



**Ministère de la Santé
et des Services sociaux**

Processus d'approbation des formulaires du dossier de l'utilisateur

RÉDACTION

Christophe Lair, adjoint du directeur,
Spécialiste en sciences physiques
Direction de la biovigilance et de la biologie médicale
Ministère de la Santé et des Services sociaux

COLLABORATION

Marie-Claude Beauchamp, directrice, Direction des ressources matérielles ministérielles
Direction générale du personnel réseau et ministériel
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Lise Chagnon, directrice
Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec

Mélanie Langlois, adjointe de la directrice
Direction des ressources matérielles ministérielles
Ministère de la Santé et des Services sociaux

SECRÉTARIAT

Marie-Claude Lessard
Direction de la biovigilance et de la biologie médicale
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Édition :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca, section Publications

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017
Bibliothèque et Archives Canada, 2017

ISBN : 978-2-550-78690-0 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2017

REMERCIEMENTS

Nous remercions tous les membres et tous les anciens membres du Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur du réseau de la santé et des services sociaux et leurs collaborateurs pour leur participation active tant aux réunions du Comité qu'à la préparation du présent document.

COMPOSITION DU COMITÉ

Marie-Claude Beauchamp Directrice des ressources matérielles ministérielles	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction générale du personnel réseau et ministériel
Marc Billard Secrétaire du comité d'inspection professionnelle Directeur adjoint – Amélioration de l'exercice	Collège des médecins du Québec
Julie Boutin Pilote d'orientation	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction générale des technologies de l'information
Joël Brodeur Infirmier	Ordre des infirmières et infirmiers du Québec
Lise Chagnon Présidente Présidente du Comité	Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
Olivier Grégoire Conseiller	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction des communications
Christophe Lair Coordonnateur du Comité	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction générale des services de santé et médecine universitaire Direction de la biovigilance et de la biologie médicale
Mélanie Langlois Adjointe de la directrice	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction des ressources matérielles ministérielles
Sarah Maltais Adjointe du directeur médical des services hospitaliers – Archives médicales	CHU de Québec – Université Laval
Julie Parent Technicienne en approvisionnement et production des formulaires	Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction des ressources matérielles ministérielles
Claude Rivard Omnipraticien	Fédération des médecins omnipraticiens du Québec
Karine Tousignant Néphrologue	Fédération des médecins spécialistes du Québec

Table des matières

1 CONTEXTE	1
2 BUT	1
3 OBJECTIFS DU DOCUMENT	2
4. CHAMP D'APPLICATION	2
5. MODALITÉS	2
6 PROCESSUS D'APPROBATION	3
6.1 DEMANDEUR	3
6.2 COORDONNATEUR	3
6.3 CNFDU.....	4
6.4 ÉTAPES SUBSÉQUENTES.....	4
6.5 DEMANDE DE NUMÉRISATION OU D'INFORMATISATION D'UN FORMULAIRE NORMALISÉ	5
7 RESPONSABILITÉS.....	6
7.1 Demandeur	6
7.1.1 Profil	6
7.1.2 Responsabilités.....	6
7.2 Direction responsable du dossier	7
7.2.1 Profil	7
7.2.2 Responsabilités.....	7
7.3 Coordonnateur du CNFDU (DBBM)	7
7.3.1 Profil	7
7.3.2 Responsabilités.....	8
7.4 Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur	9
7.4.1 Composition	9
7.4.2 Responsabilités.....	9
7.5 Service de la propriété Intellectuelle.....	9
7.5.1 Profil	9
7.5.2 Responsabilités.....	10
7.6 Direction des ressources matérielles ministérielles	10
7.6.1 Profil	10
7.6.2 Responsabilités.....	10
7.7 Direction des communications	11
7.7.1 Profil	11
7.7.2 Responsabilités.....	11
7.8 Direction générale des technologies de l'information	11
7.8.1 Profil	11
7.8.2 Responsabilités.....	11
Annexe 1 – Schéma d'approbation d'un formulaire normalisé.....	13
Annexe 2 – Schéma de demande de numérisation ou d'informatisation, d'un formulaire normalisé.....	15

DÉFINITION DE TERME ET ABRÉVIATIONS

Formulaire : document préétabli comportant des espaces dans lesquels la personne concernée inscrit les renseignements demandés. Ces renseignements, dans le domaine de la santé et des services sociaux sur l'utilisateur sont nécessaires aux interventions interdisciplinaires touchant l'utilisateur et permettent d'exercer un suivi de son dossier et de son état de santé. Le formulaire est déposé au dossier de l'utilisateur.

