

## RÈGLEMENT

### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RÉVISION

N° Règlement : <b>REG-001</b>	Responsable de l'application : Conseil d'administration	
N° Procédure découlant : <b>s.o</b>		
Approuvée par : <b>Conseil d'administration</b>	Date d'approbation : <b>13 juin 2016</b>	Date de révision : <b>13 juin 2020</b>
Destinataires : Les membres du comité de révision		

#### 1. CONTEXTE

Attendu que l'utilisateur a le droit de porter plainte sur les services qu'il a reçus, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert de l'établissement, d'une installation, d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial ou de tout autre organisme, société ou personne auquel l'établissement recourt, notamment par entente visée à l'article 108 ou 108.1 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (R.L.R.Q., c. S-4.2) (ci-après « la LSSSS ») pour la prestation de certains services;

Attendu que l'utilisateur a le droit de porter une plainte concernant un médecin, un dentiste un pharmacien ou un résident;

*LSSSS : art. 42.*

Attendu que l'utilisateur qui est en désaccord avec les conclusions qui lui ont été transmises par le médecin examinateur peut adresser, par écrit ou verbalement, une demande de révision de sa plainte auprès du comité de révision;

*LSSSS : art. 53.*

Attendu qu'un comité de révision doit être institué par le conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL).

*LSSSS : art. 51.*

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité de révision institué dans le CIUSSS-EMTL, en application des dispositions de la LSSSS.

*LSSSS : art. 51.*

En cas de silence de ces règles de fonctionnement, le comité de révision décide des règles à suivre dans le plein respect des règles d'équité procédurale, le tout en appliquant les dispositions de la LSSSS.

## **3. OBJECTIFS**

Le comité de révision a pour fonction, lorsque la demande lui en est faite par le plaignant ou par le professionnel visé par la plainte, de réviser le traitement accordé à l'examen de la plainte d'un usager ou de toute autre personne par le médecin examinateur;

Il relève de la responsabilité du conseil d'administration du CIUSSS-EMTL d'établir une procédure d'examen des plaintes après consultation avec le CMDP et le service médical concerné;

*LSSSS : art. 29*

Le conseil d'administration doit établir par règlement les règles de fonctionnement du comité de révision, en vertu de l'article 51 alinéa 4 de la LSSSS.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1. CMDP**

Le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du CIUSSS-EMTL;

### **4.2. Comité de révision**

Le comité institué par le conseil d'administration du CIUSSS-EMTL;

### **4.3. Commissaire aux plaintes et à la qualité des services**

Le commissaire aux plaintes et à la qualité des services nommé par le conseil d'administration du CIUSSS-EMTL conformément à l'article 30 de la LSSSS (ci-après désigné « le commissaire aux plaintes »); ce terme peut comprendre le cas échéant, les commissaires adjoints aux plaintes et à la qualité des services;

### **4.4. Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration du CIUSSS-EMTL;

### **4.5. CIUSSS-EMTL**

Le CIUSSS-EMTL comprend l'ensemble des installations suivantes : le CSSS de la Pointe-de-l'Île, le CSSS Lucille-Teasdale, le CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel, l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont, l'Hôpital Santa Cabrini, l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal, l'Institut Canadien-Polonais du Bien-Être inc., ainsi que toute ressource intermédiaire ou ressource de type familial qui lui est rattachée;

#### **4.6. LSSSS**

*La Loi sur les services de santé et les services sociaux, (R.L.R.Q., c. S-4.2);*

#### **4.7. Médecin examinateur**

Les médecins désignés pour toute installation du CIUSSS-EMTL par le conseil d'administration, conformément à l'article 42 de la LSSSS;

#### **4.8. Ministre**

Le ministre de la Santé et des Services sociaux;

#### **4.9. Organisme d'assistance**

Un organisme mandaté par le ministre conformément à l'article 76.6 de la LSSSS, pour assister et accompagner sur demande un usager qui désire porter plainte auprès d'une installation du CIUSSS-EMTL;

#### **4.10. Plainte de l'usager**

Toute insatisfaction exprimée verbalement ou par écrit par un usager au commissaire aux plaintes sur les services qu'il a reçus, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert dans une installation du CIUSSS-EMTL;

#### **4.11. Plainte de toute personne**

Toute insatisfaction formulée par toute personne concernant un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident exerçant sa profession dans une installation exploitée par le CIUSSS-EMTL;

