



**Institut universitaire
de cardiologie
et de pneumologie**

RÈGLEMENT

Règlement no : 42

Direction responsable : Direction générale

Approuvé par le comité de direction le : 27 mai 2008

Approuvé par le comité consultatif à la direction général le :
11 juin 2008

Adopté par le conseil d'administration le : 18 juin 2008

Résolution no : CA-18-06-[20]-08

Entrée en vigueur le : 18 juin 2008

Champ d'application : Membres du comité de gestion des
risques

**TITRE : RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GESTION
DES RISQUES**

CONSULTATIONS

- Conseil des infirmières et infirmiers : **2007-08-15**
- Conseil multidisciplinaire : **2007-08-28**
- Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens : **2008-01-24**

Cadres :

Autres :

TABLE DES MATIÈRES

1.	FONDEMENTS	3
2.	PRINCIPES	3
3.	OBJET	3
4.	CHAMP D'APPLICATION	3
5.	DÉFINITIONS	3
5.1	Accident.....	3
5.2	Comité de gestion des risques.....	4
5.3	Comités partenaires	4
5.4	Conséquences	4
5.5	Déclaration	4
5.6	Directeur général.....	4
5.7	Divulgateion	4
5.8	Établissement.....	4
5.9	Événement « sentinelle »	5
5.10	Incident.....	5
5.11	Loi.....	5
5.12	Usager.....	5
6.	MODALITÉS	5
6.1	Composition.....	5
6.2	Fonctions.....	6
6.3	Durée du mandat	7
6.4	Fin du mandat	7
6.5	Vacance	8
6.6	Obligations.....	8
6.7	Conflits d'intérêts.....	8
6.8	Fréquence des réunions	8
6.9	Quorum	8
6.10	Décisions	8
6.11	Dossiers et procès-verbaux	8
6.12	Conservation des documents	8
6.13	Huis clos et confidentialité	9
6.14	Protection et immunité	9
6.15	Officiers / Désignation / Rôles et fonctions.....	9
7.	REDDITION DE COMPTE	10
8.	RESPONSABILITÉS	10
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

ANNEXE : Engagement à la confidentialité

1. FONDEMENTS

La Loi sur les services de santé et services sociaux a été à nouveau modifiée, en novembre 2005, suite à l'adoption du projet de Loi 83 modifiant la Loi sur les services de santé et les services sociaux. On y a procédé, entre autres, au remodelage de l'organisation tant de la gestion de la qualité que de la gestion des risques à l'intérieur de l'établissement.

Parmi les obligations imposées depuis lors aux établissements de santé et de services sociaux se trouve celle destinée au conseil d'administration consistant à prévoir, au plan d'organisation de l'établissement, la formation d'un *comité de gestion des risques*, en application du nouvel article 183.1. De plus, le conseil doit adopter un règlement relatif à la composition et aux règles de fonctionnement de ce comité, en application des nouveaux articles 183.1 et 183.2.

Le présent règlement en est donc un d'application des articles précités et constitue le cadre normatif à l'intérieur duquel s'inscrivent les activités du comité de gestion des risques.

2. PRINCIPES

L'Hôpital Laval privilégie la **vigilance individuelle et organisationnelle** afin de permettre le signalement de toute situation à risque et d'évaluer, sur une base continue, les processus en place pour y déceler les risques potentiels et en prévenir la réalisation.

La composition du comité de gestion des risques doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement.

3. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité de gestion des risques institué dans l'établissement en application de l'article 183.1 de la Loi; il en prévoit la composition, les fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration et règles de régie interne.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux membres du comité de gestion des risques.

5. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Accident

Une **action ou une situation** où le risque se réalise et **est, ou pourrait être, à l'origine de conséquences** sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers (Loi, a.8 al.3).

Comité de gestion des risques

Comité constitué par le conseil d'administration conformément à l'article 183.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Comités partenaires

Comités existants dans l'organisation et dont une partie du mandat touche la sécurité. À titre indicatif, citons le comité de prévention des infections, le comité de gestion des matières dangereuses, le comité de radioprotection, le comité de santé et sécurité au travail, le comité local de sécurité civile sociosanitaire, etc. qui tous contribuent, chacun à leur façon, à maintenir et à augmenter le niveau de sécurité dans l'établissement.

Conséquences

Problème découlant de l'accident et qui demande une intervention immédiate ou opportune pour en renverser ou en contrôler les effets ou un problème découlant de l'accident et dont les effets sont permanents ou qui demandera un suivi à long terme.¹

Déclaration

Action de porter à la connaissance de l'organisation tout accident et incident constaté sur le formulaire prévu à cet effet afin de mettre en place des mesures de prévention. La déclaration est faite par tout employé, médecin, stagiaire ou contractuel sur le rapport de déclaration d'un incident ou accident.

