



PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE POUR EXAMEN PSYCHIATRIQUE EN VUE D'UNE GARDE EN ÉTABLISSEMENT (GEE) POUR LES ÉTABLISSEMENTS SUR LE TERRITOIRE DU CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTREAL

CHSLD CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal	
CHSLD Jean-Hubert-Biermans : 514 351-9891	CHSLD Marie-Rollet: 514 729-5281
CHSLD J.-Henri Charbonneau : 514 523-1173	CHSLD Nicolet : 514 527-2161
CHSLD Dante : 514 252-1535	CHSLD Jeanne Le Ber : 514-251-6000
CHSLD Éloria-Lepage : 514 252-1710	CHSLD Robert-Cliche : 514 374-8660
CHSLD François-Séguenot : 514 642-4050	CHSLD Benjamin-Victor-Rousselot : 514 254-9421
CHSLD Polonais Marie-Curie Sklodowska : 514 259-2551	CHSLD Saint-Michel : 514 722-3000
CHSLD Joseph-François-Perrault : 514 722-3000	CHSLD Pierre-Joseph-Triest : 514 353-1227
CHSLD Judith-Jasmin : 514 354-5990	

Établissements privés conventionnés, privés non conventionnés et lits achetés	
Centre d'hébergement Champlain-Marie Victorin (EPC) : 514 324-2044	Centre Le Royer (Anjou) (EPC) : 514 493-9397
CHSLD Providence St-Joseph NOTRE-DAME DE LOURDES (EPC) : 514 527-4595	Centre d'hébergement de la Marrée (EPNC) : 514 955-5229
Centre d'hébergement Providence-St-Joseph (EPC) : 514 254-4991	Les appartements du Square Angus (6 lits achetés) : 514 523-1160
Centre Le Cardinal (Pointe-aux-Trembles) (EPC) : 514 645-2766	CHSLD Villa Belle Rive (lits achetés) : 514 321-1367
CHSLD Bourget (Pointe-aux-Trembles) : 514 645-1673	

Objet de la procédure :

La présente procédure établit les rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la mise en place d'une garde en établissement pour un résident d'un CHSLD public, CHSLD privé conventionné, privé non conventionné pour des lits achetés.

En ce qui concerne les CHSLD privés conventionnés et non-conventionnés (lits achetés), il est à noter que la garde relève du responsable du CHSLD. Il est donc exceptionnel que le Service des affaires juridiques du CEMTL prenne en charge le processus judiciaire.

Ainsi, pour qu'une garde puisse se faire dans un CHSLD (privé conventionné et non-conventionné) et que le processus puisse être pris en charge, trois (3) conditions doivent être remplies :



- (1) Comme pour les CHSLD publics, il faut s'assurer que le CHSLD privé dispose des aménagements nécessaires pour maintenir un usager sous garde (article 6 de la Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui).
- (2) Le responsable du CHSLD doit être impliqué dans le processus et bien informé qu'il est de sa responsabilité de veiller à l'application de la garde dans son milieu.
- (3) S'assurer que les psychiatres qui procéderont aux évaluations aient les privilèges spécifiques nécessaires et requis pour ce faire.

Mise en contexte :

Une personne ne peut être gardée contre son gré dans un établissement de santé et de services sociaux à moins que son niveau de dangerosité, en raison de son état mental pour elle ou pour les autres le justifie.

Trois types de garde existent :

- **La garde préventive** est applicable sans décision du Tribunal pour garder contre son gré une personne qui présente un danger grave et imminent pour elle-même ou autrui en raison de son état mental. Elle est valide pour une durée maximale de 72 heures. La garde préventive doit donc être mise en place dès que la situation l'exige et, par le fait même, avant la cellule de concertation rapide.
- **La garde provisoire** est ordonnée par le Tribunal. Elle est demandée lorsqu'on considère qu'une personne pourrait présenter une dangerosité pour elle-même ou autrui en raison de son état mental et qu'elle devrait, par conséquent, subir une évaluation psychiatrique, mais que celle-ci refuse de s'y soumettre ou est inapte à y consentir (le consentement substitué, dans ce cas, n'est possible que s'il est donné par le mandataire ou le tuteur) ;
- **La garde autorisée** est ordonnée par le Tribunal. Elle est applicable lorsqu'une évaluation psychiatrique composée de deux rapports d'examen psychiatriques préparés par deux psychiatres différents conclut que la personne présente effectivement une dangerosité pour elle-même ou autrui en raison de son état mental, nécessitant de la garder contre son gré.