#### **4.12. Plainte écrite**

Une plainte est réputée écrite lorsqu'elle est reproduite sur un support qui permet de reconnaître la signature de la personne qui porte cette plainte. Une plainte, même écrite, qui ne comporte pas la signature de son auteur, n'est pas une plainte écrite;

#### **4.13. Professionnel**

Un médecin, un dentiste, un pharmacien ou un résident qui exerce sa profession dans une installation exploitée par le CIUSSS-EMTL;

#### **4.14. Protecteur du citoyen**

Le Protecteur du citoyen nommé par l'Assemblée nationale sur proposition du premier ministre en vertu de la *Loi sur le Protecteur du citoyen* (R.L.R.Q., c. P-32) et exerçant les fonctions du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux prévues à la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et des services sociaux* (R.L.R.Q., c. P-31.1);

#### **4.15. Représentant de l'utilisateur**

Toute personne reconnue à titre de représentant de l'utilisateur conformément à l'article 12 de la LSSSS;

#### **4.16. Usager**

Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des services d'une installation du CIUSSS-EMTL; ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 12 de la LSSSS, ainsi que tout héritier ou représentant légal d'un usager décédé.

## **5. ÉNONCÉ :**

### **5.1. Fonctions et protection**

#### **5.1.1. Fonctions :**

Le comité de révision exerce les fonctions suivantes :

a) à la demande du plaignant ou du professionnel visé par la plainte, il révisé les conclusions qui lui ont été transmises par le médecin examinateur ou les conclusions qui sont réputées lui avoir été transmises en vertu de l'article 49 de la LSSSS;

*LSSSS : art. 49 et 52.*

b) dans son rapport annuel et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, il produit 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, il peut également formuler des recommandations ayant notamment pour objet l'amélioration de la qualité des soins ou services médicaux, dentaires ou pharmaceutiques dispensés dans une installation du CIUSSS-EMTL.

Le comité de révision n'a pas compétence sur une plainte :

a) acheminée à des fins disciplinaires auprès d'un comité constitué à cette fin par le CMDP;

b) acheminée à des fins disciplinaires auprès de l'autorité constituée à cette fin lorsque cette plainte concerne un résident;

c) rejetée par le médecin examinateur, parce qu'il l'a jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.

---

*LSSSS : art.46 al.4, 51, 52, 53, 53.0.1 et 57.*

### **5.1.2.Représailles**

Le comité de révision doit intervenir, de la manière qu'il juge la plus appropriée et sans délai, lorsqu'il est informé qu'une personne qui a formulé ou entend formuler une plainte fait l'objet de représailles de quelque nature que ce soit.

---

*LSSSS : art.73.*

### **5.1.3.Immunité**

Le comité de révision ou un de ses membres ne peut être poursuivi en justice en raison d'omissions ou d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

---

*LSSSS : art. 75, 76, 76.1.*

### **5.1.4.Non contraignabilité**

Malgré toute disposition incompatible d'une loi, le comité de révision ou un de ses membres ne peut être contraint, devant une instance judiciaire ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles, de faire une déposition portant sur un renseignement confidentiel qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions, ni de produire un document contenant un tel renseignement, si ce n'est aux fins du contrôle de sa confidentialité.

---

*LSSSS : art. 76.4.*

### **5.1.5.Signature requise**

Aucun acte, document ou écrit n'engage le comité de révision s'il n'est signé par le président, par le secrétaire ou par tout autre membre que le comité désigne.

## **5.2. Composition, mandat et rémunération**

### **5.2.1.Composition**

Le comité de révision est composé de trois (3) membres nommés par le conseil d'administration.

a) Le président du comité est nommé parmi les membres élus ou cooptés du conseil d'administration qui ne sont pas à l'emploi du CIUSSS-EMTL ou qui n'y exercent pas leur profession;

b) Les deux autres membres sont nommés parmi les médecins, dentistes ou pharmaciens qui exercent leur profession dans une installation du CIUSSS-EMTL, sur recommandation du CMDP.

La désignation des membres du comité de révision doit se faire conformément aux dispositions de la LSSSS.