CNFDU	Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur
CSPQ	Centre de services partagés du Québec
DBBM	Direction de la biovigilance et de la biologie médicale
DGSSMU	Direction générale des services de santé et médecine universitaire
DGTI	Direction générale des technologies de l'information
DRMM	Direction des ressources matérielles ministérielles
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux
SPI	Service de la propriété intellectuelle

1 CONTEXTE

Dans le contexte actuel, où le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) s'oriente vers une normalisation des pratiques, selon la circulaire 2014-022, de même que vers la réorganisation du Réseau de la santé et des services sociaux (RSSS), selon la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, il importe que chacun, à l'intérieur du réseau, se conforme au virage emprunté par le MSSS. Le présent document va dans ce sens, puisqu'il s'inscrit dans un processus d'approbation des formulaires normalisés ministériels en usage dans le RSSS.

En effet, on constate actuellement au sein du RSSS une prolifération de nouveaux formulaires maisons utilisés parallèlement aux formulaires normalisés. Outre que cette multitude de formulaires maison crée de la redondance, leur degré de pertinence est variable et leur utilisation alourdit l'organisation des services. De plus, les règles de sécurité, les règlements professionnels, les lois en vigueur, la traçabilité des données, les statistiques visant l'amélioration des processus cliniques et les droits d'auteur n'y sont pas nécessairement pris en compte.

Cette multiplication des formulaires entraîne également l'augmentation des coûts d'impression et des coûts de gestion des établissements. Ajoutons à cela que le coût d'implantation d'un système informatique étant plus élevé dans un établissement dont le milieu est hétérogène, particulièrement au niveau régional ou provincial, un exercice d'harmonisation des contenus cliniques est nécessaire. Il faut enfin tenir compte du fait que l'interopérabilité des systèmes informatisés est plus complexe et coûteuse, voire impossible, si l'information ne concorde pas d'un système à l'autre.

Pour toutes les activités nécessitant l'utilisation de formulaires, la précision des informations est essentielle à la compréhension et à l'échange d'information. Or, les divergences quant à l'interprétation des informations contenues dans les formulaires peuvent entraîner des erreurs importantes et, dans certains cas, causer des préjudices aux usagers. Les utilisateurs des formulaires ont donc besoin de s'appuyer sur la fiabilité des formulaires et des informations dont ils disposent. Pour toutes ces raisons, le MSSS a produit en 2014 la circulaire ministérielle 2014-022, qui porte sur l'utilisation de formulaires normalisés et sur l'informatisation de ces formulaires.

Au cours de la dernière année, le réseau québécois de la santé a subi d'importants changements. En effet, comme nous le mentionnions plus haut, la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, entrée en vigueur le 1^{er} avril 2015, a permis aux instances concernées d'entreprendre la restructuration du RSSS, notamment avec l'ouverture de nouveaux établissements. Ainsi, la nouvelle structure de gestion du réseau compte désormais 34 établissements de santé et de services sociaux. Cette réorganisation du RSSS se veut une occasion d'harmoniser les pratiques. De la même manière, l'évolution du dossier de l'utilisateur selon une vision propre à l'ensemble du réseau nécessite l'harmonisation des processus cliniques pour normaliser les formulaires contenus dans ce dossier.

2 BUT

Mettre en place, dans une perspective touchant l'ensemble du réseau, un processus d'approbation des formulaires normalisés tout en favorisant une harmonisation des approches et

des méthodes de travail, et en s'assurant d'une plus grande cohérence dans la composition du dossier clinique.

3 OBJECTIFS DU DOCUMENT

- déterminer quels sont les formulaires auxquels le processus d'approbation décrit plus bas s'appliquera (voir les sections 4, « Champ d'application », et 6, « Processus d'approbation »);
- préciser quelles seront les modalités d'approbation pour l'ajout, le retrait ou le remplacement d'un formulaire;
- définir les modalités qui permettront de déterminer s'il y a lieu de recommander l'utilisation de formulaires produits par des établissements, des partenaires, des ordres professionnels, d'autres ministères, etc.;
- clarifier les responsabilités des parties prenantes pour l'approbation, la production, la distribution et la disposition des formulaires.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le processus d'approbation proposé concerne les formulaires normalisés du MSSS, qu'ils soient sur papier ou en version électronique. Ce processus s'appliquera à tout nouveau formulaire, de même qu'aux formulaires modifiés ou retirés de la circulation.

