

Guide des étapes de parcours vers la pratique

Période estimée d'exécution de chacune des tâches, selon les pratiques exemplaires.

- 0-3 mois
- 3-6 mois
- 6+ mois

Les étapes suivantes s'appliquent à . . .

Tous les médecins praticiens au Nouveau-Brunswick	Médecins qui ouvrent un cabinet médical privé au Nouveau-Brunswick					
Soumission des titres de compétence et obtention de permis de pratique auprès du CMCNB. ☐ Vous inscrire auprès du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick (CMCNB). registration@cpsnb.org Adhésion à la SMNB ☐ Vous inscrire à la Société médicale du Nouveau-Brunswick. Inscription à titre d'étudiant Inscription à titre de résident Aide supplémentaire: support@nbms.nb.ca Obtention d'un poste au sein d'une régie régionale de la santé (RRS) ☐ Obtenir un poste au sein d'une régie régionale de la santé. Horizon: physiciancareers@HorizonNB.ca Vitalité: emploismd.mdjobs@vitalitenb.ca Modèle de rémunération ☐ Sélectionner un type de modèle de rémunération avec la régie de la santé.	Privilèges de pratique ☐ Finaliser l'acquisition de privilèges auprès de votre conseiller privilégié. ☐ Conserver et renouveler vos privilèges avec votre conseiller privilégié. Assurance-maladie ☐ S'inscrire à l'assurance maladie. ☐ S'assurer que tous les comptes de facturation nécessaires sont demandés et mis en place. ☐ Remplir le formulaire d'autorisation du délégué (s'il s'agit d'un délégué). Information Supplémentaire: Paiements de l'Assurance-maladie, formulaire de demande de compte et d'autorisation du délégué. Assurance ☐ Présenter une demande d'adhésion à l'ACPM. Comment faire une demande d'adhésion? ☐ Explorer les possibilités d'assurance offertes par la SMNB par l'entremise d'OMA. Web: OMAINsurance.com Personne-ressource pour le Nouveau Brunswick Venessa.Cormier@OMA.ORG ☐ Vérifier que vos politiques d'assurance sont actives et suffisantes.	Considérations liées à l'entreprise ☐ Déterminer une structure administrative et un cadre décisionnel. ☐ Décider si vous souhaitez constituer votre entreprise en corporation. ☐ Élaborer une stratégie pour la planification et la croissance de la clinique. ☐ Choisir et consulter des professionnels des finances et du droit. ☐ Déterminer la structure organisationnelle de votre clinique et définir les valeurs fondamentales. ☐ Élaborer les énoncés de mission, de vision et de valeurs de votre clinique. Exigences relatives à l'inscription d'une entreprise ☐ Vous inscrire au registre des entreprises du Nouveau-Brunswick. Registre Corporatif de SNB ☐ Présenter une demande de licence d'entreprise municipale. Contactez votre municipalité, ou consultez son site Web officiel.	Planification financière ☐ Prendre en considération les possibilités de financement s'offrant à vous, le cas échéant. ☐ Ouvrir un compte bancaire d'affaires. ☐ Établir un mode de paiement pour effectuer les transactions avec les clients, si nécessaire. ☐ Établir un processus de tenue de livres. ☐ Inscrire votre entreprise auprès de l'ARC. Planification des locaux ☐ Déterminer les besoins en ce qui concerne l'aménagement physique, selon le plan d'affaires. ☐ Contacter des professionnels de l'immobilier commercial ou de la location pour explorer des sites potentiels.	Technologie ☐ Évaluer et sélectionner un système de dossiers médicaux électroniques (DME). SMNB - Carrefour DME ☐ Mettre en place les services téléphoniques et Internet. ☐ Élaborer des mesures de sécurité et de confidentialité pour protéger les renseignements de patients. ☐ Établir, s'il y a lieu, un système de soins virtuels (p. ex. Teams). ☐ Examiner et finaliser les pratiques exemplaires en matière de Technologie informatique pour l'exploitation d'une clinique. ☐ Vérifier que toutes les technologies sont adéquatement configurées et testées.	Ameublement, équipement et fournitures ☐ Évaluer l'ameublement et l'équipement nécessaires, selon le plan d'affaires. ☐ Déterminer les fournitures nécessaires à différentes fonctions administratives. ☐ Commander les fournitures nécessaires. ☐ Installer les meubles et l'équipement à la clinique. Autres considérations ☐ S'abonner aux services publics et prendre les dispositions nécessaires à l'entretien des locaux. ☐ Instaurer une politique relative au code de conduite pour les patients. ☐ Établir un plan de continuité des activités (p. ex. plan d'urgence, évaluation des risques).	Dotation du personnel ☐ Évaluer les besoins en dotation et élaborer une ou plusieurs descriptions de poste détaillées, ainsi que des avis de poste à pourvoir. Inclure : principales responsabilités, qualifications, expérience/études. ☐ Commencer à afficher les postes à pourvoir. ☐ Entrevuer et sélectionner les candidats pour tous les postes basé sur un système de notation. ☐ Offrir un contrat de travail aux candidats retenus. ☐ Procéder à l'accueil et à l'intégration de tous les nouveaux membres du personnel. ☐ Effectuer les formalités administratives pour les nouveaux employés. ☐ Configurer la paie. ☐ Consulter les quatre modules de la trousse d'outils de RH de la SMNB. 1) Recrutement 2) Accueil et intégration 3) Perfectionnement 4) Gestion des départs Modules sur les RH de la SMNB ☐ Établir des politiques et des processus de travail pour le cabinet. ☐ Communiquer les politiques et les processus de travail (p. ex. entente de confidentialité, plan de préparation aux urgences, guide de l'employé) à l'équipe. ☐ Vérifier les détails de la couverture et vous inscrire à Travail sécuritaire NB.

Pour plus de détails et de soutien, veuillez communiquer avec le Soutien à la pratique de la SMNB.
soutienpratique@smnb.ca