*LSSSS : art. 51.*

### **5.2.2. Durée du mandat**

Le mandat des membres du comité de révision est d'une durée de trois (3) ans et il est renouvelable. À l'expiration de leur mandat, les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Malgré leur remplacement, les membres du comité doivent prendre les dispositions nécessaires pour finaliser, dans les meilleurs délais, la révision du ou des dossiers dont ils ont été saisis, avant l'expiration de leur mandat.

*LSSSS : art. 51.*

### **5.2.3. Fin du mandat**

Le mandat d'un membre du comité de révision prend fin, dans les circonstances suivantes :

a) À toute date déterminée par le conseil d'administration lors de sa nomination;

b) Lors de son décès, de sa démission ou de son retrait prononcé par le conseil d'administration pour l'une des causes visée à l'article 5.3 de ce règlement;

c) Dès qu'il perd les qualifications requises pour être membre du comité de révision, tel qu'elles sont énoncées à l'article 5.2.1. des présentes règles de fonctionnement.

### **5.2.4. Rémunération**

Le président du comité de révision ne reçoit aucune rémunération. Il a cependant droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de ses fonctions,

aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement conformément à l'article 165 de la LSSSS.

Les médecins et les dentistes qui rendent des services pour l'exécution de fonctions de gestion déterminés par règlement du gouvernement pris en vertu du premier alinéa de l'article 506.1 sont payés en vertu d'un programme dont l'administration est confiée à la Régie de l'assurance maladie du Québec par le gouvernement. Ces services sont rémunérés conformément à une entente conclue dans le cadre de l'article 19 de la *Loi sur l'assurance maladie (R.L.R.Q. C.A-29)*.

### **5.3. Rattachement, démission, absence, vacance, conflit d'intérêts**

#### **5.3.1. Rattachement administratif**

Le comité de révision est rattaché au conseil d'administration.

#### **5.3.2. Règles de conduite et serment**

Chaque membre du comité de révision doit exercer ses fonctions avec honnêteté, impartialité, justice et discrétion.

Avant de commencer à exercer ses fonctions, tout membre du comité de révision doit prêter le serment prévu à l'annexe I des présentes règles de fonctionnement, conformément à la LSSSS. Ce serment est prêté et signé devant un commissaire à l'assermentation.

*LSSSS : art. 76.3.*

#### **5.3.3. Démission**

Tout membre du comité de révision peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil d'administration un avis écrit de son intention. La démission prend effet à compter de la date de son acceptation par le conseil d'administration ou de toute date ultérieure qui y est indiquée.

#### **5.3.4. Absence ou empêchement d'agir**

En cas d'absence ou d'empêchement d'agir d'un membre du comité de révision, le conseil d'administration peut nommer une autre personne pour le remplacer et exercer ses fonctions, pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement.

### **5.3.5. Vacance**

En cas de vacance d'un membre ou de plusieurs membres du comité de révision, le conseil d'administration nomme, en respectant la procédure de nomination et dans les meilleurs délais, une personne pour pourvoir au poste vacant, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer.

Le comité de révision ne peut valablement siéger tant que la vacance n'est pas comblée.

### **5.3.6. Conflit d'intérêts**

Tout membre du comité de révision doit révéler au comité de révision tout conflit d'intérêts, réel ou apparent à la réception du dossier et doit en aviser sans délai le président du conseil d'administration. En particulier, il doit signaler s'il a, lui ou ses proches, un lien personnel ou d'affaires avec les personnes concernées par l'objet de la plainte.

Un membre qui est en situation de conflit d'intérêts doit se retirer du comité de révision pour la période de révision de l'examen de la plainte. Dans ce cas, il doit aussitôt être remplacé, pendant cette période, par un membre substitut ou une autre personne nommé par le conseil d'administration.

Lors du traitement d'une plainte, le président ou un membre du comité de révision peut soulever, séance tenante, un motif de récusation à l'endroit d'un membre du comité de révision. Dans un tel cas, la réunion du comité de révision sur la plainte prend fin. Si le membre visé est d'accord avec cette récusation, il est remplacé par un membre substitut pour le suivi de la plainte. Dans le cas contraire, le membre visé a 10 jours pour présenter ses observations verbales ou écrites sur l'objet de reproche au comité de révision, lequel fera appel au conseil d'administration, le cas échéant.

### **5.3.7. Retrait**

Tout retrait d'un membre du comité de révision pour démission ou conflit d'intérêts doit être décidé par le conseil d'administration.



