

PUBLIC CONSULTATION

Horizon Health Network
New Brunswick
<http://www.HorizonNB.ca>

POLICY STATEMENT

Pursuant to the Regional Health Authorities Act, the Board strives to build and maintain strong and effective relationships with its communities through open public Board meetings on matters relating to the general governance and operations of Horizon Health Network.

Meetings of the Board will be held in public except when, as set out in the Regional Health Authorities Act, the meeting or a portion of the meeting would:

- Reveal information specific to an identifiable individual;
- Reveal information relating to risk management or patient care;
- Prejudice any security measures; or
- Compromise Horizon's effectiveness in carrying out its duties and responsibilities.

MEETINGS

- The Board will hold regular meetings at least five times each fiscal year at a time and place to be determined by the Board.
- Board meetings will be held in communities in Horizon Health Network.
- Board meetings will be advertised at least 14 days in advance.
- If required, an "in-camera" meeting will be held before the public meeting. This is a meeting of Board members and invited guests of the Board chairperson only, such as the Executive Leadership Team, legal counsel, consultants, etc.
- Approved minutes of public Board meetings will be available on the Horizon Health Network website.
- The meeting agenda will be available on the Horizon Health Network website.
- The Board Chair reserves the right to ask any member of the public to leave if proper conduct is not maintained.
- Board meetings are conducted in English, with simultaneous translation in French available at all public meetings.
- Anyone requesting additional information regarding Board meetings may contact: (506) 623-5500.

PUBLIC PARTICIPATION

A scheduled presentation period may be provided at any meeting, at a time to be determined by the Chair.
A question period will be provided at the end of each meeting.

Presentations:

Requests to make a presentation to the Board must be submitted in writing at least thirty (30) days in advance of the meeting to the Executive Assistant of the Board indicating:

- the name of the group/delegation they represent,
- the name, qualifications and credentials (if applicable) of the presenter,
- the topic of the presentation,
- a copy of the presentation,
- audio visual requirements (LCD projector, overhead, etc).

Presentation requests will be considered in the order they are received. Persons who do not receive approval will be notified in writing. In some cases, it may be determined to be more appropriate for an individual or group to address their comments to a specific Board committee. In these situations, arrangements for presentations will be facilitated by the Executive Assistant of the Board and appropriate Vice President.

Presenters should plan for 20 minutes, including questions, to make their presentation to the Board. The Chair allows members of the Board to ask questions for the purpose of clarifying points in connection with the presentation but will not allow discussion or statements on the issue.

When a presenter makes statements that are or may be incorrect or unsupported, any member of the Board or the Executive Leadership Team may, upon recognition by the Chair, bring correction or clarification to the statements made.

Upon conclusion of the presentation,

- the Board receives the presentation without further debate, comment or action,
- the Board may refer the matter presented to an appropriate Board committee or to Executive staff for follow-up or report,
- motions will not be considered.

Repeat presenters/presentations may not be accepted more than once in any given year.

The decision to accept presentations is at the discretion of the Chair.

Question Period:

A question period of twenty (20) minutes is provided at the end of each public Board meeting for members of the public.

Each person asking a question must identify themselves and who they represent.

All questions must be directed to the Chair who may redirect the question or take it under advisement if appropriate.

When a question is taken under advisement, the Chair will identify the means by which an answer will be provided.

Each person asking a question is permitted one (1) question and one (1) supplementary question.

Motions are not considered in this portion of the meeting.

MEDIA PARTICIPATION

Members of the media are welcome at all public meetings of the Board and will be sent a media advisory seven (7) days before the meeting.

Media must identify themselves to the communication staff at the beginning of each meeting.

Communication staff will assist media with their needs regarding a table, access to phone, fax, etc., as well as post-meeting interviews with the Board Chair and/or members of the Executive Leadership Team.

Communication staff will arrange for the distribution of reports and information requested by media.

CONSULTATION PUBLIQUE

Réseau de santé Horizon
Nouveau-Brunswick
<http://www.HorizonNB.ca>

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Conformément à la Loi sur les régies régionales de la santé, le conseil s'efforce de créer et de maintenir des relations solides et efficaces avec les collectivités en invitant le public aux assemblées du conseil portant sur des sujets liés à la gouvernance et aux activités générales du Réseau de santé Horizon.

Les assemblées du conseil seront ouvertes au public, sauf lorsque, comme le stipule la Loi sur les régies régionales de la santé, elles :

- révèlent de l'information permettant d'identifier une personne en particulier;
- révèlent de l'information concernant la gestion du risque et le traitement des patients;
- portent préjudice à toute mesure de sécurité;
- compromettre la capacité d'Horizon d'assumer efficacement ses devoirs et ses responsabilités.