Directeur général

Le directeur général de l'établissement.

Divulgation

Action de porter à la connaissance de l'utilisateur, au représentant d'un majeur inapte ou en cas de décès d'un usager, aux personnes visées au premier alinéa de l'article 23 de la Loi, toute l'information nécessaire lorsque survient un accident.

Établissement

Hôpital Laval, désigné institut universitaire de cardiologie et de pneumologie.

¹ Association des hôpitaux du Québec
Regroupement des programmes d'assurance du Réseau de la santé et des services sociaux
La gestion des risques de l'établissement, Mai 2004

Événement « sentinelle »

Événement qui a eu ou aurait pu avoir des conséquences majeures. L'événement sentinelle englobe également les événements qui se produisent à une grande fréquence même s'ils ne sont pas à l'origine de conséquences graves.

Incident

Une **action ou une situation qui n'entraîne pas de conséquence** sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences (Loi, a.183.2 al.2).

Loi

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

Usager

Toute personne qui reçoit ou a reçu des services de santé ou des services sociaux de l'établissement ou par son intermédiaire.

6. MODALITÉS

Composition

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Le directeur général ou la personne qu'il délègue ;
- deux membres du conseil d'administration désignés par ce conseil, soit un membre externe et un représentant du personnel de l'établissement;
- la responsable de la gestion de la qualité et de la gestion des risques;
- le directeur des services professionnels ou la personne qu'il délègue;
- la directrice des soins infirmiers ou la personne qu'elle délègue;
- le président du comité d'évaluation des produits ou son représentant;
- le président du comité aviseur de la gestion de l'information et de la sécurité informatique ou son représentant;
- le président du comité de gestion des matières dangereuses ou son représentant;
- le président du comité pharmacie / soins infirmiers ou son représentant;
- le président du comité local de sécurité civile sociosanitaire ou son représentant;
- le président du comité de prévention des erreurs médicamenteuses ou son représentant;
- le président du comité de prévention des infections ou son représentant;

- le président du comité de radioprotection ou son représentant;
- le président du comité de santé et sécurité au travail ou son représentant;
- le président du comité de médecine transfusionnelle ou son représentant;
- le président du comité des usagers ou son représentant;
- un membre du conseil des infirmières et infirmiers;
- un membre du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- un membre du conseil multidisciplinaire;
- un représentant de chacune des directions cliniques;

Fonctions

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

- 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 (Loi, a.183.2);
- s'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime et à ses proches (Loi, a.183.2-235.1);
- assurer 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 accidents (Loi, a.183.2);
- recommander au conseil d'administration de l'établissement la prise de mesures visant à prévenir la récurrence de ces incidents et accidents ainsi que la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu (Loi, a.183.2).

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

- s'assurer que l'établissement se conforme aux normes reconnues, aux lois, aux règlements et aux recommandations des organismes d'agrément (en matière de prestation sécuritaire des soins et des services);
- s'assurer que toutes nouvelles politiques, procédures ou modifications à celles-ci soient conformes aux objectifs du programme et à la politique globale de gestion des risques;
- s'assurer que des méthodes soient en place et que des directives soient données afin d'identifier, de prévenir et de réduire les risques potentiels et les pertes, et faire des recommandations au conseil d'administration à leur sujet;
- s'assurer que les situations à risque identifiées soient analysées pour en connaître les conséquences possibles de même que leur ampleur réelle dans l'établissement et recommander au conseil d'administration des mesures afin de les contrôler;
- s'assurer que des mesures correctives soient prises quant aux risques détectés pour prévenir et réduire les accidents et les pertes;

- s'assurer que les méthodes et les moyens reconnus pour prévenir et contrôler les infections soient mis en place et respectés par les intervenants dans toutes les activités pouvant donner lieu à la transmission ou à la contamination des usagers;
- s'assurer que chaque comité partenaire recherche, développe et fasse la promotion des moyens visant à identifier et analyser les risques;
- s'assurer qu'un processus d'analyse prospective de la sécurité des usagers soit réalisé à chaque année et s'assurer de la mise en œuvre des améliorations et des changements qui s'imposent;
- recevoir les statistiques sur les accidents et les incidents, sur la prévention et le contrôle des infections, l'information provenant tant des comités médicaux que des autres comités partenaires ayant une incidence sur la gestion des risques, les données pertinentes concernant les réclamations et les pertes résultant de dommages causés aux personnes et aux biens;
- procéder à l'analyse des « événements sentinelles » et s'assurer de la mise en place des correctifs nécessaires;
- étudier les rapports et acheminer, selon le cas, au directeur général ou au comité exécutif des conseils professionnels, toute information pertinente;
- approuver le contenu de gestion des risques du programme de formation destiné aux nouveaux employés;
- s'assurer que l'information et la formation appropriées soient diffusées au personnel;
- créer tout comité *ad hoc* jugé pertinent;
- collaborer à la préparation de la visite d'Agrément Canada (connu auparavant sous l'appellation de Conseil canadien d'agrément des services de santé).

