

Direction du programme jeunesse
et des activités de santé publique

RÈGLEMENT

ENCADREMENT ADMINISTRATIF DES SAGES-FEMMES, DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DES AIDES NATALES « ASSS » DE LA MAISON DE NAISSANCE DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL (MDN-EMTL)

N° Règlement : REG-018	Responsable de l'application : Responsable des services de sage-femme	
Demandé par le MSSS : <input type="checkbox"/>		
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvé par : Comité de direction	Date d'approbation : 2021-06-29	Date de révision : 2025-06-29

Destinataires : Les sages-femmes, les « aides natales » ASSS, le personnel administratif sous contrat de service avec le CIUSSS-EMTL

1. CONTEXTE

CONSIDÉRANT que les sages-femmes font partie du réseau de la santé et sont encadrées par *La Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS). (L.R.Q., c. S-4.2).

CONSIDÉRANT que les services de sage-femme font partie du CIUSSS-EMTL et que les sages-femmes, le personnel de soutien (personnel administratif, « aide natale » ASSS employée du CIUSSS-EMTL) et les étudiant(e)s des établissements d'enseignement se doivent de respecter les obligations légales prévues dans la législation à l'égard des documents administratifs qui sont produits et reçus dans le cadre de ces activités.

CONSIDÉRANT que la responsable des services de sage-femme est responsable, avec les directions concernées, de préciser sa pensée et de surveiller l'application des règlements, des politiques et des procédures de l'établissement qui concernent les services de sage-femme et de la périnatalité.

CONSIDÉRANT que le présent règlement reflète la volonté des services de sage-femme de respecter la législation y étant relative; et ainsi de contribuer directement ou indirectement à la sécurité et qualité des services. Le présent règlement considère la législation suivante :

- *Code civil du Québec*;
- *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements de santé (Chapitre S.5, r.5)*;
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et de l'élimination des archives publiques (Chapitre A-21.1, r.2)*;
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*;

- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (Chapitre A-2.1, r.2);*
- *Loi sur les archives (Chapitre A-2.1);*
- *Cadre de référence pour le déploiement des services de sage-femme au Québec;*
- *Loi sur les Sages-femmes (Chapitre S-0.1).*

CONSIDÉRANT que le présent règlement respecte les conventions collectives et l'entente entre le MSSS et le regroupement des sages-femmes du Québec pour le personnel.

CONSIDÉRANT que le CIUSSS-EMTL comprend l'ensemble des installations suivantes : le CSSS de la Pointe-de-l'Île, le CSSS Lucille-Teasdale, le CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel, l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont, l'Hôpital Santa Cabrini *Ospedale*, l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal, le CHSLD Polonais Marie-Curie-Sklodowska, ainsi que toute ressource intermédiaire ou ressource de type familial qui lui est rattachée.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'adresse à tous les sages-femmes sous contrat, les membres du personnel de la Maison de naissance (MDN) (entre autres les « aides natales » ASSS et le personnel administratif) du CIUSSS-EMTL, et les stagiaires des établissements d'enseignement concernés.

Le présent règlement vise les documents et les dossiers administratifs (papiers ou numériques) qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités et visant à répondre adéquatement aux exigences administratives internes et légales de l'établissement et des services de sage-femme.

Le présent règlement traite spécifiquement des documents administratifs, ce qui exclut la gestion des dossiers des usagères inscrites dans les services de sage-femme (qui sont sous la responsabilité du service des archives).

Le présent règlement vise toutes les directives autres que cliniques qui ont pour objectif de coordonner les services de sage-femme, afin d'assurer une organisation optimale et sécuritaire.

L'adhésion et l'implication des différentes parties prenantes sont des facteurs essentiels à la réussite et au bon fonctionnement des services de sage-femme.

3. OBJECTIFS

- Instaurer une gestion intégrée des documents permettant une gestion optimale et efficace des documents administratifs par l'uniformisation des pratiques et l'optimisation des processus.
- Favoriser une gestion sécuritaire, efficace et économique de l'information.
- Se conformer aux prescriptions légales relatives à la gestion documentaire.
- Protéger les droits et l'exercice des activités des services de sage-femme.
- Identifier et préserver les documents essentiels par la mise en place de mesures appropriées.

- Protéger les renseignements personnels ou autres informations confidentielles par les procédures spécifiques reliées à la pratique sage-femme et les services de sage-femme.
- Assurer un fonctionnement où les tâches et directives à suivre sont claires et sans équivoque pour chaque membre de l'équipe des services de sage-femme.
- Assurer un comportement respectueux et collaboratif envers les usagers, ainsi qu'envers les collègues et la Responsable des services de sage-femme (RSSF).
- Assurer des actions constructives pour maintenir des services sécuritaires et créer un lieu de travail stimulant et collaboratif.
- Contribuer à l'amélioration du sentiment d'appartenance et à la volonté de collaboration inter disciplinaire de l'équipe grâce à un processus administratif unique.