Le conseil d'administration peut démettre un membre du comité de révision pour toute cause, après lui avoir offert l'occasion de présenter ses observations verbales ou écrites. Est présumée une cause de retrait, le défaut du membre d'assister à deux (2) assemblées ordinaires consécutives du comité de révision, sans motif valable.

## **5.4. Convocation et tenue des assemblées**

### **5.4.1. Assemblée ordinaire**

Toute demande de révision du traitement accordé par le médecin examinateur à l'examen d'une plainte est examinée lors d'une assemblée ordinaire du comité de révision.

Le comité de révision tient, le nombre d'assemblées requis pour l'exercice de ses fonctions. Une assemblée du comité de révision doit se tenir, dans un délai raisonnable qui suit la réception d'une demande de révision. Le délai indiqué dans cet article est à titre indicatif. L'article 52 de la LSSSS prévoit que le comité de révision doit, dans les soixante (60) jours de la réception de la demande de révision, communiquer par écrit un avis motivé à l'utilisateur, au professionnel visé ainsi qu'au médecin examinateur et au commissaire aux plaintes.

Toute assemblée ordinaire peut constituer une assemblée extraordinaire destinée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire telle l'adoption du rapport annuel, de recommandations particulières ou de tout autre rapport du comité de révision.

### **5.4.2. Assemblée extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée, en tout temps, par le président du comité de révision:

- a) de sa propre initiative et à son entière discrétion;
- b) sur demande écrite et signée par deux (2) membres du comité de révision.

Toute convocation d'une assemblée extraordinaire doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée.

À la réception d'une demande écrite, il incombe au président ou au secrétaire du comité de révision de convoquer avec diligence l'assemblée extraordinaire conformément aux présentes règles de fonctionnement. En cas de défaut de se faire, tout membre peut convoquer une telle assemblée, conformément aux présentes règles de fonctionnement.

### **5.4.3. Nombre d'assemblées**

Le comité de révision se réunit aussi souvent que nécessaire.

Il doit également se réunir, au moins une fois par année, pour adopter le rapport annuel.

---

*LSSSS : art. 57.*

### **5.4.4. Lieu des assemblées**

Toute assemblée régulière ou extraordinaire du comité de révision se tient au centre administratif du CIUSSS-EMTL ou à tout autre endroit au Québec choisi par les membres, à la condition qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose.

### **5.4.5. Convocation d'une assemblée**

Un avis de convocation de chaque assemblée des membres du comité de révision doit leur être expédié.

L'avis de convocation se fait au moyen d'un avis écrit, délivré par messenger, par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, à l'adresse choisie par chacun des membres du comité de révision, dans un délai raisonnable avant la date de l'assemblée.

L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire peuvent être transmis par messenger, par télécopieur ou par courrier électronique; le délai de convocation n'est alors que de vingt-quatre (24) heures.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la reprise d'une assemblée ajournée du comité de révision.

Tout membre du comité de révision doit fournir au secrétaire une adresse à laquelle peuvent lui être expédiés tous les avis et documents qui lui sont destinés. Le secrétaire du comité de révision peut changer l'adresse de tout membre à la réception de toute information qu'il juge digne de foi.

### **5.4.6. Contenu de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée des membres du comité de révision. Il doit être accompagné de toute la documentation pertinente, dont le dossier complet de plainte de l'utilisateur.

La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement ou électroniquement.

#### **5.4.7. Dérogation aux formalités et délais**

Une dérogation aux formalités et délais de convocation peut avoir lieu si tous les membres y consentent.

#### **5.4.8. Participation à distance**

Si tous les membres du comité de révision y consentent et si chacun d'entre eux a reçu la documentation requise, les membres du comité peuvent participer et voter lors d'une assemblée tenue par tout moyen permettant aux participants de communiquer entre eux.

#### **5.4.9. Ordre du jour**

Le président du comité de révision avec l'assistance du secrétaire du comité prépare l'ordre du jour d'une assemblée.

L'ordre du jour d'une assemblée est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté.

À une assemblée extraordinaire du comité de révision qui se tient avant le premier avril, l'ordre du jour doit contenir un sujet relatif à la présentation et à l'approbation du rapport annuel du comité de révision.

#### **5.4.10. Procédure**

Le président du comité de révision dirige les travaux du comité et veille au bon déroulement de ses assemblées. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

#### **5.4.11. Huis clos**

Toutes les assemblées du comité de révision sont confidentielles et se tiennent à huis clos.

