

| | |
|---|--|
| OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM | POLITIQUE N° 90 421 |
| DESTINATAIRES : Toutes les unités administratives et les partenaires | Émise le : 2007-10-04 Révisée le : 2020-06-03 |
| ÉMISE PAR : Direction de l'approvisionnement et de la logistique | Approuvée le : 2020-06-12 (RCA 2020-06-3223) |
| APPROUVÉE PAR : Le conseil d'administration et SIGNÉE PAR : Le président-directeur général, D ^r Fabrice Brunet | Date : 2020-06-19 |

BUT

Le Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) a pour mission de soigner et guérir les patients. Le CHUM reconnaît l'importance de l'implication et de la contribution des fournisseurs à la réalisation de sa mission et à la prestation de soins sécuritaires et de services de santé de qualité à ses usagers.

Le but de cette politique est de doter le CHUM d'un cadre général pour orienter et encadrer la circulation des représentants des fournisseurs afin d'encourager des échanges de qualité et d'assurer la disponibilité du personnel lors des rencontres.

Cette politique vise à renforcer une culture de sécurité et de prévention en limitant la présence de produits non autorisés à l'intérieur du CHUM afin de respecter les principes directeurs de la politique sur la gestion des avis de produits (GAP). Elle vise aussi à s'assurer que seules les personnes autorisées ou accréditées circulent au sein du CHUM, le tout dans le respect des règles et politiques que le CHUM applique en matière de contrôle et de prévention des infections.

1. PERSONNES VISÉES

- 1.1. Les représentants des fournisseurs de biens et de services du CHUM ainsi que les sous-traitants désirant solliciter un membre du CHUM et qui auront à circuler dans l'établissement.
- 1.2. Le personnel du CHUM, rémunéré ou non, exerçant une fonction ou une profession ou travaillant au CHUM et qui, dans l'exécution de ses fonctions, aura à solliciter et à interagir avec les représentants ou les fournisseurs.

2. FONDEMENTS

- 2.1. Chaque établissement du réseau définit sa politique interne énonçant les règles mises en place afin d'encadrer la circulation des représentants des fournisseurs dans les lieux sous sa responsabilité.
- 2.2. Le CHUM, à travers ses valeurs de qualité, d'intégrité, de performance, de collaboration et d'innovation, reconnaît l'importance de la collaboration des représentants des fournisseurs et de son personnel à la réalisation de sa mission et à la prestation de soins sécuritaires et de qualité à ses patients.

OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM

POLITIQUE N° 90 421

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Assurer une circulation sécuritaire des représentants des fournisseurs et renforcer une culture de prévention afin d'assurer la qualité des soins dans l'ensemble de l'organisation.
- 3.2. Favoriser les échanges de qualité et fournir des soins innovants tout en préservant l'intimité et la sécurité des patients.
- 3.3. En référence à la Loi sur la santé publique, le CHUM se réserve le droit de prendre des mesures appropriées pour respecter les décrets et directives émis par la santé publique. Cette politique peut être modifiée dans le cas d'une épidémie ou d'une pandémie.

4. DÉFINITIONS

GAP : Gestion des avis de produits.

Avis : Informations provenant des compagnies ou tout organisme de normalisation ou de réglementation portant sur des modifications, des rappels ou des mises à jour apportés à un produit, à son usage ou à l'état des connaissances le concernant. Les trois types d'avis sont :

- Alerte : Informe d'une problématique en lien avec un produit qui ne répond plus aux normes établies et qui est considéré potentiellement dangereux pour la santé.
- Rappel : Informe qu'un produit doit être retiré et retourné à la compagnie.
- Mise à jour : Diffuse des renseignements non urgents; il peut s'agir de renseignements complémentaires sur un avis précédent ou de l'information spécifique concernant un produit.

DQEPE : Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique.

Personnel du CHUM : L'ensemble des employés, des bénévoles ou stagiaires, rémunérés ou non, qui exercent une fonction, une profession ou qui travaillent au CHUM.

Représentants des fournisseurs : Les représentants externes, dirigeants, employés, mandataires, consultants et autres. Ainsi, s'ils ont des sous-traitants, leurs dirigeants, employés, mandataires, consultants (et autres) respectifs.

Entente contractuelle : Le terme « entente contractuelle » englobe les ententes conclues avec diverses organisations du secteur public (y compris d'autres administrations et des partenaires internationaux) qui portent sur l'acquisition de biens et de services.

OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM**POLITIQUE N° 90 421****5. OBJECTIFS**

- 5.1.** Optimiser les prestations de soins et de services de santé de qualité aux usagers en éliminant les sollicitations non autorisées.
- 5.2.** S'assurer que le représentant du fournisseur ne circule pas sur les lieux du CHUM sans être accompagné d'un membre du personnel du CHUM et ce, en tout temps, dès son arrivée jusqu'à son départ.
- 5.3.** Éviter que le personnel du CHUM, dont les professionnels de la santé, les gestionnaires médicaux et administratifs, soit indûment sollicité par des visites non planifiées.
- 5.4.** Faire respecter les modalités de rencontres établies entre les représentants et la personne désignée à l'installation ciblée afin de favoriser la qualité de l'échange.
- 5.5.** Permettre aux professionnels de la santé du CHUM de solliciter la contribution des représentants des fournisseurs pour subvenir aux besoins techniques ou de formation et pourvoir aux soins aux patients.
- 5.6.** Faire respecter les principes directeurs de la gestion des avis de produits de la DQEPE.
 - 5.6.1.** Le CHUM reconnaît que les produits utilisés dans la réalisation de ses activités peuvent faire l'objet d'avis qui exigent une vigilance et une surveillance étroite au quotidien.
 - 5.6.2.** Le CHUM doit mettre en place les mesures nécessaires pour assurer l'utilisation sécuritaire de tout produit et les mesures de suivi concernées par la GAP.
 - 5.6.3.** Le CHUM considère que tout produit ciblé par un avis doit être localisé dans les meilleurs délais et les recommandations énoncées par les compagnies doivent être appliquées le plus rapidement possible.
- 5.7.** Permettre que toute activité envers la clientèle s'exécute dans le respect des normes de qualité, de sécurité et d'éthique en vigueur.
- 5.8.** Protéger le droit du patient à la vie privée et à la confidentialité dans la prestation des services dispensés à la clientèle.
- 5.9.** Éviter toute présence de conflit d'intérêts.

OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM

POLITIQUE N° 90 421**6. RESPONSABILITÉS**

Le seul personnel autorisé à signer des contrats est celui du service des achats et de sa direction.

6.1. Adjoint au directeur de l'approvisionnement :

- 6.1.1. Déployer la politique et en assurer la mise à jour.
- 6.1.2. Soutenir l'application de la politique afin de gérer l'accès des représentants.
- 6.1.3. Appliquer les mesures administratives auprès d'un fournisseur ne respectant pas la politique.

6.2. Personnel du CHUM

- 6.2.1. Veiller à ce qu'aucun échantillon, produit, équipement ou autres fournitures ne soient acceptés sans bon de commande, que ce soit avec ou sans frais, pour essai ou évaluation, afin de respecter les principes directeurs de la gestion des avis de produits de la DQEPE dans le cadre d'un avis de produit.
- 6.2.2. S'assurer que toute visite non sollicitée d'un représentant de fournisseur ait lieu sur rendez-vous seulement.
- 6.2.3. S'assurer que toute visite d'un représentant soit autorisée au préalable et que celui-ci soit accompagné d'un membre du personnel du CHUM en tout temps, dès son arrivée et jusqu'à son départ.
- 6.2.4. S'assurer que toutes rencontres sollicitées par les professionnels de la santé du CHUM, demandant la contribution des représentants de fournisseurs pour subvenir aux besoins techniques ou de formation et pourvoir aux soins aux patients, aient lieu sur rendez-vous.
- 6.2.5. Informer les représentants, lors de la prise de rendez-vous, des particularités et des règles spécifiques en vigueur du service visité. Les représentants pourront être soumis aux directives de l'établissement (étiquette respiratoire, code vestimentaire, etc.).
- 6.2.6. S'assurer d'être accompagné d'un représentant de l'approvisionnement pour toutes négociations et ententes contractuelles. Le personnel du CHUM peut seulement recevoir des soumissions budgétaires en l'absence d'un représentant des approvisionnements.
- 6.2.7. Collaborer avec le service de l'approvisionnement à l'application de la politique dans leur secteur respectif. Informer dans les meilleurs délais l'adjoint au directeur de l'approvisionnement de tout problème avec un fournisseur et du non-respect de la présente politique.
- 6.2.8. Remplir et soumettre le formulaire d'essai de nouveaux produits au comité d'introduction de nouveaux produits.
- 6.2.9. Collaborer à l'application de la politique dans les secteurs respectifs.

OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM

POLITIQUE N° 90 421**6.3. Représentants des fournisseurs**

- 6.3.1.** S'assurer que chaque fourniture laissée au CHUM soit accompagnée d'un bon de commande détaillé, que ce soit des échantillons ou produits, avec ou sans frais, pour essai ou évaluation, afin de respecter soit les contrats applicables, soit la gestion des risques en cas d'avis de produits.
- 6.3.2.** Sur invitation, présenter le nouveau produit au comité d'introduction de nouveaux produits pour acceptation ou refus.
- 6.3.3.** Circuler au CHUM tout en respectant les particularités et les règles spécifiques à chacun des services visités. Les représentants doivent s'informer préalablement des règles particulières des services visités. Les représentants pourront être soumis aux directives de l'établissement (étiquette respiratoire, code vestimentaire, etc.).
- 6.3.4.** Le représentant est présent sur place uniquement pour la raison autorisée et doit être accompagné en tout temps. Il ne peut rester sur les lieux physiques lorsque le service, transaction ou formation a été dûment rendu(e).
- 6.3.5.** S'assurer que la présente politique soit comprise et qu'elle puisse être consultée par les représentants.
- 6.3.6.** S'assurer d'être accompagné d'un responsable de l'approvisionnement pour toutes négociations et ententes contractuelles. Les contrats qui ne sont pas signés par le service des achats, ne seront pas traités et les factures émises ne seront pas considérées pour paiement des biens ou services rendus.
- 6.3.7.** En l'absence d'un responsable de l'approvisionnement, le représentant peut soumettre directement au personnel du CHUM des soumissions budgétaires et envoyer une copie de la soumission à l'équipe d'approvisionnement.
- 6.3.8.** Dans le cas où le rendez-vous a été sollicité directement par le médecin et que celui-ci doit avoir lieu sur les lieux cliniques, le représentant doit en aviser les secteurs et préciser la date et l'heure du rendez-vous.
- 6.3.9.** Prendre en tout temps un rendez-vous auprès du service à visiter avant de se présenter lors d'une visite non sollicitée par le personnel du CHUM.
- 6.3.10.** Se rendre disponible lorsqu'un membre du personnel du CHUM sollicite un représentant pour des demandes imprévues qui ont un impact sur le patient et qui demandent une action immédiate.
- 6.3.11.** Ne pas offrir au personnel du CHUM de cadeaux, divertissements, produits ou services pour leur usage ou avantages personnels.
- 6.3.12.** Traiter toutes les transactions avec le personnel du CHUM de manière confidentielle.

OBJET : Politique relative à la circulation des représentants au CHUM

POLITIQUE N° 90 421

7. PRISE DE RENDEZ-VOUS

7.1.1. Le représentant peut prendre rendez-vous directement avec le service à visiter au CHUM.

7.1.2. Dans le cas où le représentant ne connaît pas le contact du service du CHUM à visiter, il peut appeler au numéro général du CHUM, soit au 514 890-8000 ou au service à la clientèle du service de l'approvisionnement au 514 890-8000, poste 15112 ou communiquer avec ce dernier par courriel approvisionnement.chum@ssss.gouv.qc.ca

8. MESURES ADMINISTRATIVES

8.1. Dans les cas où l'adjoint au directeur de l'approvisionnement est informé, après le fait, de la circulation non autorisée d'un représentant du fournisseur ou du non-respect des exigences de la présente politique, ce manquement sera inscrit au dossier du fournisseur et communiqué dans les différents services du CHUM. Les représentants des fournisseurs qui ne respectent pas la politique du CHUM pourraient faire l'objet de mesures administratives pouvant aller jusqu'à recommander à toutes les installations du CHUM de ne pas faire affaires avec ces fournisseurs.

8.1.1. 1^{er} avis : Avertissement verbal au fournisseur et annotation au dossier.

8.1.2. 2^e avis : L'action administrative peut varier en fonction de la nature de l'infraction et des circonstances entourant l'infraction. Le service de l'approvisionnement se réserve le droit, avec le consentement du directeur de la Direction de l'approvisionnement et de la logistique, de déterminer la gravité de l'infraction et fera usage de sa discrétion pour déterminer la mesure disciplinaire appropriée. Le service de l'approvisionnement informera le fournisseur de la violation et de la mesure administrative prévue.

9. RÉFÉRENCES

9.1.1. Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ c S-2.1).

9.1.2. Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c T-11.011).

9.1.3. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ c C-65.1, r 2).

10. RÉVISION

La présente politique devra faire l'objet d'une mise à jour lorsque requis ou dans un délai maximum de cinq (5) ans.