4. DÉFINITIONS

4.1. Responsable des services de sage-femme (RSSF)

La RSSF est en charge d'élaborer, approuver et de surveiller, sous la supervision du directeur général, l'application du règlement auprès des sages-femmes et en cogestion avec la coordonnatrice du Continuum Naissance pour le personnel de soutien et les employées de la maison de naissance.

4.2. Intervenant responsable

La sage-femme en charge du suivi de l'usagère (pré-per-postnatal) ou de son nouveau-né (jusqu'à 6 semaines de vie).

La sage-femme qui est la première responsable lors de l'accouchement ou lors du constat du décès.

4.3. Coordonnatrice du continuum naissance

La gestionnaire responsable des employés syndiqués et travaillant en cogestion avec la RSSF.

4.4. Personnel administratif

Le personnel administratif, sous la supervision fonctionnelle de la RSSF, offrira un support relié aux activités des services de sage-femme.

4.5. Aide natale « ASSS »

Sous la supervision fonctionnelle de la RSSF, l'aide natale (ASSS) offrira un support relié aux activités des services de sage-femme.

4.6. Intervenants collaborateurs

Les autres intervenants ne font pas partie du groupe de personnes qui travaillent à la MDN :

- Les techniciens ambulanciers paramédics;
- Les médecins dans la trajectoire;
- Les infirmières;
- Les stagiaires, de même que tous les employés de l'établissement.

4.7. Usager

Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des soins et des services d'une installation du CIUSSS-EMTL. Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'usager/résident au sens de l'article 12 de la LSSSS, ainsi que tout héritier ou représentant légal au sens du 1er alinéa de l'article 23 de la LSSSS d'un usager/résident décédé.

5. ÉNONCÉ

5.1. Exercice de la profession sage-femme

La sage-femme est tenue de conseiller et informer les usagers sur les éléments administratifs entourant la préparation à leur rôle, sur la planification des naissances, sur la contraception, sur la préparation à l'accouchement et à l'allaitement, et sur les ressources offertes dans la communauté.

5.2. Uniformisation des pratiques administratives

Toutes les sages-femmes, les aides natales « ASSS », le personnel administratif et/ou autre personnel de soutien de l'équipe doivent uniformiser leurs pratiques en suivant les directives émises par la RSSF et en collaboration avec la coordonnatrice du continuum naissance, afin d'offrir la même qualité de services administratifs.

Toutes les sages-femmes, aides natales « ASSS », personnel administratif et autre personnel de soutien doivent suivre les protocoles, procédures et règlements en vigueur dans l'établissement et dans le service des sages-femmes pour répondre aux exigences législatives et/ou internes, et ce dans l'intérêt de la qualité, de la sécurité et du bon fonctionnement des services auprès de la clientèle.

5.3. Organisation interne des services de sage-femme

L'Organisation interne est encadrée par le présent règlement, et par l'application de toutes les procédures administratives (en vigueur et futures) associées à la MDN-EMTL.

La RSSF en cogestion avec la coordinatrice du Continuum Naissance est tenue responsable de la diffusion et de l'application et approbation auprès du personnel de la MDN.

La RSSF est tenue responsable de la diffusion et de l'approbation, la diffusion et application auprès des sages-femmes.

5.4. Procédures administratives

5.4.1 Plan de contingence pour le service de sage-femme

La réorganisation du service de sage-femme et des rôles et responsabilités de ses membres peuvent être redéfinis selon les besoins prioritaires qui sont décrits et associés au plan de contingence en vigueur à la MDN-EMTL.

5.4.2 Reprise de temps, vacances, fêtes, journées personnelles du personnel syndiqué en cogestion

L'organisation et changement des horaires de travail, la planification et approbation des vacances, la planification et la reprise de temps supplémentaires ou tout autre droit prévu dans les conventions collectives syndicales aura lieu en cogestion avec la coordonnatrice du continuum naissance.

L'employée doit faire sa demande auprès de la RSSF et la coordonnatrice Continuum Naissance selon les besoins des services de la MDN-EMTL. La coordonnatrice du continuum naissance approuve les demandes après validation auprès de la RSSF.