Des particularités juridiques propres à chacun de ces types de garde s'appliquent¹. Les délais pour lesquels ils peuvent être mis en place sont également très serrés. Bien que l'on cherche, cliniquement, à protéger la personne ou son entourage, juridiquement, la non-application ou le non-respect des délais des différentes procédures de garde s'apparente à une atteinte aux droits et libertés de la personne et peut mener à des poursuites judiciaires.

¹ Pour obtenir de plus amples informations sur les particularités propres aux différents types de garde, consulter le *Protocole d'application de la mise sous garde en établissement dans le cadre de la Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou autrui*, lequel a été préparé par la Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance (DPSMDI) du CIUSSS-EMTL (version adoptée au mois d'avril 2024).



Rôles et responsabilités généraux :

a. Les équipes en CHSLD publics, PC et PNC (lits achetés) sont responsables de :

- Assurer la sécurité de l'utilisateur ;
- Mobiliser immédiatement le médecin traitant ;
- Mobiliser immédiatement toute personne pouvant exercer un pouvoir décisionnel sur la mise en place des soins et services requis auprès de l'utilisateur. En tout temps, dans l'impossibilité de garantir la sécurité de la personne ou des autres, un transfert vers un centre hospitalier doit être envisagé ;
- Le médecin pouvant intervenir au CHSLD doit compléter le formulaire de la garde préventive (suivre les indications à l'étape « I. Application de la garde préventive ») ;
- Documenter les soins et services rendus au dossier clinique selon les normes en vigueur ;
- Acheminer la documentation requise à l'équipe de gérontopsychiatrie et aux affaires juridiques ;
- Mobiliser immédiatement la Direction de l'hébergement en soins de longue durée (DHSLD) qui convoquera la journée même la cellule de concertation rapide (voir l'étape « II. Cellule de concertation rapide ») dans le but de déterminer en équipe s'il est indiqué de déclencher le processus pour demander une garde provisoire ou autorisée ;
- Assurer la logistique reliée à la participation aux audiences judiciaires et au respect des délais de réévaluation applicables ;
- En tout temps, peu importe le type de garde, si le résident quitte l'établissement sans l'accompagnement jugé sécuritaire par l'équipe DHSLD, les équipes cliniques en hébergement doivent impérativement téléphoner au 911 et montrer le formulaire de garde en établissement.

b. La responsabilité de l'équipe de gérontopsychiatrie est de:

- Assurer la consultation en télésanté.
- La transmission du rapport AH-108 au CHSLD demandeur en temps requis.

Étapes de la procédure :

I. Application de la garde préventive

Le médecin traitant du CHSLD qui juge que l'utilisateur présente un danger grave et imminent pour lui-même ou autrui, alors que ce dernier demande à quitter l'établissement, amorce la procédure ainsi :

- Le médecin traitant du CHSLD complète le formulaire « *RAPPORT D'ADMISSION EN GARDE PRÉVENTIVE (72 hres max.)* » afin de placer le patient sous garde préventive (Voir Annexe 1).
- Le médecin traitant remet le formulaire au coordonnateur de site.
- Le coordonnateur de site achemine la première page dudit formulaire via télécopieur au DSP au 514 252-3850 et au service des affaires juridiques (SAJ) au 514 251-2964.
- Tout au long de l'application de la procédure, l'équipe soignante assure la sécurité de l'utilisateur selon les moyens pertinents (par exemple, si requis, surveillance privée



1 pour 1). Le résident placé en garde préventive ne peut quitter le CHSLD sans un accompagnement jugé sécuritaire par l'équipe DHSLD.

- L'équipe soignante assure également la documentation des soins et services rendus au dossier clinique, selon les normes en vigueur.
- En tout temps, si le risque pour la sécurité de la personne ou des autres est considéré comme trop important, un transfert vers un centre hospitalier doit être envisagé.

