

Manuel régional : Affaires médicales

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Titre : | PRIVILÈGES DE PRATIQUE | | N° : AMD.4.40.10 |
| Section : | 4. Ressources humaines | Date d'entrée en vigueur : | 2015-12-23 |
| Émise par : | Médecins-chefs locaux et Médecin-chef régional | Date de révision précédente : | 2012-04-18 |
| Approuvée par : (Signé par) | Conseil d'administration : 2015-10-30 Médecin-chef régional Dr France Desrosiers | Date de la signature : | 2015-12-16 |
| Établissement/ Programme : | <input checked="" type="checkbox"/> Vitalité Zone : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 | | |

BUT

Uniformiser le processus d'octroi (nomination) et de renouvellement (renomination) de privilèges de pratique afin d'assurer une main-d'œuvre médicale compétente et des soins de qualité.

POLITIQUE

1. Toute demande pour pratiquer au sein du Réseau de santé Vitalité est approuvée par le Conseil d'administration.
2. Le candidat fait la demande de privilèges dans une zone particulière ou dans plusieurs zones du Réseau.
3. La demande de nomination ou de renomination doit inclure l'information suivante :
 - 3.1 Un permis valide du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick (CMCNB) ou de la Société dentaire du Nouveau-Brunswick (SDNB), le cas échéant;
 - 3.2 Une couverture de responsabilité professionnelle de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM), du « *Canadian Dental Services Plan Inc.* » (CDSPI) ou autre;
 - 3.3 Un certificat en médecine;
 - 3.4 Une licence du Conseil médical du Canada (LCMC) ou du « *United States Medical Licensing Examination* » (USMLE);
 - 3.5 Une certification du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC), une certification ou une attestation d'adhésion à titre de membre du Collège des médecins de famille du Canada (CMFC);
 - 3.6 Trois références pour le candidat venant de l'extérieur de la province ou une lettre en règle si le candidat est du Réseau de santé Horizon ou des autres zones du Réseau de santé Vitalité;

- 3.7 Un certificat de compétence particulière, une formation médicale continue.
4. La demande d'octroi de privilèges pour les nouveaux médecins, qu'ils soient associés ou remplaçants, peut être acheminée dans les canaux déterminés dans la procédure sous réserve d'octroi de leur permis du CMCNB et de leur assurance de l'ACPM avant la date précisée dans la lettre de nomination;
 5. La demande sera considérée comme incomplète s'il manque tout autre document que le permis du CMCNB et l'assurance de l'ACPM et on ne pourra pas la présenter au Comité d'examen des titres (CET) tant qu'on n'aura pas reçu les documents et les signatures requis avec la demande; si après 60 jours, la demande est toujours incomplète, elle sera retournée au médecin.
 6. Pour le suppléant ayant des zones multiples, une lettre d'attestation de la zone principale doit être envoyée à la zone ou aux zones demandant des privilèges pour ce médecin suppléant avant l'embauche. Ce médecin doit avoir un permis défini ou son permis du CMCNB.

PROCÉDURE

À l'automne précédant la période de renouvellement des privilèges, la direction médicale doit fournir au doyen adjoint de l'Université de Sherbrooke la liste des médecins ayant des charges d'enseignement pour consultation.

Le doyen adjoint doit faire connaître son avis motivé dans les 30 jours de la date où la demande lui a été transmise; sinon, il est réputé avoir renoncé à son droit d'être consulté. Tout avis reçu du doyen adjoint sera communiqué aux chefs de département respectifs dans le cadre du processus de nomination ou de renomination de privilèges.

1. Le candidat :

1.1 Remplit le formulaire de demande de privilèges requis, soit l'un des deux formulaires suivants :

- « Nomination – Demande de privilèges » pour demande de privilèges de pratique initiale
- « Renomination – Demande de privilèges » pour renouvellement, changement de nomination ou ajout de privilèges de pratique.

