



Guide

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



Préparé par



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

août 2013



Guide définissant les conditions de pratique pour les médecins en CLSC

Dans la plupart des CSSS, il y a un chef de département de médecine générale représentant les différentes missions du CSSS et des chefs de service médicaux pour représenter les CLSC et d'autres services. Dans certains CSSS, il y a un chef de département spécifique pour la médecine de première ligne en CLSC. Ces chefs de département sont présents au comité de direction du CSSS ou à une table de chefs avec la direction des établissements.

Le chef de service médical (ou dans certains cas le chef de département) coordonne les équipes médicales en CLSC. Il doit être en relation étroite avec le chef de département pour que celui-ci comprenne la réalité quotidienne en CLSC. Le 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. La cogestion administrative est nécessaire.

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.

- ★ La réception assure la gestion des rendez-vous, des messages, des dossiers et de l'accueil.

Secrétariat médical

- ★ Il faut que le personnel au secrétariat médical soit en nombre suffisant. Ce secrétariat assure la gestion de certains types de rendez-vous, des messages, aide à la complétion des formulaires et de lettres. Il peut voir à la gestion des prélèvements et de l'accueil ainsi qu'à l'administration de tous les services non assurés. Il fait l'inscription des clientèles, il supporte le médecin dans sa facturation et peut effectuer d'autres tâches connexes. En somme, le secrétariat médical a la responsabilité de tout le travail clérical propre à une clinique médicale de première ligne.
- ★ Le ratio proposé est d'une secrétaire médicale par trois médecins ETP. Cependant, ce ratio peut varier si l'on tient compte de la structure de fonctionnement, de l'organisation des services et du recours à d'autres personnes pour effectuer certaines tâches. Ce personnel de secrétariat doit être dédié spécifiquement à l'équipe médicale.
- ★ Une approche de cogestion entre le chef de service et le responsable administratif est nécessaire.

Archivistes et commis aux archives

Il s'agit ici de fonctions qui ne sont pas toujours assumées par un archiviste médical. Quoi qu'il en soit, cette fonction doit être assumée par du personnel qualifié.

- ★ L'archiviste médical en CLSC assure la supervision et la tenue de dossiers. Il est responsable de la correspondance venant de l'extérieur qui concerne le contenu du dossier patient. Il a aussi un rôle très important à jouer dans la collecte des données pertinentes.
- ★ C'est à l'archiviste médical ou au commis aux archives d'assumer la codification et l'analyse des données pertinentes pour le compte de l'équipe médicale et appuyer celle-ci lors des réunions du comité d'évaluation de l'acte.
- ★ Les commis aux archives sont en général responsables de la sortie des dossiers, du classement des différents documents, de la tenue du dossier et de la gestion des listes de rendez-vous. Ces tâches peuvent varier si l'établissement utilise un dossier numérisé et si l'équipe médicale a accès à un DMÉ.

- ★ Le personnel doit être en nombre suffisant pour répondre aux normes de bonne pratique de tenue de dossiers. Les documents au dossier (rapports, lettres, etc.) doivent être classés dans un délai raisonnable.

Secrétaire administrative

- ★ Chaque équipe médicale en CLSC doit être secondée par une secrétaire administrative. Celle-ci est attachée généralement au chef de département, au CMDP ou au DSP. Elle a la responsabilité des convocations de réunions, de leurs comptes-rendus, de la correspondance du chef de service et des différents comités.
- ★ Selon les besoins, il peut s'agir d'un poste à temps partiel ou à temps complet.

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. La fréquence peut varier selon l'intensité de l'utilisation des salles, mais le chef de service doit être consulté.
- ★ 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.
- ★ Dans certains cas, la tâche est assumée par des infirmières.

Services infirmiers

Chaque clinique médicale en CLSC doit compter sur un nombre suffisant d'infirmières dédiées au service de consultation avec ou 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 du 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 : effectuer un ECG, faire une spirométrie, une saturation, les signes vitaux, une glycémie capillaire, etc.
- ★ Selon certains protocoles et ordonnances collectives 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 un esprit de cogestion, le chef des services médicaux en CLSC doit être consulté sur le type de professionnel affecté aux différentes tâches.

Infirmière Praticienne Spécialisée en Soins de Première Ligne (IPS-SPL)

- ★ Dans plusieurs CLSC des IPS-SPL travaillent en collaboration avec des médecins en CLSC. Leur rôle est bien défini dans la loi sur les infirmières et les infirmiers. Elles partagent 5 activités avec les médecins à l'article 36.1 soit; prescrire des examens diagnostiques, utiliser des techniques diagnostiques, prescrire certains médicaments, prescrire des traitements médicaux et utiliser des techniques ou appliquer des traitements médicaux.

Personnel de surveillance

- ★ Du personnel de surveillance doit être présent dans le CLSC lorsqu'un médecin est appelé à travailler en heures défavorables. Nous voulons signifier par là qu'un médecin doit travailler dans des conditions sécuritaires et ne doit pas travailler dans un CLSC seul avec la clientèle.

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, adéquat, bien équipés et propres.
- ★ L'environnement doit être salubre. On peut se référer aux normes du ministère.
- ★ Chaque médecin devrait avoir accès à un ordinateur, à un réseau sans fil, à un DMÉ et au DSQ lorsque disponible dans sa région.
- ★ Les médecins doivent avoir accès à des outils d'aide à la décision clinique tel que « up to date », vigilance santé, etc.
- ★ Pour les médecins qui font des visites à domicile, ils devraient bénéficier d'un ordinateur avec une connexion Internet sans fil pour leurs visites.
- ★ 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.
- ★ Un plateau technique contenant différents équipements, médicaments et fournitures, doit être défini en collaboration avec l'équipe médicale.

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.

Centre de documentation

- ★ Une bibliothèque doit être mise à la disposition des médecins. Celle-ci doit comporter, en plus des filières, les livres nécessaires et un terminal informatique avec un accès internet et une imprimante. L'établissement devrait donner accès à des abonnements virtuels et à des équipements de visioconférences.

Autres conditions

- ★ Le médecin doit avoir accès à un stationnement et au remboursement de ses 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.