II. Cellule de concertation rapide

Lorsque l'équipe clinique en CHSLD public, privé ou privé non conventionné constate qu'un processus exceptionnel de GEE serait requis, la mobilisation de la DHSLD est requise.

- Lorsque la DHSLD reçoit une demande, elle envoie un avis aux services juridique (SAJ) à l'adresse courriel (affaires.juridiques.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) et à la clinique externe de gérontopsychiatrie (clinique.externe.gerontopsychiatrie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) avec un bref état de situation et demande qui sera le représentant de leur direction pour la cellule de crise.
- La DHSLD convoque une cellule de concertation afin de déterminer s'il est requis d'appliquer la procédure de garde en établissement la journée même en présence de :
 - Une avocate ou un avocat du SAJ
 - Le chef d'unité concerné
 - Le travailleur social
 - Le médecin
 - L'assistante infirmière chef et ou l'infirmière
 - Le coordonnateur responsable de site
 - Pour les EPC/EPNC, le représentant qui a été ciblé
- Si la cellule de crise détermine qu'il est indiqué d'enclencher la procédure pour demander une GEE, la DHSLD Communiquer la décision à la clinique externe de gérontopsychiatrie.
- L'équipe de gérontopsychiatrie doit idéalement réaliser deux examens en garde préventive dans les 24 premières heures de la garde afin de laisser le temps au SAJ de présenter la demande au tribunal et d'aviser l'usager de la procédure 48h avant l'audience :
 - Si la personne **accepte** de se soumettre à l'évaluation psychiatrique : les deux rapports d'examen psychiatrique seront transmis au SAJ au maximum avant l'expiration des 72h (Voir Annexe 2).
 - Si la personne **refuse** de se soumettre à l'évaluation psychiatrique : compléter immédiatement **la demande de garde provisoire** et l'acheminer au SAJ afin de respecter le délai de 48h pour présentation de la demande au tribunal et avis de l'usager. Le formulaire de demande de garde provisoire doit impérativement être transmis au SAJ avant l'expiration des 72h (Voir Annexe 3).



- Dans l'impossibilité de réaliser les évaluations en temps opportuns, la DHSLD devra veiller à faire accompagner la personne en centre hospitalier si la sécurité de la personne exige la poursuite du processus de garde².

III. Envoi de la documentation requise à l'équipe de gérontopsychiatrie en vue de l'évaluation requise pour la mise en place d'une garde provisoire ou autorisée.

Suivant la mise en garde préventive :

- Si la personne **consent** à l'évaluation psychiatrique, **la garde provisoire n'est pas requise** et on peut passer directement à l'évaluation pour la garde en établissement autorisée.
- Si la personne **refuse** l'évaluation ou qu'elle **est inapte** à y consentir, alors **la garde provisoire doit être demandée**, idéalement dans les 24 heures suivant le début de la garde préventive.

L'équipe du CHSLD envoie alors le plus rapidement possible à l'équipe de gérontopsychiatrie de l'IUSMM les documents suivants à l'adresse courriel : clinique.externe.gerontopsychiatrie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

- Nom de l'utilisateur, date de naissance, RAMQ
- Établissement de provenance avec coordonnées téléphonique et télécopieur
- Garde préventive avis au DSP
- Garde provisoire avis médical en vue d'une évaluation psychiatrique
- Une copie de l'ordonnance de garde provisoire (si déjà reçue)
- Consultation médicale en gérontopsychiatrie
- Note d'admission au CHSLD
- Notes médicales les plus récentes
- Liste des problèmes
- Profil pharmacologique le plus à jour
- Si disponible notes professionnels (TS, ergo, physio)
- Mandat inaptitude si présent

IV. Planification des rencontres d'évaluation dans le cadre d'une demande de garde

Par la suite, l'agent administratif de la clinique externe de gérontopsychiatrie, en collaboration avec les gérontopsychiatres, conviennent de deux rendez-vous planifiés pour procéder aux deux examens psychiatriques requise par deux psychiatres distincts.

