) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- e) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de la gouvernance et de l'éthique;
- f) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

- Réf. : Loi, aa. 172, 181.0.1, 181.0.3

#### **11. 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 trois (3) 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.

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

Le comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exceptions, être recueillis sous une forme anonyme.

L'accès aux documents conservés par le comité s'exerce conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Sauf exception, seul le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Établissement peut autoriser la transmission à un tiers, en partie ou en totalité, de tout document conservé par le comité.

Le comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

## **20. Rapport annuel**

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration  
Le 11 décembre 2012