1.2 Soumet son formulaire à la zone primaire.

2. L'adjointe administrative des services médicaux de la zone :

2.1 Reçoit la demande et s'assure que l'information requise est complète;

2.2 Avise le membre si son dossier est incomplet et l'informe qu'il a 60 jours pour le compléter; si la demande demeure incomplète après ce délai, la demande sera retournée au membre et le chef de département/division/service sera informé;

- 2.3 Prépare le formulaire « Exigences minimales pour obtention de privilèges de pratique » propre au département, à la division ou au service du candidat;
- 2.4 Remet le formulaire de demande d'octroi de privilèges et le formulaire des exigences minimales au chef de département/division/service.
3. Le chef de département/division/service :
 - 3.1 Évalue la demande et s'assure qu'elle est complète;
 - 3.2 Si l'information est complète, consulte le président du CET et le directeur médical et on s'assure que la demande respecte le plan régional de planification en ressources médicales, conformément au règlement administratif C.5.4.3.
 - i. des ressources disponibles et des capacités physiques de la RRS
 - ii. des titres de compétence et de l'expérience du candidat pour les privilèges demandés
 - iii. du caractère, de la compétence et de l'aptitude de la pratique du candidat
 - iv. d'autres facteurs que le conseil peut de temps à autre juger pertinents ou qui sont définis dans les règles des règlements administratifs
 - 3.3 Prépare un rapport de recommandation pour :
 - Le Comité de vérification des titres pour approbation au CET et pour dépôt au Comité médical consultatif local (CMCL) pour recommandation en temps et lieu
 - Dépôt au Comité médical consultatif (CMC) pour recommandation en temps et lieu
 - 3.4 Lors d'une renomination, procède à l'évaluation du membre en remplissant le formulaire « Exigences minimales pour obtention de privilèges de pratique » et signe le formulaire;
 - 3.5 Communique au nouveau membre toutes les exigences minimales de son département/division/service;
 - 3.6 Remplit le formulaire « Examen des titres et octroi de privilèges », Nomination ou renomination selon le cas, et le signe. Fait signer le membre si les privilèges ne sont pas recommandés ou s'ils sont recommandés sous condition/s.
 - 3.7 Donne sa recommandation au Comité d'examen des titres (CET).
4. Le CET :
 - 4.1 Évalue la demande au complet;
 - 4.2 S'assure que la demande respecte le plan régional de planification en ressources médicales, conformément au règlement administratif C.5.4.3;
 - 4.3 Donne sa recommandation au Comité médical consultatif local (CMCL).

4.4 L'adjointe administrative remplit la section désignée du formulaire « Examen des titres et octroi de privilèges ».

5. Le CMCL :

5.1 Évalue les demandes au complet;

5.2 S'assure que la demande respecte le plan régional de planification en ressources médicales, conformément au règlement administratif C.5.4.3;

5.3 Si le CMCL recommande l'octroi des privilèges demandés par le membre, il donne sa recommandation au CMC;

5.3.1 Si le CMCL recommande un refus partiel ou complet des privilèges, ou une suspension des privilèges, le président du CMCL remet la recommandation au président-directeur général, au médecin-chef régional et au membre du personnel concerné; (se référer au processus disciplinaire en vertu des règlements administratifs C.5.8).

5.3.2 Si le médecin concerné fait partie du personnel enseignant de l'université, le Réseau en informe l'université en respectant les modalités indiquées dans le contrat d'affiliation entre le Réseau et l'Université de Sherbrooke, clause n° 46.

5.4 L'adjointe administrative des services médicaux du CMCL remplit la section désignée du formulaire « Examen des titres et octroi de privilèges » et prépare un rapport de recommandation de nominations pour le Comité médical consultatif (CMC).

6. Le CMC :

6.1 Évalue les demandes au complet;

6.2 S'assure que la demande respecte le plan régional de planification en ressources médicales, conformément au règlement administratif C.5.4.3;

6.3 Si le CMC recommande les privilèges, le président du CMC signe le formulaire de demande de privilèges et le formulaire des exigences minimales à la fin de la réunion et envoie ses recommandations au Conseil d'administration (CA);

6.4 L'adjointe administrative des services médicaux du CMC remplit la section désignée du formulaire « Examen des titres et octroi de privilèges » et fait parvenir le rapport des nominations au (CA) suivant les recommandations du CMC;

6.4.1 Si le CMC recommande le refus partiel ou complet ou la suspension des privilèges demandés, le président du CMC remet la recommandation au président-directeur général, au médecin-chef régional et au membre du personnel concerné; (se référer au processus disciplinaire en vertu des règlements administratifs C.5.8).

