



Guide

*définissant les bonnes conditions de
pratique pour les médecins en CLSC*



Préparé par



Association des Médecins
de C.L.S.C. du Québec

Guide définissant les bonnes conditions de pratique pour les médecins en CLSC

Le chef de service médical est le coordonnateur des affaires médicales dans un CLSC. Il devrait être responsable de la coordination de l'équipe médicale et présent au comité de direction de l'établissement pour assumer cette responsabilité. Ce chef de service devrait posséder l'autorité nécessaire sur le secrétariat médical et sur les archives (médicales) pour faciliter l'exercice de la pratique et l'organisation de celle-ci.

Secrétariat – réception

La réception est souvent celle du CLSC et il faut distinguer cette composante réception de celle qui pourrait être effectuée en partie par les secrétaires médicales.

- ★ Il faut que le personnel affecté à la réception et au secrétariat médical soit en nombre suffisant. Ce secrétariat assure la gestion des messages, des dossiers, des rendez-vous, aide à la complétion des formulaires, voit à la gestion des prélèvements, prend les dictées, dirige l'accueil et l'administration de tous les services non assurés. En somme, le secrétariat médical a la responsabilité de tout le travail clérical propre à une clinique médicale de première ligne.
- ★ Le ratio idéal devrait être d'une secrétaire médicale par trois médecins ETP.

Secrétaire administrative

Il s'agit d'un poste qui n'est pas nécessairement à temps plein. Nous pensons que l'idéal serait de considérer une secrétaire administrative à temps plein pour toutes les équipes comportant plus de 15 médecins ETP.

- ★ Chaque équipe médicale en CLSC doit être secondée par une secrétaire administrative. Celle-ci est attachée au chef de service médical et au CMDP. Elle a la responsabilité des convocations de réunions, de leurs comptes-rendus, de la correspondance du chef de médecine et des différents comités. Elle aide le chef de service pour ce qui est de la gestion des formulaires de rémunération des médecins de l'établissement.
- ★ La secrétaire administrative assure la gestion du personnel clérical (horaires, supervision, évaluation).

Archivistes ou commis aux archives

- ★ Il s'agit ici d'un poste qui n'est pas toujours assumé par une archiviste médicale. Quoiqu'il en soit, cette fonction doit être assumée par du personnel qualifié.
- ★ L'archiviste médicale en CLSC assure la supervision et la tenue de dossiers. Elle est responsable de la correspondance venant de l'extérieur qui concerne le contenu du dossier patient. Elle a aussi un rôle très important à jouer dans la collecte des données pertinentes.
- ★ C'est bien sûr à l'archiviste médicale ou à la commis aux archives d'assumer la codification et l'analyse des données pertinentes pour le compte de l'équipe médicale.

Aide-auxiliaire ou aide aux services ou assistante technique

- ★ Cette personne est une préposée responsable des fournitures, des équipements et des appareils. Elle effectue la mise en place des salles, la désinfection de l'instrumentation, etc.
- ★ Il s'agit d'un poste qui ne correspond pas nécessairement à un temps plein. Mais cette fonction doit être assumée avec diligence dans toutes les cliniques médicales.

Support infirmier

Chaque clinique médicale en CLSC doit compter sur un nombre suffisant d'infirmières dédiées au service de consultation sans rendez-vous, et ce, durant toutes les heures où les services sont offerts par l'équipe médicale.

- ★ Les infirmières attachées au service courant en CLSC sont essentielles. Elles jouent un rôle important au niveau de sans-rendez-vous, dans le triage des patients. L'infirmière aide aux procédures diagnostiques, accompagne et aide le médecin pour les procédures médicales et chirurgicales particulières requises en première ligne.
- ★ Elle assure la préparation des patients; sa contribution aux actes diagnostiques et thérapeutiques n'est pas négligeable. Exemple : pratiquer un ECG, faire une spirométrie, une saturation, les signes vitaux, une glycémie capillaire, etc.
- ★ Selon certains protocoles définis en première ligne, l'infirmière pratique certains traitements ou propose certaines thérapies par exemple : pilule du lendemain, traitement des verrues et des condylomes, lavage d'oreilles (etc.).
- ★ Dans le cadre de cette responsabilité, une infirmière technicienne serait compétente et habilitée à exercer cette fonction en CLSC.

Personnel de surveillance

- ★ Du personnel de surveillance doit être présent dans certains CLSC lorsqu'un médecin est appelé à travailler dans les heures ingrates. Nous voulons signifier par là qu'un médecin ne doit pas travailler dans un CLSC seul avec la clientèle. On parle ici du réseau de garde intégré et du réseau intégré d'accessibilité

Bureau de travail

- ★ Chaque médecin doit pouvoir disposer en CLSC d'un bureau de travail qui assure la confidentialité et qui soit de dimension acceptable (respecter les normes en vigueur).
- ★ Les bureaux de consultation doivent être en nombre suffisant, adéquats, bien équipés et propres.
- ★ Dans certains CLSC, une chambre de garde est nécessaire lorsque la garde sur place fait partie de l'offre de service surtout dans les RGI.

Plateau technique

- ★ Un plateau technique de première ligne est essentiel. Il doit être disponible et facilement accessible aux médecins qui pratiquent en CLSC.
- ★ Ce plateau peut contenir de l'azote liquide, un microscope, un glucomètre, un saturomètre, etc..

Équipements

- ★ L'équipe médicale doit posséder des plateaux d'intervention à la hauteur de leur implication dans les services de première ligne. Ces équipements et appareils varient en fonction de la responsabilité que nous assumons dans le réseau, soit : CLSC du réseau de garde, CLSC du réseau intégré d'accessibilité ou CLSC dans la communauté.
- ★ Exemples d'équipement : défibrillateur, petite salle de chirurgie, petite salle de stabilisation, trousse de maintien à domicile, trousse d'urgence, chariot d'urgence.
- ★ Pharmacie de base avec médicaments pertinents disponibles.

La rémunération

- ★ Les médecins pratiquant en CLSC sont rémunérés très majoritairement à honoraires fixes et à tarif horaire. Les formulaires requis pour ces modes de rémunération sont contresignés par le chef du service médical et l'établissement en assure l'acheminement à la Régie d'assurance-maladie du Québec.
- ★ De plus, l'orientation du Ministère de la Santé et des services sociaux et de la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, quant à la rémunération des omnipraticiens, introduit des forfaits de rémunération (clients vulnérables, inscriptions en GMF, garde en disponibilité). La facturation de ces forfaits nécessite l'utilisation du formulaire 1200, comme dans le mode de rémunération à l'acte.
- ★ Comme les médecins pratiquant en CLSC ne disposent pas de frais afférents à la pratique, il revient donc à l'établissement, en l'occurrence les CLSC ou les Centres de santé, d'assumer cette responsabilité.
- ★ Deux avenues sont possibles : l'établissement peut se procurer un logiciel de facturation ou contracter avec une compagnie externe de facturation.

Centre de documentation

- ★ Une bibliothèque doit être mise à la disposition des médecins. Ceci doit comporter en plus des filières, livres nécessaires, un terminal informatique avec un accès internet et une imprimante.

Autres conditions :

- ★ Le médecin doit pouvoir bénéficier d'un stationnement et de frais de déplacement lorsque ces frais sont requis dans l'exercice de ses fonctions.
- ★ Le médecin de CLSC doit disposer d'un téléavertisseur et un téléphone cellulaire lorsqu'il est de garde. Ces appareils doivent lui être fournis par l'établissement concerné.