5.4.3 Reprise de temps d'activités professionnelles, vacances et autres absences de la sage-femme

La reprise de temps des activités professionnelles, vacances, etc. sont également encadrées selon la règle de soins en vigueur de la MDN-EMTL, dans un souci de respect des droits de la sage-femme et des besoins des services de sage-femme, et selon les règles de *l'Entente en vigueur entre le Regroupement des sages-femmes du Québec et le Ministère de Santé et des Services sociaux* (Entente).

5.4.4 Inscription clientèle du territoire

La mise sur pied du processus d'inscription de la clientèle au service de sage-femme s'inscrit selon les procédures en vigueur à la MDN-EMTL. Par souci d'équité, de transparence et en lien avec le mandat de la MDN-EMTL envers la clientèle du territoire du CIUSSS-EMTL. Cette clientèle est desservie en priorité.

5.4.5 Accessibilité à l'accouchement à domicile

Selon la philosophie et la Loi des sages-femmes, les sages-femmes sont prêtes à assister les usagères dans le lieu d'accouchement de leur choix, incluant le domicile (selon certaines balises). Ces balises sont définies au sein des procédures sur l'accessibilité à l'accouchement à domicile qui sont en vigueur à la MDN-EMTL.

5.4.6 Décès périnatal/maternel

La sage-femme se conforme à la procédure en vigueur de la MDN-EMTL selon les directives de l'État civil, ainsi qu'aux normes de pratiques régies par l'Ordre des Sages-femmes du Québec en lien avec toutes déclarations de décès périnatal et maternel.

5.4.7 Avis de naissance

La sage-femme se conforme à la procédure en vigueur de la MDN-EMTL sur l'avis de naissance, en dû respect des directives de l'état civil.

5.4.8 Enseignement et recherche

La sage-femme fait partie intégrante du CIUSSS-EMTL et participe au mandat d'enseignement et de recherche dans le cadre de ses fonctions.

5.4.9 Autres documents administratifs

Toutes les procédures, protocoles, guide, règles de soins administratives et documents qui seront développés dans le futur pour rendre les services de sage-femme adéquats et fonctionnels, en respectant les conventions collectives ou de l'Entente et celles de l'établissement.

5.5. Personnel de soutien administratif

Le personnel de soutien administratif doit se conformer aux procédures administratives reliées à l'organisation interne ainsi qu'aux procédures et directives pour soutenir la clientèle dans certains aspects administratifs (ex. : assister dans la complétion de certains formulaires).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Direction du programme jeunesse et des activités de santé publique

Elle est responsable de l'utilisation judicieuse et efficiente des ressources financières, matérielles et humaines pour l'encadrement administratif des services de sage-femme de la MDN-EMTL, en fonction de l'allocation émise par le MSSS

6.2. Responsable des services de sage-femme (RSSF)

Elle est responsable de :

- Surveiller et contrôler la qualité d'actes posés par les sages-femmes pour l'établissement;
- Établir des règles administratives que doit appliquer la sage-femme et qui tiennent compte de la nécessité de rendre des services adéquats et efficaces aux usagers ainsi que de l'organisation et des ressources dont dispose l'établissement;
- Établir en cogestion avec la coordonnatrice Continuum Naissance les règles administratives qui concernent la coordination et la bonne organisation des services de sage-femme que doit appliquer le personnel de soutien.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

7.1. Responsable des services de sage-femme (RSSF)

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour du règlement.

7.2. Direction du programme jeunesse et des activités de santé publique

Direction ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour du règlement et la distribution et l'adoption du règlement auprès des personnes concernées.

7.3. Coordonnatrice Continuum Naissance

Responsable pour le volet du personnel de soutien et les employées de la maison de naissance en cogestion avec la responsable des services de sage-femme.

Le présent règlement devra être révisé tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins (ex. interprétation différente de certaines parties du règlement par différents intervenants, modification du cadre législatif, etc.).

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Responsable des services de sage-femme (RSSF)

La RSSF et la Coordonnatrice continuum naissance sont responsable de la mise en application du présent règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, tout autre règlement en cette matière adopté antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

10. RÉFÉRENCES

- *Cadre de référence pour le déploiement des services de sage-femme au Québec (2015);*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur les archives (Chapitre A-2.1);*
- *OSFQ, Philosophie et normes de pratique sage-femme;*
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;*
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et de l'élimination des archives publiques (Chapitre A-21 1, r.2);*
- *Règlement sur les cas nécessitant une consultation d'un médecin ou un transfert de la responsabilité clinique à un médecin (chapitre S-0.1, a. 5, 1^{er} al., par. 3);*
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (Chapitre A-2.1);*
- *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements de santé (Chapitre S.5, r.5).*