#### **5.4.12. Quorum**

La présence de tous les membres du comité de révision constitue le quorum. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de l'assemblée du comité de révision.

#### **5.4.13. Ajournement**

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée du comité de révision, les membres présents ont le pouvoir, après une période de trente (30) minutes de l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée, d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu; ils ne peuvent cependant transiger sur aucune autre affaire.

La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu lorsque le quorum est atteint; lors de cette reprise, les membres du comité de révision peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquels l'assemblée avait été convoquée. Toute assemblée à laquelle un quorum est atteint peut aussi être ajournée de la même manière pour toute période de temps qui peut être déterminée par les membres, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveaux avis de convocation.

Une assemblée du comité de révision peut être ajournée aux jour, heure et endroit fixés par la majorité de ses membres.

#### **5.4.14. Vote**

Toute question soumise à une assemblée du comité de révision doit être décidée par vote.

Le vote est donné à main levée ou verbalement.

La déclaration par le président que la résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité ou n'a pas été adoptée fait preuve de ce fait.

#### **5.4.15. Résolution**

Toute décision du comité de révision est prise par résolution, à la majorité simple des membres du comité de révision. En l'absence d'indication contraire, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres du comité de révision.

## **5.5. Procès-verbal et archives du comité de révision**

### **5.5.1. Procès-verbal**

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque assemblée du comité de révision. Ce procès-verbal est essentiellement la consignation des décisions prises durant cette assemblée.

Le procès-verbal d'une assemblée du comité de révision est authentique s'il est approuvé par le comité de révision et signé par le secrétaire et par le président.

Le président, le secrétaire du comité de révision ou toute autre personne que le comité désigne peut en outre certifier, en le signant, qu'un document est un original ou une copie conforme d'un document du comité de révision ou d'un document qui fait partie de ses archives.

À chacune des assemblées, le comité de révision doit adopter le procès-verbal de son assemblée précédente. Les procès-verbaux ainsi adoptés doivent être conservés par le comité de révision conformément au calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL.

Le comité de révision doit consigner, dans un registre prévu à cette fin, les procès-verbaux de ses assemblées. Ledit registre est conservé dans un endroit déterminé par le comité de révision.

Les membres du comité de révision peuvent, sur demande, obtenir copie des procès-verbaux du comité de révision.

### **5.5.2. Archives du comité de révision**

Le comité de révision conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- a) une liste à jour de ses membres;
- b) ses procès-verbaux;
- c) tous les avis, rapports ou recommandations écrits à transmettre obligatoirement en vertu de la LSSSS;

d) Toute correspondance qui ne concerne pas une demande de révision particulière.

### **5.5.3. Confidentialité des renseignements**

Le dossier de plainte d'un usager est confidentiel. L'accès s'effectue conformément à la LSSSS.

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.

---

*LSSSS : art. 17 à 28, 76.8, 76.9 et 505 (23°).*

### **5.5.4. Conservation et destruction**

Aussitôt la décision sans appel rendue, le secrétaire du comité de révision transmet le dossier de plainte au médecin examinateur pour conservation.

Les autres documents du comité de révision sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL.

## **5.6. Reddition de comptes**

### **5.6.1. Rapport annuel**

Au plus tard, le 30 avril de chaque année, le comité de révision doit transmettre au conseil d'administration, avec copie au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du CIUSSS-EMTL, un rapport décrivant, notamment, le nombre de demandes dont il a été saisi, 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 une des installations exploitées par le CIUSSS.

Un exemplaire de ce rapport annuel est également transmis au commissaire aux plaintes qui en intègre le contenu à son rapport annuel, ainsi qu'au Protecteur du citoyen.

Le rapport annuel d'activités du comité de révision couvre la période du 1er avril au 31 mars.

---

*LSSSS : art. 57.*

### **5.6.2. Autre rapport**

Le comité de révision peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre aux autorités compétentes un rapport sur les sujets abordés dans le rapport annuel.

---

*LSSSS : art. 57.*

## **5.7. Étude de la demande de révision**

### **5.7.1. Transmission**

Le plaignant ou le professionnel visé par la plainte qui est en désaccord avec les conclusions transmises par le médecin examinateur peut adresser une demande de révision écrite ou verbale auprès du comité de révision.