Les projets visant la création ou la modification de formulaires peuvent provenir :

- d'un établissement;
- d'un ordre professionnel;
- d'un partenaire (ex. : Institut national de santé publique du Québec);
- d'une des directions du MSSS;
- d'un autre ministère.

5. MODALITÉS

Puisque les projets visant la création ou la modification de formulaires, que ce soit sur papier ou en version électronique, ont un impact majeur sur les approches et les processus de travail, ils devront être présentés de façon à ce que le Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur (CNFDU) en prenne connaissance le plus tôt possible et puisse s'assurer de leur pertinence et de leur cohérence par rapport à l'organisation du RSSS et aux autres formulaires utilisés dans ce réseau. Le Comité fera ensuite ses recommandations à la Direction de la biovigilance et de la biologie médicale (DBBM), direction responsable au MSSS de la normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur du RSSS. Pour intégrer un nouveau

formulaire au dossier de l'utilisateur ou pour modifier un formulaire s'y trouvant déjà, les directions du MSSS doivent transmettre une demande à cet effet à la DBBM.

6 PROCESSUS D'APPROBATION

6.1 DEMANDEUR

Avant de présenter son formulaire au CNFDU, le demandeur doit évaluer sa pertinence en consultant des experts d'un ou de plusieurs établissements, d'un ordre professionnel ou d'une association professionnelle. Il peut également procéder à des essais dans un milieu cible ou mettre en place un projet pilote en vue de déterminer si son formulaire est adapté au but poursuivi.

Le demandeur doit aussi s'assurer d'obtenir les droits d'auteur nécessaires ou demander une cession de droits d'auteur aux experts ayant contribué à l'élaboration du formulaire au bénéfice du RSSS.

Le demandeur doit enfin évaluer la nécessité d'avoir recours à un plan de formation ou de communication, selon le niveau de formation requis ou selon l'impact anticipé du formulaire sur la pratique courante, et cela, en fonction de la réaction du RSSS au projet qu'il aura proposé.

S'il s'agit d'un formulaire de consentement, le demandeur doit vérifier la légalité de son contenu auprès de son service d'affaires juridiques.

Selon le cas, le demandeur peut aussi avoir à évaluer le besoin de produire une version du formulaire pour les usagers ou les établissements anglophones.

La demande doit être présentée sous forme de version finale à la DBBM, par l'entremise du coordonnateur du CNFDU. S'il y a lieu d'en faire une révision linguistique, elle doit être faite au préalable par le demandeur.

6.2 COORDONNATEUR

Le coordonnateur reçoit la demande. Il recueille auprès du demandeur les informations nécessaires à la compréhension du dossier (formulaire, document explicatif ou autres informations pertinentes). Il vérifie ensuite l'acceptabilité de la demande, entre autres auprès d'une association, d'un ordre professionnel ou de la direction du MSSS qui, compte tenu de son champ d'expertise, sera responsable du dossier.

Si la demande est acceptable, il explique le processus d'approbation au demandeur, demande une cession de droits d'auteur pour le MSSS, et transmet les informations relatives à la demande au CNFDU.

6.3 CNFDU

Le CNFDU évalue la demande en fonction des besoins du RSSS et en tenant compte des aspects socio-économiques, des aspects légaux et des règlements professionnels en cause. Il évalue également l'impact que peut avoir l'utilisation du formulaire, notamment sur la forme et le contenu du dossier clinique, ainsi que sur les approches et les processus de travail. Il doit enfin déterminer à quel endroit le formulaire sera transmis et conservé. Selon le cas, il recommande au demandeur de modifier certains éléments relatifs au contenu du formulaire ou de modifier le processus de travail qui y sera associé. Ce dernier ajuste le formulaire en conséquence.

Le CNFDU peut, au besoin, procéder à une consultation à l'intérieur du réseau, charger l'un de ses membres de consulter son association ou son ordre professionnel ou constituer un sous-comité de travail en vue d'étudier le projet. Il peut aussi s'adresser à la direction du MSSS responsable du dossier afin de clarifier certaines questions. Si aucune direction n'a été chargée de la validation de la demande, il pourra s'adresser à la DBBM.