- Les rendez-vous se tiendront via la plateforme Teams.
- Les liens seront acheminés à l'adresse utilisée par le CHSLD pour l'envoi initial des documents ainsi qu'au coordonnateur de site.
- Le coordonnateur de site veille à ce que le lien TEAMS soit partagé à l'assistante du supérieur immédiat (ASI) concernée.

² **IMPORTANT** : La garde préventive prend automatiquement fin à l'expiration des 72h (Annexe 2).



- L'équipe clinique de l'usager assure la présence de l'usager au moment convenu.

V. Transmission des formulaires d'examen psychiatrique

Une fois chaque examen psychiatrique complété :

- Le psychiatre répondant achemine par télécopieur le formulaire applicable dûment complété au coordonnateur de site (Voir Annexe 4).

Par la suite,

- Le coordonnateur de site achemine chacun des formulaires complétés via télécopieur au DSP au 514 252-3850 ainsi qu'au Service des affaires juridiques (SAJ) au 514 251-2964.

VI. À la suite de la réception du jugement de garde provisoire ou de garde autorisée:

Le SAJ envoie une copie du jugement accompagnée du document "Avis de délais obligatoires de la garde en établissement" au coordonnateur de site du CHSLD (Voir Annexe 5).

Le coordonnateur de site informe le plus rapidement possible l'équipe de gérontopsychiatrie du délai obligatoire à l'issue duquel la garde sera levée à moins qu'une nouvelle demande de garde (provisoire ou autorisée, selon la situation) soit demandée en temps requis.

- La responsabilité du respect du délais de réévaluation incombe à l'équipe du CHSLD
- Le coordonnateur de site contacte l'équipe de gérontopsychiatrie au moins 5 jours à l'avance (ou dès qu'il aura reçu l'avis de délais obligatoire) pour communiquer la date de réévaluation
- **ATTENTION** : l'examen obligatoire du 21^e jour doit **OBLIGATOIREMENT** être fait le 21^e jour, même s'il s'agit d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour férié

VII. Demande réévaluation, envoi de document et planification des rencontres

Lorsqu'une réévaluation psychiatrique s'avère nécessaire (examen obligatoire 21^e jour conclut à la nécessité de prolonger la garde autorisée) :

- Le coordonnateur de site assure également le plus rapidement possible la transmission des documents requis à l'adresse clinique.externe.gerontopsychiatrie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca:
 - Nom de l'usager, date de naissance, RAMQ
 - Établissement de provenance avec coordonnées téléphoniques et télécopieur
 - Note d'admission au CHSLD
 - Notes médicales les plus récentes
 - Liste des problèmes
 - Profil pharmacologique le plus à jour
 - Si disponible notes professionnelles (TS, ergo, physio)



- Mandat en prévision de l'inaptitude homologué si présent au dossier
- **Copie des évaluations précédentes en vue d'une demande de GEE (AH-108)**
- **Copie de l'ordonnance de garde en établissement**

VIX. Reprise des étapes IV, V, VI et VII

Les étapes IV, V, VI et VII décrites plus haut sont reprises afin que les deux (2) rencontres requises pour la réévaluation soient organisées et que les rapports d'examen psychiatrique requis soient acheminés et transmis aux services concernés une fois complétés, et ce dans les délais prescrits dans «l'Avis de délais obligatoires de la garde en établissement» (Voir annexe 5).

- Si les délais obligatoires de la garde en établissement **ne sont pas respectés**, la garde est automatiquement **levée**.
- Si le renouvellement de la garde demeure néanmoins approprié, il importe de **convoquer une nouvelle cellule de crise**



Demande exceptionnelle pour examen psychiatrique en vue d'une demande de garde en établissement (GEE) CHSLD

Contextes d'application :

- a. Le médecin traitant du CHSLD juge que l'utilisateur présente un danger grave et imminent pour lui-même ou autrui, alors que ce dernier demande à quitter l'établissement.
- b. En tout temps, si le risque pour la sécurité de la personne ou des autres est considéré comme trop important, un transfert vers un centre hospitalier doit être envisagé.

