



*À l'intention des présidents-directeurs généraux, des directeurs généraux et
des directeurs des services professionnels des établissements du réseau de la santé
des chefs de départements régionaux de médecine générale*

29 mai 2018

Mise en place d'un plan de délégation de signature des demandes de paiement couvrant l'ensemble des installations d'un établissement et mise à jour du registre des signataires autorisés par les établissements

La Régie vous informe des nouvelles obligations des établissements et de la marche à suivre pour préciser les rôles et les responsabilités des établissements pour le paiement des professionnels de la santé exerçant dans leurs installations. Ces obligations concernent :

- la mise en place d'un plan de délégation de signature des demandes de paiement couvrant l'ensemble des installations d'un établissement;
- la mise à jour du registre des signataires autorisés par les établissements.

Cet exercice a pour but d'encadrer de façon systématique le processus de signature des demandes de paiement par les établissements pour les modes de rémunération autres qu'à l'acte.

À cette fin, les centres intégrés, les centres intégrés universitaires et les établissements non fusionnés ou non visés par la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (RLRO, chapitre O-7.2) doivent mettre à jour leurs listes de signataires autorisés en fonction d'un plan de délégation de signature des demandes de paiement couvrant l'ensemble de leurs installations.

1 Plan de délégation de signature des demandes de paiement

Les établissements sont responsables de vérifier et de contresigner, avec une assurance raisonnable, les demandes de paiement des professionnels rémunérés à tarif horaire, à honoraires fixes, à salariat, au *per diem*, à la vacation, pour les services de laboratoire en établissement et en rémunération mixte pour la médecine spécialisée qui exercent dans leurs installations.

Pour répondre aux exigences, le plan de délégation de signature des demandes de paiement couvrant l'ensemble des installations d'un établissement doit préciser :

- la fonction des signataires autorisés auxquels doivent être soumises les demandes de paiement selon le service, le département ou l'installation où ont été rendus les services, considérant l'organisation clinico-administrative de l'établissement;
- les responsabilités de chaque signataire autorisé;
- le cas échéant, l'obligation pour le cogestionnaire clinico-administratif travaillant en partenariat avec le chef de service ou de département et le directeur des services professionnels d'appuyer le signataire autorisé dans sa responsabilité de valider des services rendus.

Un [exemple de plan de délégation](#) est présenté en annexe.

Le plan de délégation de signature des demandes de paiement ainsi que les obligations qui s'y rattachent sont approuvés par le conseil d'administration de l'établissement. Ce plan doit être transmis à la Régie dans les 15 jours suivant l'approbation à l'adresse Delegation_signatures@ramq.gouv.qc.ca.

Le plan de délégation de signature des demandes de paiement d'un établissement doit être mis à jour minimalement tous les trois ans. Ce plan devra être transmis à la Régie **au plus tard le 30 septembre 2018** et sa première mise à jour au plus tard le **30 septembre 2021**.

2 Signataires autorisés par les établissements

Dorénavant, seules les personnes suivantes, dûment reconnues par l'établissement, peuvent être autorisées à valider les demandes de paiement des professionnels de la santé de leurs installations :

- le président-directeur général;
- le président-directeur général adjoint;
- le directeur des services professionnels;
- le directeur des services professionnels adjoint;
- le chef de département;
- le chef de service.

Le signataire autorisé, ou le responsable d'autorisation des demandes de paiement en ligne, est responsable de vérifier et d'autoriser le paiement des services rendus par un professionnel de la santé auquel il est associé. Il est recommandé que la demande de paiement soit signée par le signataire autorisé dont le niveau hiérarchique est le plus près du professionnel dans le lieu où il a rendu des services.

Chaque établissement est tenu d'observer les règles suivantes :

- Le délai maximal pour autoriser une demande de paiement après la date à laquelle le service a été rendu est de **90 jours** : toute demande autorisée au-delà de ce délai sera refusée par la Régie;
- Un professionnel de la santé ne peut agir comme contresignataire de ses propres relevés d'honoraires.

3 Mise à jour du registre des signataires autorisés par les établissements

Pour permettre aux établissements de répondre aux nouvelles obligations, la Régie enverra par courriel à chacun des présidents-directeurs généraux la liste des signataires autorisés inscrits dans son registre **au plus tard le 30 juin 2018**. Les établissements auront **jusqu'au 30 septembre 2018** pour s'assurer de la conformité de la liste des signataires autorisés et pour la transmettre à l'adresse Delegation_signatures@ramq.gouv.qc.ca.

Seul un signataire autorisé dont la fonction figure au plan de délégation de l'établissement peut autoriser des demandes de paiement en ligne. Toute demande de désignation de personne dont les fonctions ne paraissent pas au plan de délégation sera refusée.

À défaut de recevoir une liste à jour au plus tard le **30 septembre 2018**, la Régie retirera l'ensemble des signataires de son registre. Ainsi, aucune demande de paiement ne pourra lui être transmise, y compris par les services en ligne.

Par la suite, **l'exercice de mise à jour du registre des signataires autorisés aura lieu une fois l'an**. À cette occasion, la Régie transmettra à l'établissement la liste des signataires autorisés inscrits à son registre.

Les établissements ont également l'obligation de faire parvenir à la Régie, dans les 30 jours suivant la nomination au conseil d'administration, tout changement à la liste des signataires autorisés.

4 Ajout de signataire autorisé et de responsable d'autorisation des demandes de paiement en ligne

Pour demander l'ajout d'un signataire autorisé, le responsable de l'établissement doit remplir le formulaire [Registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé](#) (1907), transmettre l'original par la poste à la Régie et joindre l'extrait du procès-verbal signé par le secrétaire du conseil d'administration attestant de la nomination des signataires autorisés.

Le formulaire 1907 est disponible sous l'onglet *Formulaires*, dans la section *Établissements du réseau de la santé*, sur le site de la Régie, au www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels.

Pour demander l'ajout d'un responsable d'autorisation des demandes de paiement en ligne, le responsable de l'établissement doit remplir le formulaire [Demande d'accès aux services en ligne](#) (4365) et transmettre l'original par la poste à la Régie.

Pour être inscrite à titre de responsable d'autorisation des demandes de paiement en ligne, la personne doit d'abord avoir été nommée signataire autorisé de l'établissement.

5 Rappel et renseignements supplémentaires

La Régie vous rappelle que, en vertu de l'article 31 du [Règlement sur les formules et les relevés d'honoraires relatifs à la Loi sur l'assurance maladie](#) (RLRO, chapitre A-29, r. 7), pour les professionnels rémunérés à tarif horaire, au *per diem*, à la vacation et en rémunération mixte pour la médecine spécialisée, le document de facturation produit au moyen d'équipement ou de matériel informatique doit comprendre la signature d'une personne dûment autorisée par l'établissement. Cette autorisation confirme que les services facturés par le professionnel ont réellement été rendus dans votre établissement ou dans l'une de vos installations, et ce, conformément aux ententes.

Pour plus de détails sur le contrôle des signatures, veuillez consulter l'[infolettre 167](#) *Renforcement du contrôle de la conformité des signatures des demandes de paiement et des documents de facturation* du 22 octobre 2013.

Pour plus de renseignements relatifs au plan de délégation ou à la mise à jour du registre des signataires autorisés, veuillez soumettre vos questions à l'adresse Delegation_signatures@ramq.gouv.qc.ca.

Exemple de plan de délégation

