

- Destinataire :** Tous les assistants infirmiers chefs des unités, psychiatres (IUSMM, HMR, HSCO)
- Expéditeur :** M^e Marie-Christine Tremblay, cheffe du Service des affaires juridiques
Sandra d'Auteuil, directrice, Programme santé mentale, dépendance et itinérance / mission universitaire IUSMM
Dr Félix-Antoine Bérubé, Chef intérimaire du département de psychiatrie
- Date :** Le 10 janvier 2025
- Objet :** Gardes en établissement – Liste des documents nécessaires
-

Afin d'améliorer la fluidité des processus, de limiter les appels sur les unités et de s'assurer d'agir dans le respect des délais légaux, nous vous rappelons que ces documents doivent être transmis au Service des affaires juridiques **avant 12h30** lorsqu'une garde en établissement est demandée :

Garde préventive

- Rapport d'admission en garde préventive;
- Rapport des ambulanciers et/ou des policiers (*Intervention auprès d'une personne dont l'état mental est perturbé – Danger grave et immédiat*);
- Note d'admission;
- Notes évolutives (selon la pertinence).

Garde provisoire

- Rapport d'admission en garde préventive avec la section « Demande d'admission en garde provisoire » complétée;
- Tous les documents reçus s'il s'agit d'un transfert;
- Notes évolutives (selon la pertinence).

Garde autorisée

- Rapports d'examen psychiatriques;
- Tous les documents reçus s'il s'agit d'un transfert;
- Notes évolutives (selon la pertinence).

Pour éviter toute confusion, pour tout type de garde, veuillez également nous indiquer :

- Le numéro de dossier de l'usager s'il n'est pas facilement lisible sur les documents transmis;
- La mention selon laquelle l'usager n'a aucun proche connu (le cas échéant).

Veuillez également vous assurer de la lisibilité des documents transmis et de l'activation du mode « recto-verso ».

Autrement, nous serons dans l'obligation de vous solliciter.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