I. Garde préventive en CHSLD (72 heures max)

- a. **Le médecin traitant du CHSLD** : Complète le formulaire « *RAPPORT D'ADMISSION EN GARDE PRÉVENTIVE (72 hres max.)* » afin de placer le patient sous garde préventive et le remet au coordonnateur de site (Voir Annexe 1).
- b. **Le coordonnateur de site** : Achemine la première page dudit formulaire via télécopieur au DSP au 514 252-3850 et au service des affaires juridiques (SAJ) au 514 251-2964.
- c. **L'équipe soignante** :
 - Assure la sécurité de l'utilisateur selon les moyens pertinents (par exemple, si requis, surveillance privée 1 pour 1). Le résident placé en garde préventive ne peut quitter le CHSLD sans un accompagnement jugé sécuritaire par l'équipe DHSLD.
 - Assure également la documentation des soins et services rendus au dossier clinique, selon les normes en vigueur.

II. Cellule de concertation rapide

- **La DHSLD** :
 - Reçoit la demande de GEE, envoie un avis aux services juridique (SAJ) à l'adresse courriel (affaires.juridiques.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) et à la clinique externe de gérontopsychiatrie (clinique.externe.gerontopsychiatrie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) avec un bref état de situation et demande qui sera le représentant de leur direction pour la cellule de crise.
 - Convoque une cellule de concertation afin de déterminer s'il est requis d'appliquer la procédure de garde en établissement la journée même.
 - Si la cellule de crise détermine qu'il est indiqué d'enclencher la procédure pour demander une GEE, la DHSLD doit communiquer la décision à la clinique externe de gérontopsychiatrie.
- **L'équipe de gérontopsychiatrie** :
 - Doit idéalement réaliser deux examens en garde préventive dans les 24 premières heures de la garde afin de laisser le temps au SAJ de présenter la demande au tribunal et d'aviser l'utilisateur de la procédure 48h avant l'audience.

Si la personne REFUSE l'évaluation

- Compléter immédiatement **la demande de garde provisoire** et l'acheminer au SAJ afin de respecter le délai de 48h pour présentation de la demande au tribunal et avis de l'utilisateur.
- Le formulaire de demande de garde provisoire doit impérativement être transmis au SAJ **avant l'expiration des 72h (Voir Annexe 3)**.

Si la personne ACCEPTE l'évaluation

- Les deux rapports d'examen psychiatrique seront transmis au SAJ au maximum **avant l'expiration des 72h (Voir Annexe 2)**.

Note : Dans l'impossibilité de réaliser les évaluations en temps opportuns, la DHSLD devra veiller à faire accompagner la personne en centre hospitalier si la sécurité de la personne exige la poursuite du processus de garde¹.

III. Envoi de la documentation requise à l'équipe de gérontopsychiatrie en vue de l'évaluation requise pour la

- **L'équipe du CHSLD :** Envoie le plus rapidement possible à l'équipe de gérontopsychiatrie de l'IUSMM les documents requis à l'adresse courriel : clinique.externe.gerontopsychiatrie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

IV. Planification des rencontres d'évaluation dans le cadre d'une demande de garde

- **L'équipe de la gérontopsychiatrie :**
 - L'agent administratif de la clinique externe de gérontopsychiatrie, en collaboration avec les gérontopsychiatres, conviennent de deux rendez-vous planifiés pour procéder aux deux examens psychiatriques requise par deux psychiatres distincts.
 - Les rendez-vous se tiendront via la plateforme Teams.
 - Les liens seront acheminés à l'adresse utilisée par le CHSLD pour l'envoi initial des documents ainsi qu'au coordonnateur de site.
- **L'équipe de la DHSLD :**
 - Le coordonnateur de site veille à ce que le lien TEAMS soit partagé à l'assistante du supérieur immédiat (ASI) concernée.
 - L'équipe clinique de l'utilisateur assure la présence de l'utilisateur au moment convenu.