---

*LSSSS : art. 53 et 53.0.1.*

### **5.7.2. Demande de révision - délai**

La demande de révision doit être faite dans les soixante (60) jours suivant la réception des conclusions qui y donnent ouverture ou à l'expiration du délai de quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle la plainte a été acheminée au médecin examinateur, lorsque les conclusions n'ont pas été transmises aux parties.

Ce délai est ferme à moins que le plaignant ou le professionnel visé par la plainte démontre au comité de révision qu'il était dans l'impossibilité d'agir.

---

*LSSSS : art. 49 et 53.*

### **5.7.3. Révision**

Le comité de révision étudie le dossier de plainte et détermine si le médecin examinateur a procédé à l'examen de la plainte de façon appropriée, diligemment et avec équité. Le comité de révision doit également s'assurer, le cas échéant, que les motifs des conclusions du médecin examinateur se fondent sur le respect des droits et des normes professionnelles.

#### **5.7.4. Assistance**

Le commissaire aux plaintes doit prêter assistance ou s'assurer que soit prêté assistance à l'utilisateur ou au professionnel visé par la plainte qui veut déposer une demande de révision. Il doit notamment l'aider pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche qui s'y rapporte, notamment en référant l'utilisateur à l'organisme communautaire de la région à qui un mandat d'assistance et d'accompagnement a été confié en application des dispositions de l'article 76.6 de la LSSSS.

*LSSSS : art. 53.*

#### **5.7.5. Avis de réception**

Dès qu'il est saisi de la demande, le président du comité de révision avise, par écrit et sans délai, le professionnel ou l'utilisateur qui a transmis une demande de révision de la date de réception de celle-ci. Il en communique une copie à l'autre partie ainsi qu'au médecin examinateur et au commissaire aux plaintes. L'avis doit indiquer que chacune des parties peut présenter ses observations et prévoir les modalités selon lesquelles elles seront recueillies.

*LSSSS : art. 53 et 55.*

#### **5.7.6. Dossier de plainte**

Dans les cinq (5) jours de la réception de la demande de révision prévue à l'article 5.7.1. du présent règlement, le médecin examinateur transmet au président du comité de révision tout le dossier de plainte qu'il a constitué.

*LSSSS : art. 54.*

#### **5.7.7. Dossier de l'utilisateur**

Le comité de révision ou l'un de ses membres a accès au dossier de l'utilisateur et à la communication de tout renseignement ou document contenu à ce dossier.

*LSSSS : art. 19 (2°), 36, 51 et 55 al.2.*

#### **5.7.8. Présentation d'observations**

La présentation d'observations, de la part du plaignant, du professionnel visé par la plainte ou du médecin examinateur peut être faite verbalement ou par écrit, dans le délai fixé par le comité de révision. Les observations écrites sont versées au dossier de plainte, alors que les observations verbales le sont au moyen d'un résumé écrit et préparé par le secrétaire du comité de révision et versé au dossier de plainte.

*LSSSS : art. 55.*

#### **5.7.9. Convocation**

Le comité de révision peut convoquer toute personne à une assemblée. Il peut également lui demander de fournir tout renseignement qu'il juge utile à l'examen



de la demande de révision. Lorsque la personne qui est convoquée par le comité de révision ou qui est requis de lui fournir des renseignements est un membre du personnel du CIUSSS-EMTL ou une personne qui y exerce sa profession, elle doit donner suite à la demande du comité de révision. Toute autre personne doit, sauf excuse valable, assister à une assemblée que convoque le comité de révision.

*LSSSS : art. 36 et 55.*

#### **5.7.10. Décision**

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

- a) confirmer les conclusions du médecin examinateur;
- 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 aux parties concernées avec copie au comité de révision ainsi qu'au commissaire aux plaintes;
- c) acheminer une copie de la plainte ainsi que du dossier vers le CMDP ou vers l'autorité du CIUSSS-EMTL pour son étude à des fins disciplinaires;
- d) acheminer une copie de la plainte concernant un résident lorsque cette plainte soulève des questions d'ordre disciplinaire à l'autorité pour son étude;
- e) recommander au médecin examinateur ou, s'il y a lieu, aux parties elles-mêmes, toute mesure de nature à les réconcilier.