Le CNFDU recommande ou déconseille enfin à la DBBM l'utilisation du formulaire proposé et précise quelles seront les conditions optimales de son utilisation, le cas échéant.

6.4 ÉTAPES SUBSÉQUENTES

Le coordonnateur vérifie auprès de la direction du MSSS responsable du dossier (si une direction a bel et bien été désignée pour superviser le dossier) la conformité du formulaire aux orientations du Ministère. Il s'assure, au besoin, qu'il soit conforme aux règles en vigueur sur le plan juridique. Il s'assure également d'obtenir une cession de droits d'auteur signée par le demandeur et en transmet une copie au Service de la propriété intellectuelle (SPI) du MSSS.

Dans un premier temps, le coordonnateur demande à la Direction des ressources matérielles ministérielles (DRMM) du MSSS de procéder au montage du formulaire selon les normes graphiques en vigueur.

Le membre du CNFDU rattaché à la DRMM fournit ensuite le modèle du formulaire à un graphiste pour qu'il en effectue la mise en pages selon les normes en vigueur. Une fois la mise en pages terminée, il s'assure que le tout est conforme et transmet le formulaire pour validation au coordonnateur du CNFDU.

Le coordonnateur transmet pour sa part le formulaire à la direction du MSSS responsable du dossier afin que celle-ci le valide et s'assure de l'adéquation du plan de formation ou du plan de communication, le cas échéant, et de la diffusion du formulaire. Il vérifie enfin la nécessité de produire un formulaire sur papier, selon les orientations du MSSS. La DBBM entérine quant à elle le formulaire pour le MSSS et autorise sa diffusion sur le site Web du Ministère et, éventuellement, sur papier. Si un formulaire sur papier est produit, la direction responsable du dossier doit déterminer le nombre de formulaires nécessaires annuellement et en informer le coordonnateur.

À cette étape du processus, le demandeur mandate un traducteur pour la version anglaise du formulaire et demande une cession de droits de traduction pour le MSSS. Il transmet la version anglaise à la DRMM pour qu'elle soit normalisée et fait parvenir à la DBBM et au SPI une copie de la cession de droits de traduction.

Le responsable rattaché à la DRMM a alors pour tâche d'installer les versions statique et dynamique du formulaire en français (et en anglais, selon la demande) sur le site Web du MSSS.

Si une demande pour un formulaire sur papier a été approuvée par la DBBM, il procède à une commande de formulaires avec les intervenants concernés (corporation d'achats, imprimeurs, distributeurs) et leur transmet les informations nécessaires, dont le volume annuel de formulaires estimé. Il s'assure que le formulaire puisse être disponible et commandé en paquets au distributeur via le site Web du MSSS.

Par la suite, la direction responsable du dossier au MSSS effectue le suivi du formulaire et peut demander au CNFDU une révision une fois par an tout au plus, si nécessaire. Elle doit aussi répondre aux éventuelles questions des intervenants du RSSS après la diffusion du formulaire.

Dans les cas où aucune direction du MSSS n'est responsable du suivi du formulaire, le RSSS peut faire une demande de modification de formulaire à la DBBM (une fois par an tout au plus, si nécessaire). Si des intervenants du RSSS ont des questions, la DBBM ou le CNFDU les dirigeront vers une autorité compétente.

6.5 DEMANDE DE NUMÉRISATION OU D'INFORMATISATION D'UN FORMULAIRE NORMALISÉ

A) Le demandeur est un établissement de santé du Québec

Pour toute demande relative à un formulaire normalisé, l'établissement doit déposer une demande auprès du SPI du MSSS en précisant quels sont ses besoins. Le SPI validera auprès de la DBBM l'acceptabilité de la demande et informera la DGTI du MSSS de sa décision; la DGTI interviendra au besoin. La DBBM évaluera alors la conformité de la demande aux orientations du MSSS et consultera la direction du MSSS associée au domaine de la demande (si une telle direction a été désignée pour assurer le suivi du dossier). Le SPI fera ensuite part au demandeur, selon le cas, de l'autorisation qui lui a été accordée ou du refus de sa demande.