V. Transmission des formulaires d'examen psychiatrique

Une fois chaque examen psychiatrique complété :

- **Le psychiatre répondant** : Achemine par télécopieur le formulaire applicable dûment complété au coordonnateur de site.
- **Le coordonnateur de site de la DHSLD** : Achemine chacun des formulaires complétés via télécopieur au :
 - Directeur du service professionnel DSP au 514 252-3850

VI. À la suite de la réception du jugement de garde provisoire ou de garde autorisée

- **Le service des affaires juridiques (SAJ)** : Envoie une copie du jugement accompagnée du document "Avis de délais obligatoires de la garde en établissement" au coordonnateur de site du CHSLD.
- **L'équipe de la DHSLD** :
 - Le coordonnateur de site informe le plus rapidement possible l'équipe de gérontopsychiatrie du délai obligatoire à l'issue duquel la garde sera levée à moins qu'une nouvelle demande de garde (provisoire ou autorisée, selon la situation) soit demandée en temps requis.
 - La responsabilité du respect du délais de réévaluation incombe à l'équipe du CHSLD
 - Le coordonnateur de site contacte l'équipe de gérontopsychiatrie au moins 5 jours à l'avance (ou dès qu'il aura reçu l'avis de délais obligatoire) pour communiquer la date de réévaluation



Annexe 1 : Formulaire d'admission en garde préventive-provisoire

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

EST20042

Québec

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Installation : Hôpital Maisonneuve-Rosemont
 Institut universitaire en santé mentale de Montréal
 Hôpital Santa Cabrini

**RAPPORT D'ADMISSION EN
GARDE PRÉVENTIVE¹ (72 hres max.²)**

Art. 7, Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente
un danger pour elles-mêmes ou pour autrui (Loi P-38.001)

NO DE DOSSIER : _____

NOM / PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

NO D'ASS. MALADIE : _____ Exp. : _____

MÉDECIN TRAITANT : Dr _____

UNITÉ / CLIN. / PROG. : _____

PERSONNE AMENÉE PAR : Police Ambulance Transfert Proche: _____ Venue d'elle-même
Lien avec la personne

Prise en charge à l'urgence : date : _____ heure : _____
ANNÉE - MOIS - JOUR HH/MM

En cours d'hospitalisation : date : _____ heure : _____
ANNÉE - MOIS - JOUR HH/MM

J'ai constaté que cette personne présente un **état mental constituant un danger grave et immédiat** pour elle-même
ou pour autrui et en conséquence, il est nécessaire de la mettre en **garde préventive**. Les faits et observations
suivants

Nom du médecin : _____ No de permis : _____
(en lettres moulées)

Signature du médecin : _____ Date et heure : _____
ANNÉE - MOIS - JOUR / HH : MM

SI NÉCESSAIRE

Demande de garde provisoire en vue d'une évaluation psychiatrique :

Parce que la personne :

ne peut manifester sa volonté **et/ou** s'oppose à l'évaluation psychiatrique (deux examens psychiatriques)
 n'a pas de représentant légal (i.e. tuteur, curateur ou mandataire en exercice) pour consentir en son nom

**J'ai des motifs sérieux de croire que cette personne représente un danger pour elle-même ou pour autrui en raison
de son état mental et qu'elle devrait être gardée provisoirement dans un établissement de santé pour y subir une
évaluation psychiatrique.**

Autres faits pertinents, le cas échéant :

Nom du médecin : _____ No de permis : _____
(en lettres moulées)

Signature du médecin : _____ Date et heure : _____
ANNÉE - MOIS - JOUR / HH : MM

1. L'original doit être transmis **le jour même** aux Affaires juridiques. Ceci constitue une transmission à la DSP conformément
à l'article 7 de la Loi sur la protection.

2. Si le délai de 72 heures se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié (excluant les fériés « maison »), la garde
préventive peut être prolongée jusqu'au premier jour juridique qui suit.



AVIS DE DÉLAIS OBLIGATOIRES DE LA GARDE EN ÉTABLISSEMENT

INSTALLATION ET UNITÉ : Choisissez un élément.

NOM :

DOSSIER :

ORDONNANCE RENDUE LE : Cliquez ici pour entrer une date.

DURÉE : Choisissez un élément.

Un examen de contrôle doit obligatoirement être fait le **21^e jour** (jours calendriers, incluent les fériés et la fin de semaine) par le médecin traitant sinon, la garde sera automatiquement levée, peu importe le délai obtenu dans l'ordonnance.