*LSSSS : art. 52.*

#### **5.7.11. Décision motivée**

Au terme de sa révision, le comité de révision doit, dans un délai de soixante (60) jours suivant la réception de cette demande de révision, communiquer par écrit un avis motivé aux parties ainsi qu'au médecin examinateur et au commissaire aux plaintes.

L'avis formulé par le comité de révision doit être versé au dossier du professionnel visé par la plainte, ainsi qu'au dossier de plainte.

*LSSSS : art. 52 et 76.8 al. 3.*

#### **5.7.12. Conclusion finale**

La conclusion retenue par le comité de révision dans son avis est finale..

*LSSSS : art. 56.*

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## 6.1. Président

Le président du comité de révision est responsable des tâches suivantes :

- présider les assemblées du comité de révision et voir à son bon fonctionnement;
- recevoir la demande de révision du plaignant ou celle du professionnel visé par la plainte, accompagnée, le cas échéant, des conclusions motivées transmises par le médecin examinateur;
- recevoir le dossier complet de plainte transmis par le médecin examinateur. Transmettre aux autres membres du comité de révision une copie du dossier complet de plainte;
- aviser, par écrit et sans délai, la personne qui lui a adressé une demande de révision de la date de réception de celle-ci. Transmettre une copie à l'autre partie ainsi qu'au médecin examinateur et au commissaire aux plaintes;
- communiquer, par avis écrit, la décision motivée du comité de révision aux parties concernées, au médecin examinateur et au commissaire aux plaintes;
- contresigner les procès-verbaux des assemblées;
- préparer l'ordre du jour avec l'assistance du secrétaire d'une assemblée du comité de révision;
- établir un calendrier annuel de rencontres;
- préparer le rapport annuel;
- remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité de révision, compte tenu du mandat de ce dernier.

---

*LSSSS : art. 51, 52, 53 et 53.0.1*

## 6.2. Secrétaire

Le secrétaire du comité de révision est nommé par et parmi les membres du comité de révision. Le président du comité de révision peut cumuler la fonction de secrétaire. Il est responsable de :

- donner les avis de convocation et d'agir comme secrétaire aux assemblées du comité de révision;
- transmettre aux membres du comité de révision le dossier complet de la plainte reçu du médecin examinateur;
- rédiger les procès-verbaux des assemblées du comité de révision, signer et après leur approbation, voir à ce qu'ils soient contresignés par le président;
- rédiger les résumés prescrits par l'article 5.7.8 des présentes règles de fonctionnement;
- assurer la tenue et la conservation des archives du comité de révision;
- maintenir à jour la liste des membres du comité de révision comprenant leur adresse (postale ou électronique) et leur numéro de téléphone;
- certifier les procès-verbaux et les documents du comité de révision;

- remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité de révision, compte tenu du mandat de ce dernier.

### **6.3. Agent administratif**

Le comité de révision peut nommer un agent administratif qui n'est pas un membre du comité. L'agent administratif assiste à toutes les séances du comité, y compris les séances de délibérations, mais sans participer ni aux délibérations ni aux décisions du comité.

Il est responsable de :

- remplir les fonctions de greffier d'un organisme de type tribunal administratif
- constituer et conserver le dossier de chaque demande de révision et tenir, relativement à chaque dossier, un procès-verbal des délibérations et décisions rendues par le comité;
- remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité de révision, compte tenu du mandat de ce dernier.

---

*LSSSS : art. 55 al.2*

## **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

### **7.1. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour des présentes règles de fonctionnement.

### **7.2. Direction Qualité, Évaluation, Performance et Éthique et le Commissaire aux plaintes**

La direction de la Qualité, de l'Évaluation, de la Performance et de l'Éthique et le commissaire aux plaintes ont participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour des présentes règles de fonctionnement.

### **7.3. Calendrier de révision**

Le présent règlement devra être révisé tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

### **8.1. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est responsable de la mise en application du présent règlement.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration (CA) et résilie, par le fait même, tout autre règlement en cette matière adopté antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **10. ANNEXE 1 : Serment par chacun des membres du comité de révision conformément à l'Annexe I de la LSSSS**

**Annexe I – Serment par chacun des membres du comité de révision conformément à l'Annexe I de la LSSSS**

«Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître sans y être autorisé par la Loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.»

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, le \_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

Personne qui fournit le serment

\_\_\_\_\_  
Nom Prénom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation Jour / Mois / Année