Durée du mandat

Le mandat des membres du comité est de (2 ou 3) ans. Toutefois, les membres demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Fin du mandat

Le mandat d'un membre prend fin :

- lorsqu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination;
- suite au dépôt d'un avis écrit informant le président du comité de gestion des risques de sa démission;
- suite à l'absence non motivée à au moins trois réunions consécutives du comité.

Vacance

Toute vacance doit être comblée pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Ce remplacement doit se faire dans les meilleurs délais et selon la procédure applicable au poste à combler.

Obligations

Les membres doivent agir de bonne foi, dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait une personne raisonnable en pareilles circonstances. Ils doivent agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'utilisateur.

Conflits d'intérêts

Tout membre du comité de gestion des risques doit déclarer toute situation pouvant compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon objective, rigoureuse et indépendante et s'abstenir de participer à toute délibération et/ou décision relative au sujet en cause.

Fréquence des réunions

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

Quorum

Le quorum aux réunions du comité est constitué de la majorité des membres dont le président et le secrétaire.

Décisions

Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Dossiers et procès-verbaux

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.

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 dans l'exercice des fonctions relatives à l'agrément des services de santé et des services sociaux des établissements ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui leur sont attribuées par la Loi (Loi, a.183.4).

Conservation des documents

Les dossiers de même que les procès-verbaux sont conservés à la direction générale à la gestion de la qualité selon le calendrier de conservation des documents.

Huis clos et confidentialité

Une réunion du comité se déroule à huis clos.

Les membres du comité, lors de leur entrée en fonction, sont tenus de s'engager à garder confidentielles toutes les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la Loi et doivent prêter le serment prévu à cette fin. (Annexe 2)

Protection et immunité

Les réponses faites par une personne, dans le cadre des activités de gestion des risques, et 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. (Loi, a.183.3, al.1)

Malgré toute disposition contraire, un gestionnaire des risques ou un membre d'un comité de gestion des risques 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. (Loi, a.183.3, al.2)

Aucun élément de contenu du dossier de gestion des risques, y compris les conclusions motivées et, le cas échéant, les recommandations qui les accompagnent, ne peut constituer une déclaration, une reconnaissance ou un aveu extrajudiciaire d'une faute professionnelle, administrative ou autre de nature à engager la responsabilité civile d'une partie devant une instance judiciaire. (Loi, a. 183.3, al.3)

Officiers / Désignation / Rôles et fonctions

Les officiers du comité sont le président et le secrétaire.

La présidence du comité de gestion des risques est assumée par un membre externe du conseil d'administration et la responsable de la gestion de la qualité et de la gestion des risques en assure le secrétariat.

Le président assume les fonctions suivantes :

- préside les réunions et voit au bon fonctionnement du comité;
- est membre d'office des sous-comités constitués par le comité;
- veille à ce que le comité s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs.

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- prépare les avis de convocation;

- rédige les procès-verbaux des réunions du comité et après leur approbation, les signe avec le président;
- assure la tenue et la conservation des archives du comité;
- certifie les procès-verbaux et les documents du comité.

7. REDDITION DE COMPTE

Le comité de gestion des risques doit :

- transmettre son rapport annuel d'activités au comité de direction, au comité consultatif de la Direction générale et au conseil d'administration;
- transmettre à l'agence et au ministre, dans les trois mois de la fin de l'exercice financier, l'information concernant les activités relatives à la gestion des risques. (Loi, a.278)

8. RESPONSABILITÉS

La Direction générale est responsable de l'application de ce règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXES

Annexe 1 : Engagement à la confidentialité



Comité de gestion des risques Engagement à la confidentialité

« Je, soussigné-e, déclare, à titre de membre du comité de gestion des risques, que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare que ne révélerai ou ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions de membre dudit comité. »

Signé à Québec, ce _____ e jour de _____ 2008

Témoïn

Signature