ASSEMBLÉES

- Le conseil tiendra des assemblées périodiques au moins cinq fois par exercice, à la date et à l'endroit qu'il aura déterminés.
- Les assemblées du conseil auront lieu dans des collectivités du Réseau de santé Horizon.
- Les assemblées du conseil seront annoncées au moins 14 jours à l'avance.
- S'il y a lieu, le conseil tiendra une assemblée à huis clos avant l'assemblée publique. L'assemblée à huis clos est une réunion des membres du conseil et des invités du président du conseil tels que les membres de l'équipe de direction, le conseiller juridique, des consultants, etc.
- Les procès-verbaux du conseil et les ordres du jour des assemblées qui sont approuvés seront mis à la disposition du public sur le site Web du Réseau de santé Horizon.
- Les ordres du jour des assemblées seront accessibles sur le site Web du Réseau de santé Horizon.
- Le président du conseil se réserve le droit de demander à un membre du public de quitter l'assemblée s'il affiche un comportement inacceptable.
- Les assemblées du conseil se déroulent en anglais, mais la traduction simultanée en français est assurée durant toutes les assemblées publiques.
- Toute personne désireuse d'obtenir de l'information additionnelle au sujet des réunions du conseil peut composer le 506-623-5500.

PARTICIPATION DU PUBLIC

Une période de présentation prévue à l'horaire pourrait être tenue à toute réunion, à un moment établi par le président. Une période de questions clora chaque réunion.

Présentations

1. Les demandes relatives à une présentation devant le conseil doivent être soumises par écrit à l'adjoint de direction du conseil au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée. Les demandes doivent comporter les éléments suivants :
 - le nom du groupe ou de la délégation que la demande représente;
 - le nom, les titres et la désignation professionnelle (le cas échéant) du présentateur;
 - le sujet et l'objectif de la présentation;
 - un exemplaire de la présentation;
 - les exigences relatives à l'équipement audiovisuel (projecteur ACL, rétroprojecteur, etc.).
2. Les demandes relatives à une présentation seront examinées par ordre de réception. Les personnes dont la demande n'est pas approuvée recevront un avis écrit. Dans certains cas, il peut être jugé plus approprié qu'une personne ou un groupe soumette ses commentaires à un comité particulier du conseil. Dans ce cas, l'adjoint de direction du conseil et le vice-président concerné prendront les mesures nécessaires aux présentations.
3. Les présentateurs doivent faire leur présentation au conseil dans un maximum de vingt (20) minutes, incluant la période de questions. Le président permet aux membres du conseil de poser des questions visant à clarifier certains points concernant la présentation, mais il n'allouera aucun moment à une discussion ou à des commentaires sur le sujet abordé.
4. Lorsqu'un présentateur énonce quelque chose pouvant être erroné ou non fondé, tout membre du conseil ou de l'équipe de direction peut, sur approbation du président, apporter une correction ou clarifier les énoncés formulés.
5. À la conclusion de la présentation :
 - le conseil peut recevoir la présentation sans entreprendre ni débat ni action et sans formuler de commentaires non plus par la suite;
 - le conseil peut soumettre le sujet présenté à un comité compétent du conseil ou au personnel de direction aux fins de suivi et de rapport;
 - les motions ne seront pas mises à l'étude.
6. Il est possible que les présentateurs ou les présentations ne soient pas acceptés plus d'une fois au cours d'un exercice donné.

7. La décision d'accepter les présentations est à la discrétion du président.

Période de questions

Une période de questions de vingt (20) minutes est prévue à la fin de chaque assemblée publique du conseil à l'intention des membres du public.

1. Chaque personne posant une question doit s'identifier et indiquer qui elle représente.
2. Toutes les questions doivent être posées au président, qui peut les faire suivre ou les prendre en délibéré, s'il y a lieu.
3. Si une question est prise en délibéré, le président déterminera les moyens par lesquels une réponse sera fournie.
4. Chaque personne peut poser une question et une question supplémentaire.
5. Les motions ne seront pas mises à l'étude dans le cadre de la période de questions.

PARTICIPATION DES MEMBRES DES MÉDIAS

1. Les membres des médias sont les bienvenus à toutes les assemblées publiques du conseil et recevront un avis aux médias sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée.
2. Les membres des médias doivent s'identifier au personnel des communications au début de chaque assemblée.
3. Le personnel des communications répondra aux besoins des représentants des médias en leur fournissant une table, l'accès à un téléphone et à un télécopieur, etc., et en les informant sur les entrevues organisées après l'assemblée avec le président du conseil ou les membres de l'équipe de direction.
4. Le personnel des communications organisera la distribution des rapports et des renseignements demandés par les médias.