B) Le demandeur est un fournisseur, un éditeur ou un autre partenaire du RSSS

Pour toute demande relative à un formulaire normalisé, le demandeur doit déposer sa demande auprès du CSPQ en précisant quels sont ses besoins. Le CSPQ fera ensuite le lien avec le SPI du MSSS, qui validera auprès de la DBBM l'acceptabilité de la demande et en informera la DGTI du MSSS; la DGTI interviendra au besoin. La DBBM évaluera alors la conformité de la demande aux orientations du MSSS et consultera la direction du MSSS associée au domaine de la demande (si une telle direction a été désignée pour assurer le suivi du dossier). Le SPI fera ensuite part au demandeur, selon le cas, de l'autorisation qui lui a été accordée ou du refus de sa demande. Des frais pourront être exigés du demandeur.

7 RESPONSABILITÉS

7.1 Demandeur

7.1.1 Profil

Le demandeur peut être : une personne (professionnel de la santé ou gestionnaire) qui représente un établissement, une association professionnelle, un ordre professionnel, un partenaire du RSSS, une direction du MSSS ou un autre ministère. Il peut s'adjoindre des experts de diverses formations.

7.1.2 Responsabilités

Les responsabilités du demandeur sont les suivantes :

- évaluer le besoin de modifier un formulaire ou d'en créer un nouveau;
- rassembler les informations permettant d'expliquer le contexte et le processus de travail associés au formulaire;
- vérifier les aspects légaux de la demande, surtout si le formulaire en question est un formulaire de consentement, et informer la DBBM.
- effectuer une consultation à propos du formulaire dans l'établissement, dans le RSSS, auprès d'un ordre professionnel ou d'une association professionnelle, ou auprès de la direction du MSSS responsable du dossier;
- effectuer une consultation pour évaluer le besoin de produire une version traduite pour les usagers ou les intervenants anglophones; mandater un traducteur, le cas échéant, obtenir une cession de droits de traduction pour le MSSS et transmettre le tout à la DBBM, à la DRMM et au SPI;
- proposer une version finale du formulaire au CNFDU en lui fournissant les explications nécessaires et en tenant compte du fait que la version proposée ne pourra être modifiée avant un an ;
- s'assurer qu'une révision linguistique du formulaire a été effectuée, si nécessaire;
- présenter en personne le formulaire au CNFDU;
- évaluer les recommandations du CNFDU à propos du formulaire ou du processus de travail, consulter éventuellement des experts et modifier le formulaire au besoin;
- transmettre un formulaire de cession de droits d'auteur aux rédacteurs du formulaire faisant l'objet de la demande afin d'obtenir leur signature et expédier la copie à la DBBM;
- évaluer la version normalisée du formulaire pour s'assurer qu'elle correspond aux attentes des parties concernées ;

- concevoir un plan de formation ou de communication, selon le besoin, le mettre en œuvre et en informer la Direction des communications de son organisme;
- informer la DBBM des étapes de travail et de l'échéancier prévus;
- justifier auprès de la DBBM la nécessité de produire un formulaire sur papier en plus du formulaire informatisé et évaluer le nombre de formulaires nécessaires annuellement; dans la mesure où le nombre de formulaires produits ne serait pas écoulé dans un délai raisonnable, assumer les coûts de production et d'entreposage des formulaires et, au besoin, les coûts de destruction des stocks;
- vérifier la conformité des versions statique et dynamique;
- répondre aux éventuelles questions des intervenants du RSSS après la diffusion du formulaire;
- faire concorder l'utilisation d'une nouvelle version d'un formulaire avec l'écoulement des copies déjà imprimées par l'imprimeur sous contrat avec le MSSS. Lorsque la mise à jour d'un formulaire en exige l'utilisation immédiate, assumer le reste des coûts de production, d'entreposage et de destruction de l'ancien formulaire.

N. B. Si le demandeur n'est pas un établissement de santé, toute demande de numérisation ou d'informatisation d'un formulaire normalisé devra être transmise au CSPQ. Le demandeur devra également financer les frais d'autorisation de numérisation ou d'informatisation du formulaire.

7.2 Direction responsable du dossier

7.2.1 Profil

La direction responsable du dossier est l'une des directions générales du MSSS (santé publique, services sociaux, services de santé et médecine universitaire, oncologie, etc.), qui charge l'un de ses membres d'assurer le suivi de la demande.