6.4.2 Si le médecin concerné fait partie du personnel enseignant de l'université, le Réseau en informe l'université en respectant les modalités indiquées dans le contrat d'affiliation entre le Réseau et l'Université de Sherbrooke, clause n° 46.

7. Le CA :

7.1 Évalue les demandes au complet;

7.2 Approuve les demandes et celles-ci sont notées au procès-verbal de la réunion;

8. L'adjointe administrative du Service régional des affaires médicales retourne les rapports dans les zones pour la préparation des lettres de nomination.

9. L'adjointe administrative des services médicaux de la zone :

9.1 Remplit la section désignée du formulaire « Examen des titres et octroi de privilèges ».

9.2 Prépare les lettres de confirmation de nomination;

9.3 Envoie les lettres à l'adjointe administrative du Service régional des affaires médicales.

10. L'adjointe administrative du Service des affaires médicales :

10.1 Fait signer la lettre par le président-directeur général;

10.2 Fait une copie et la classe dans le dossier du médecin;

10.3 Faxé une copie au registraire de fournisseurs de services à l'Assurance-maladie;

10.4 Fait parvenir l'original aux services médicaux de la zone pour qu'on le remette au médecin;

10.5 Fait une copie des demandes de nomination et la fait parvenir à la zone;

10.6 Classe l'original dans le dossier du médecin.

11. L'adjointe administrative de la zone :

11.1 Fait une copie de la lettre pour le dossier du médecin;

11.2 Remet l'original au médecin;

11.3 Prépare et distribue les copies de lettres de nomination aux services concernés (p. ex. : ressources humaines, finances).

12. Privilèges conditionnels :

12.1 L'adjointe administrative du Service des affaires médicales local, sous la supervision du directeur médical :

12.1.1 Tient un registre des conditions et de leurs échéanciers;

12.1.2 Avise le chef de département/division/service à la fin du 1^{er} tiers d'une condition lorsque celle-ci n'est pas rencontrée afin que ce dernier puisse faire un rappel au membre;

12.2 L'adjointe administrative ou le chef de département/division/service avise le médecin-chef local à la fin du 2^e tiers d'une condition lorsque celle-ci n'est pas rencontrée afin que ce dernier puisse faire un rappel au membre des conséquences possibles du non-respect de la condition;

12.3 Si la condition est encore non respectée, le médecin-chef local réévalue le dossier et peut recommander au médecin-chef régional la réduction ou la suspension des privilèges selon le règlement administratif C.5.8;

12.4 Les privilèges conditionnels sont rediscutés au CMCL, qui fera ses recommandations au CMC.

13. Privilèges temporaires

13.1 Tel qu'il est stipulé dans le règlement C.5.9 et après consultation avec le médecin-chef local, le directeur médical et le chef de département, le président-directeur général peut accorder des privilèges temporaires pour une période de 12 mois et il en informe le Conseil.

RENSEIGNEMENTS PERTINENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir les règlements administratifs pour obtenir d'autres détails.

RÉFÉRENCES

Contrat d'affiliation entre le Réseau de santé Vitalité et l'Université de Sherbrooke.

Règlements administratifs du Réseau de santé Vitalité (Régie régionale de la santé A), section C, Personnel médical, règlements C.5.4.3 et C.5.8.

| | | |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Remplace : | Zone 1 : <u>500.20.10</u> | Zone 5 : _____ |
| | Zone 4 : _____ | Zone 6 : _____ |

| | |
|-------------------|--|
| Remplace : | AMD.4.40.20 / 30 / 35 (politiques régionales) |
|-------------------|--|