

PROGRAMME DE FINANCEMENT ET DE SOUTIEN PROFESSIONNEL POUR LES GROUPES DE MÉDECINE DE FAMILLE

Scission d'un groupe de médecine de famille

Cette fiche concernant la scission d'un GMF est un document procédural qui a pour objectif de préciser toutes les étapes à franchir lorsqu'un site (ou plusieurs sites) se dissocie de son GMF afin d'adhérer au Programme GMF en tant qu'entité distincte (sans ajout d'autres cliniques n'ayant pas le statut de GMF).

Toutefois, il est important de rappeler que cette fiche ne se substitue pas au Programme GMF. En ce sens, avant d'entamer toute procédure de scission d'un GMF :

- 1° Il est recommandé de lire préalablement l'ensemble du Programme GMF afin de prendre connaissance de ses modalités ainsi que des obligations qui incombent au GMF;
- 2° Un lien direct devra être effectué auprès du chargé de projet GMF de l'établissement (selon les coordonnées présentées à l'annexe V du Programme GMF), ce dernier ayant la responsabilité d'accompagner le médecin responsable dans la procédure.

1. Informations importantes

- **Délai de traitement**

Il faut compter un délai minimal de deux mois entre, d'une part, le moment de l'envoi des documents nécessaires au retrait de site et à la demande d'adhésion du nouveau GMF et, d'autre part, la date de reconnaissance souhaitée pour le nouveau GMF.

- **Financement et soutien professionnel**

À noter que, lorsque la scission du GMF se produit à la même date que sa date de révision annuelle, soit le 1^{er} avril :

- le nouveau GMF recevra son soutien financier et professionnel en tant qu'entité distincte;
- l'ancien GMF verra son soutien financier et professionnel ajusté en fonction de ses inscriptions pondérées réelles.

Dans les autres situations, le nouveau GMF reconnu doit s'entendre avec son ancien GMF afin de partager le soutien financier et professionnel de ce dernier jusqu'à la prochaine date de révision.

- **Travaux d'aménagement**

Le GMF nouvellement formé aura droit à la totalité du montant alloué pour le remboursement des travaux d'aménagement, moins le montant dont le ou les sites formant son GMF a ou ont déjà bénéficié pour des travaux d'aménagement antérieurs.

Le cas échéant, les GMF devront envoyer une communication signée conjointement par les médecins responsables de chacune des entités formées après la séparation, précisant la nature des demandes de remboursement de travaux d'aménagement soumises par le passé et le montant auquel les nouvelles entités ont droit. Cette communication doit être acheminée au chargé de projet GMF de l'établissement, qui la transmet ensuite au MSSS.

⚠ Cette situation ne s'applique pas dans le cas d'un site de GMF situé dans une installation (CLSC ou GMF-U) exploitée par un CISSS ou un CIUSSS, puisque les frais pour les travaux d'aménagement d'un tel GMF ne sont pas, à l'origine, admissibles au remboursement.

2. Documents à fournir

• GMF déjà existant

1. Compléter le [Formulaire de demande de retrait de site](#) fourni à cette fin sur le site Internet du MSSS (voir fiche explicative – Modifications au GMF).
Ce formulaire doit être acheminé au chargé de projet GMF de l'établissement, qui le transmet ensuite au MSSS.

⚠ Dans le courriel d'envoi au chargé de projet GMF, mentionner que la date du retrait de site doit être identique à la date souhaitée de reconnaissance du futur GMF.


2. Dans le cas où la scission du GMF se produit à la même date que la date de révision annuelle du GMF, soit le 1^{er} avril, compléter le [Formulaire de consentement pour l'évaluation du nombre de patients inscrits pondérés](#) et le [Tableau d'évaluation du nombre de patients inscrits pondérés](#) pour les sites demeurant au sein du GMF mère. En effet, les données de la RAMQ utilisées dans le cadre de la révision annuelle sont extraites en date du 15 février. Par conséquent, elles ne prennent pas en compte le retrait de site en date du 1^{er} avril et ne reflètent pas les inscriptions pondérées réelles du GMF mère.
Ces documents doivent être acheminés au chargé de projet GMF de l'établissement au même moment que les documents de révision annuelle. Le chargé de projet GMF transmet l'ensemble de ces documents, incluant le formulaire de retrait de site, au MSSS.

⚠ Le site retiré ne doit plus figurer dans le tableau de l'offre de service du formulaire de révision annuelle du GMF mère.

• Futur GMF

1. Compléter le [Formulaire de consentement pour l'évaluation du nombre de patients inscrits pondérés](#) et le [Tableau d'évaluation du nombre de patients inscrits pondérés](#) pour le ou les site(s) souhaitant adhérer au Programme GMF.
Ces documents doivent être acheminés au chargé de projet GMF de l'établissement **au moins trois mois** avant la date souhaitée de reconnaissance. Le chargé de projet GMF transmet ensuite les documents au MSSS.
2. Après réception des résultats de l'évaluation du nombre de patients inscrits pondérés, remplir le [Formulaire de demande d'adhésion au Programme GMF](#) ainsi que tous les documents afférents à cette demande (voir fiche explicative – Adhésion au Programme GMF).

Ces documents doivent être acheminés au chargé de projet GMF de l'établissement **au moins deux mois** avant la date souhaitée de reconnaissance. Ce dernier les transmet ensuite au MSSS.

 *Dans le courriel d'envoi au chargé de projet GMF, mentionner la date souhaitée de reconnaissance du futur GMF afin de la faire correspondre avec la date du retrait de site.*

3. Transfert de patientèle RAMQ

Il est de la responsabilité du nouveau GMF de s'assurer de faire le transfert de sa patientèle selon les procédures en vigueur de la RAMQ.