7.2.2 Responsabilités

Si la direction responsable du dossier est le demandeur, elle devra assumer les mêmes responsabilités que celles décrites dans la section 7.1.2. Sinon, la direction responsable s'assurera que les orientations du demandeur soient en accord avec celles de sa direction.

7.3 Coordonnateur du CNFDU (DBBM)

7.3.1 Profil

Le coordonnateur du CNFDU agit à titre de représentant de la DBBM auprès de la Direction générale des services de santé et médecine universitaire (DGSSMU) du MSSS.

7.3.2 Responsabilités

Les responsabilités que doit assumer le coordonnateur du CNFDU sont les suivantes :

- évaluer la pertinence des demandes visant la production de nouveaux formulaires ou des demandes ayant pour objet la modification de formulaires existants;
- obtenir les informations nécessaires entourant les formulaires visés;
- informer le demandeur sur les tenants et les aboutissants du processus d'approbation, dont la nécessité d'obtenir une cession de droits d'auteur de la part de la ou des personnes mandatées pour rédiger le formulaire;
- vérifier auprès de la direction du MSSS responsable du dossier (s'il y a bel et bien une direction chargée du dossier) si le formulaire en cours d'évaluation est conforme aux orientations du Ministère;
- vérifier si le demandeur a obtenu un avis juridique et, éventuellement, demander un avis à la Direction des affaires juridiques du MSSS (dans les cas où un avis juridique est nécessaire);
- s'assurer d'avoir une cession de droits d'auteur au bénéfice du MSSS et du RSSS et en transmettre une copie signée au service de la propriété intellectuelle du MSSS;
- transmettre l'autorisation de la DBBM pour le montage, la mise en pages et la traduction du formulaire à la personne responsable de la Direction des ressources matérielles du MSSS, selon les normes en vigueur;
- s'assurer que la direction du MSSS responsable du dossier en approuve la version normalisée et vérifier si le demandeur a préparé un plan de formation ou de communication afin de synchroniser la diffusion du formulaire partout dans le réseau (s'il n'y a pas de direction responsable du dossier, c'est la DBBM qui devra approuver la version normalisée du formulaire);
- vérifier auprès du demandeur s'il souhaite produire une version du formulaire sur papier et évaluer la pertinence de produire un tel formulaire, en accord avec les orientations du MSSS;
- transmettre au demandeur l'autorisation ou le refus de la DBBM de produire ou de modifier un formulaire, selon recommandations du CNFDU et selon les orientations du MSSS;
- transmettre à la DRMM l'autorisation de la DBBM pour la diffusion de tout nouveau formulaire ou de tout formulaire modifié, que ce formulaire se présente en version informatisée ou sur papier;
- vérifier l'acceptabilité d'une demande de numérisation ou d'informatisation auprès de la direction responsable du MSSS, s'il y a lieu, en accord avec les orientations ministérielles (cliniques, organisationnelles et technologiques), et faire part au SPI des conditions d'acceptation de la demande ou de son refus.

7.4 Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur

7.4.1 Composition

Le Comité de normalisation des formulaires du dossier de l'utilisateur (CNFDU) est composé d'un représentant du Collège des médecins du Québec, d'un représentant de la Fédération des médecins spécialistes du Québec, d'un représentant de la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, d'un représentant de l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec, d'un représentant de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et de quatre représentants du MSSS : un représentant de la DGSSMU, un autre de la DRMM, un troisième de la DGTI et un dernier de la Direction des communications.

7.4.2 Responsabilités

Les responsabilités des membres du CNFDU consistent à :

- évaluer les demandes visant la création de nouveaux formulaires ou la modification de formulaires existants en fonction des aspects socio-économiques et légaux en cause, et selon les règlements professionnels en vigueur;
- évaluer les avantages du formulaire en fonction de son contenu et de l'amélioration potentielle des procédures de travail;
- favoriser l'harmonisation des pratiques à travers la normalisation du formulaire;
- éviter le dédoublement de formulaire;
- effectuer des recommandations à propos du formulaire;
- consulter éventuellement un ordre professionnel, une association professionnelle ou d'autres intervenants du RSSS;
- constituer un groupe de travail au besoin;
- s'informer auprès de la DBBM pour toute question touchant les orientations du MSSS et ayant un rapport avec le formulaire.

7.5 Service de la propriété Intellectuelle

7.5.1 Profil

Le Service de la propriété intellectuelle du MSSS est représenté par l'un de ses membres.

