Titre de la politique			
Direction(s) responsable(s)	Choisissez un élément. (Mettre la direction responsable en premier)	Approuvé	AAAA-MM-JJ
	Choisissez un élément.	Révisé	AAAA-MM-JJ
Personne(s) concernée(s)	Cliquez ici pour entrer du texte. (Publics devant lire la politique)		
Outils cliniques associés	Cliquez ici pour entrer du texte.		

Consignes d'utilisation

Note au rédacteur :

Une politique est un cadre général présentant un ensemble de principes à appliquer, qui guide la réflexion, les prises de décisions, la gestion des activités et qui détermine les frontières de l'action. Elle définit les responsabilités de l'établissement à l'égard de son personnel et de la population. Elle vise à préciser les normes juridiques et cliniques communes à tout le personnel, aux médecins et aux bénévoles et énonce les principes éthiques qui permettront de guider les soins.

1. Énoncé

Décrire le sujet ou l'intention (but) de la politique clinique. L'énoncé d'une politique devrait inclure des notions telles que le contexte dans lequel s'inscrit cette politique ainsi que la raison qui motive la rédaction de cette politique.

Certains documents d'encadrement du CISSS de la Montérégie-Ouest découlent de la politique lorsqu'un tel document est nécessaire pour guider la pratique clinique. Aussi, une politique d'établissement découle habituellement de documents d'encadrement provenant de sources externes dont le MSSS, les instances liées au réseau de la santé, les ordres professionnels, etc.

Exemple :

- Cette politique vise à …
- Elle découle des lignes directrices de …

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette section présente la portée du document et définit qui sont les publics visés; ceux auprès de qui s'applique la politique. Le champ d'application doit préciser l'environnement légal, professionnel, administratif ou organisationnel dans lequel s'inscrit cette politique.

Il est nécessaire de présenter ici les documents légaux, les circonstances ou les décisions organisationnelles qui ont mené à la rédaction de cette politique. Rédiger un court texte pour identifier les règlements, les lois ou autres documents desquels découlent la politique ou qui en appuient la rédaction. Les documents mentionnés ici seront cités en référence.

3. Définitions

Définir clairement les termes utilisés dans la politique en vue de clarifier des éléments de contenu.

4. Objectifs

Décrire les résultats recherchés ou changements souhaités directement liés au but de la politique (le but est décrit dans la section « Énoncé »). Identifier les différents objectifs en utilisant un verbe d'action.
Il peut y avoir plusieurs objectifs.

5. Intervenants concernés

Inscrire le(s) groupes d'intervenant(s) concerné(s) par la politique clinique.

6. Rôles et responsabilités

Identifier les différents acteurs, en ordre d'importance hiérarchique, et définir leurs responsabilités. Il s'agit d'établir les rôles, les devoirs et les obligations des acteurs impliqués dans la réalisation ou la mise en œuvre de cette politique.

7. Principes directeurs

Il s'agit de règles d'action formulées en affirmations qui doivent guider la décision.

Exemples : L'usager et sa famille sont au centre de toutes les activités entourant la sécurité des usagers et la gestion des événements indésirables […]; Le travail d'équipe est nécessaire pour prodiguer des soins et services sécuritaires aux usagers; L'accessibilité à des soins de santé pour le soulagement des symptômes de sevrage chez les usagers fumeurs et au soutien à la cessation tabagique pour tous; etc.

Si aucun principes directeurs, inscrire « S/O » (sans objet).

8. Annexe(s)

Inscrire la liste des annexes en débutant par les annexes alphabétiques, puis les annexes numériques. Consulter le « Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement » du CISSS de la Montérégie Ouest pour la description des consignes à respecter (présentation, numérotation, etc. des annexes).

Si aucune annexe n'accompagne la politique, inscrire « S.O. » (Sans objet).

Notez que les annexes doivent se retrouver à la suite de la section des références qui suit (9) et des encadrés sur le processus d'élaboration du document et son historique.

9. Références

Inscrire la liste des documents consultés pour la rédaction de cette politique (politiques, documents ou lois, etc.).

Consulter le « cadre de référence sur les documents d'encadrement » du CISSS de la Montérégie-Ouest pour la description des normes à respecter pour la rédaction des références.

Consignes d'utilisation

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Révisé par	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Personnes consultées	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ

Ce tableau doit être complété pour chacune des versions.

POUR UNE MISE À JOUR OU RÉVISION, **NE PAS EFFACER**.
Vous devez coller un deuxième tableau historique du document et le compléter pour la version la plus récente (tout en conservant l'information de la première version).

Historique du document		
Approuvé par	Inscrire le prénom, nom et titre Le Comité de coordination clinique	AAAA-MM-JJ
Approuvé par	Inscrire le prénom, nom et titre Le Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens	AAAA-MM-JJ
Approuvé par	Inscrire le prénom, nom et titre Le Comité de pharmacologie du CMDP	AAAA-MM-JJ
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Consignes d'utilisation