1^{er} EXAMEN (ou 21^e jour) : Cliquez ici pour entrer une date.

2^e EXAMEN : Cliquez ici pour entrer une date.

FIN DE GARDE : Cliquez ici pour entrer une date.

NOM DU MÉDECIN TRAITANT :

Cette feuille doit être insérée au dossier de l'utilisateur avec le jugement.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

Le Service des affaires juridiques



7401, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1N 3M5
Téléphone : 514 251-4000, poste 4035
Télécopieur : 514 251-2964
www.ciuss-estmtl.gouv.qc.ca



Annexe 2 : Tableau des délais pour la garde préventive

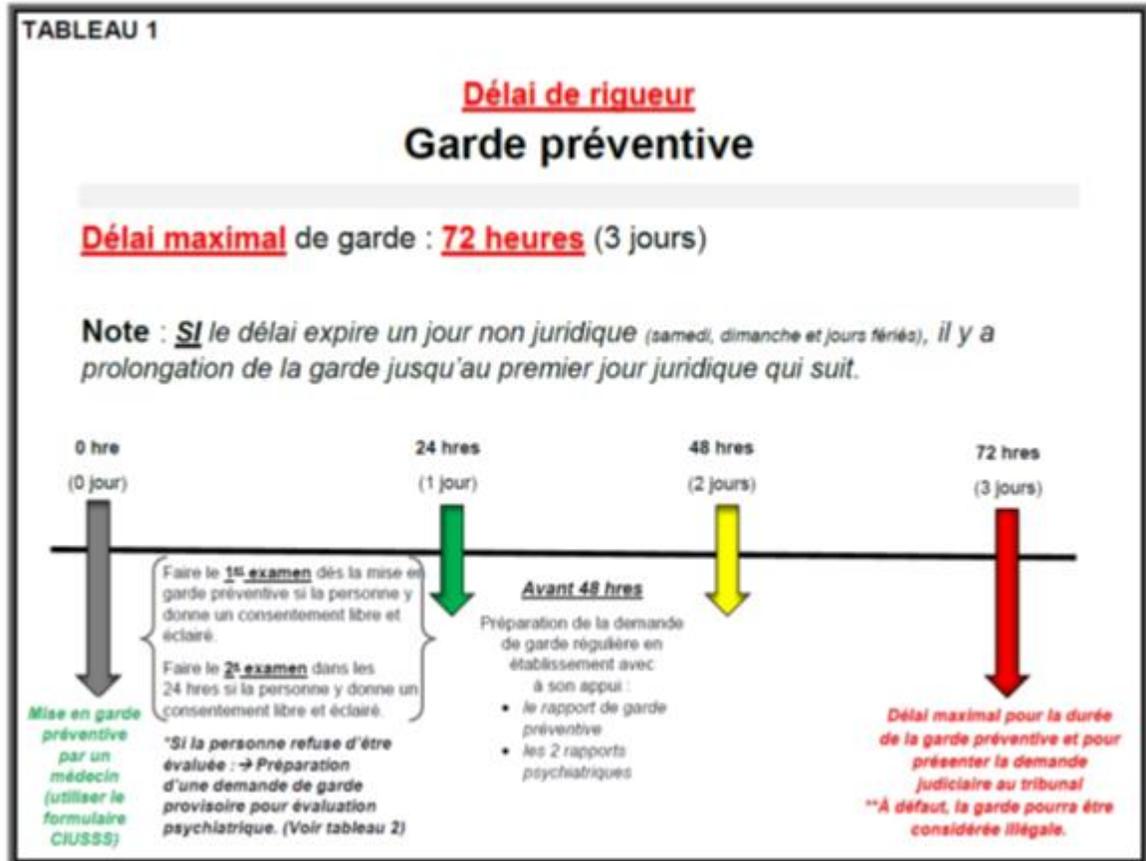




TABLEAU 2

Délai de rigueur

Garde provisoire à l'interne

(Suite à une garde préventive, demande du médecin)

Délai maximal de garde : (4 jours)