7.5.2 Responsabilités

Les responsabilités du Service de la propriété intellectuelle du MSSS consistent à :

- s'assurer d'avoir une copie des droits d'auteur des formulaires normalisés;
- recevoir les demandes de numérisation ou d'informatisation des formulaires normalisés du RSSS ou d'autres organismes;
- vérifier auprès de la DBBM si la demande est recevable et sous quelles conditions;
- informer la DGTI de la recevabilité de la demande ;
- faire le lien avec le CSPQ au besoin;
- rédiger une autorisation de numérisation ou d'informatisation à l'intention du demandeur.

7.6 Direction des ressources matérielles ministérielles

7.6.1 Profil

La Direction des ressources matérielles ministérielles (DRMM) du MSSS, qui est responsable des opérations pour les formulaires normalisés, est représentée par l'un de ses membres.

7.6.2 Responsabilités

Les responsabilités de la DRMM se lisent comme suit :

- effectuer le suivi du montage et de la mise en pages du formulaire auprès d'un graphiste, selon les normes en vigueur;
- faire valider la version finale du formulaire par la DBBM;
- mettre en ligne les formulaires en versions statique et dynamique;
- gérer le site Web des formulaires normalisés du MSSS;
- effectuer le suivi de la production des formulaires sur papier auprès du distributeur et des imprimeurs et s'assurer que le MSSS dispose d'un nombre suffisant de formulaires;
- collaborer avec le Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec (GACEQ) pour la production des appels d'offres (collecte des données et définition des besoins);
- informer par courriel le GACEQ, le distributeur et les imprimeurs que des travaux de révision sont en cours concernant certains formulaires, et cela, après la tenue d'une réunion du CNFDU et en fonction des demandes de la DBBM.

7.7 Direction des communications

7.7.1 Profil

La Direction des communications du MSSS est représentée par l'un de ses membres.

7.7.2 Responsabilités

La Direction des communications du MSSS a pour responsabilité d'effectuer l'arrimage des formulaires avec les opérations de communication correspondantes, s'il y a lieu.

7.8 Direction générale des technologies de l'information

7.8.1 Profil

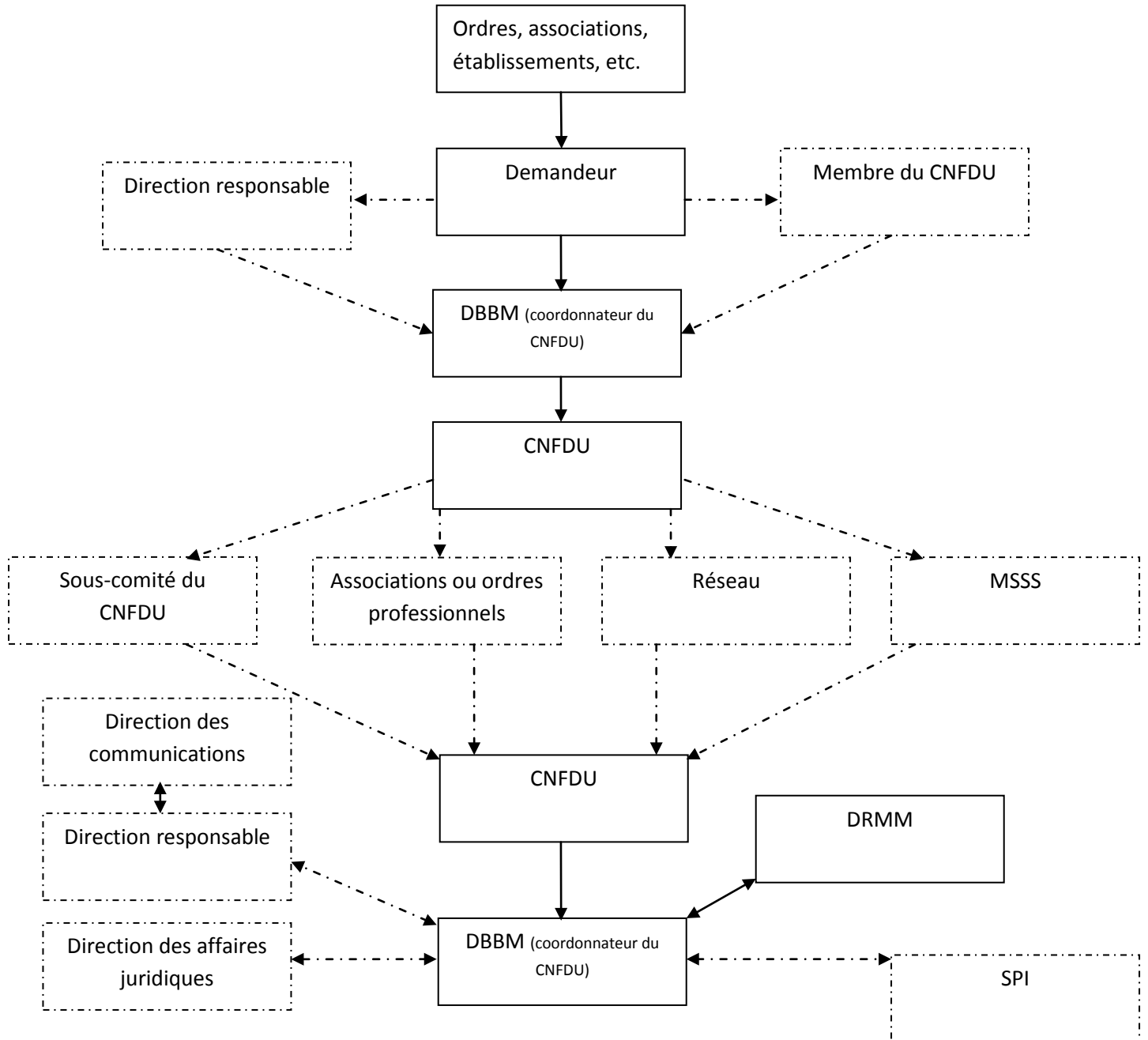
La Direction générale des technologies de l'information (DGTI) du MSSS est représentée par l'un de ses membres.

7.8.2 Responsabilités

La Direction générale des technologies de l'information a pour responsabilité d'effectuer l'arrimage des formulaires avec les projets liés aux technologies de l'information correspondants, s'il y a lieu.

ANNEXE 1

Annexe 1 – Schéma d'approbation d'un formulaire normalisé

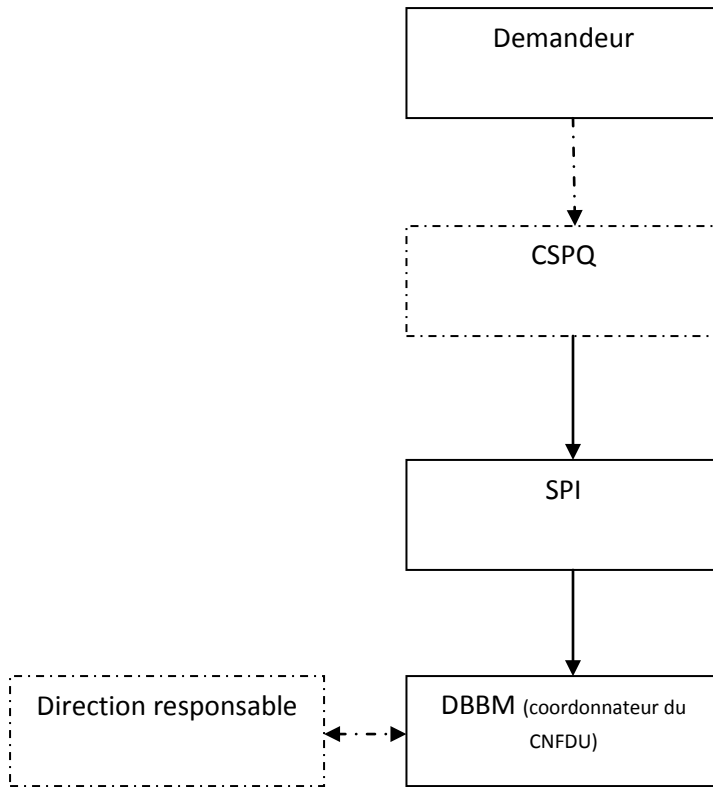


⋯ : selon la situation

▭ : de façon permanente

ANNEXE 2

Annexe 2 – Schéma de demande de numérisation ou d'informatisation, d'un formulaire normalisé



⋯⋯⋯ : selon la situation

▭ : de façon permanente

