

AIDE-MÉMOIRE SUR L'APPLICATION DES DIRECTIVES LORS DE LA GARDE EN ÉTABLISSEMENT

Garde préventive (72 H.)

MISE SOUS GARDE PRÉVENTIVE (Max. 72H)

- **MD** : Form. Urgence psychiatrique évaluation (consultation) pour IUSM ou Consultation externe urgence pour HMR/HSCO [Annexe F - LHL0056 pour IUSM]
- **MD** : Si restrictions des communications, remplir form. Interdictions ou restrictions des communications [Annexe L - LHL40284]
- **MD ou IPS** : Form. Rapport d'admission garde préventive [Annexe C - EST20042] : remplir page 1
- **INF., PROF.** : Form. Transmission des informations en contexte de garde [Annexe E - LHL40285] : remplir section Garde préventive et garder au dossier.
- **INF., PROF.** : Remise de la Trousse explicative au patient ou à son proche [Annexe I]
- **INF** : le cas échéant, remettre à l'usager une copie du form. Interdictions ou restrictions des communications
- **AA** : Sur le le Rapport d'admission garde préventive [Annexe C - EST20042], dater l'Avis au DSP (bas de page), et faxer au SAJ

Patient consent à l'évaluation psychiatrique

Refus ou absence de consentement à l'évaluation psychiatrique

- **MD** : Une note attestant l'obtention du consentement de l'usager pour chaque examen doit être versée au dossier
- 2 examens par 2 psychiatres différents à l'intérieur d'un délai de 24h
- **MD** : Form. Rapport d'examen psychiatrique pour garde en établissement [Annexe D - AH-108]

- Si usager refuse hospitalisation suite aux 2 examens, envoi Rapport d'admission en garde préventive et copie des deux examens psychiatrique (AH-108) au SAJ

- en tout temps, si usager refuse évaluation ou n'est plus apte => passer à la garde provisoire

Garde autorisée

- ### Levée de garde préventive :
- Si usager consent à hospitalisation, ou danger n'est plus présent
 - **MD, IPS** : Form. Rapport d'examen psychiatrique pour garde en établissement section Recommandation [Annexe D - AH-108] et aviser l'usager
 - **Équipe** : Aviser verbalement l'usager de la levée de garde et remettre, à la demande de l'usager, copie du rapport du médecin.

Service des affaires juridiques (SAJ)
Fax : 514-251-2964

Garde provisoire

DEMANDE DE GARDE PROVISOIRE

- **MD** : Remplir page 2 du formulaire Rapport d'admission en garde préventive [Annexe C - EST20042]
- **AA** : Dater l'avis au DSP (bas de page) et faxer ensemble du formulaire Rapport d'admission en garde préventive au SAJ
- **Huissier** : Signifie la procédure de garde provisoire à l'usager et remet Avis accompagnant une demande [Annexe J] à l'usager et copie de la demande de garde provisoire
- **INF** : copie de la Demande de garde provisoire et évaluation psychiatrique mise au dossier
- **INF** : compléter avec l'usager Avis de remise contestation [Annexe K]
- **AA** : Faxer au SAJ sans délai Avis de remise contestation [Annexe K] complété

OBTENTION GARDE PROVISOIRE

- **Cour du Québec** : Audience et émission de l'ordonnance par le tribunal
- **SAJ** : Envoie deux copies de l'ordonnance (1 pour dossier, 1 pour usager)
- **INF** : remet 1 copie de l'ordonnance de garde provisoire à l'usager et met 1 copie de l'ordonnance au dossier
- **SI ARRIVÉE EXTERNE AVEC ORDONNANCE** :
• **AA** : faxer ordonnance au SAJ

- **INF., PROF.** : Form. Transmission des informations en contexte de garde [Annexe E - LHL40285] : remplir section Garde provisoire et garder au dossier.
- **Au besoin, remise de la trousse explicative au patient ou à son proche** [Annexe I]
- **MD** : 2 examens par 2 psychiatres différents, avec Form. Rapport d'examen psychiatrique pour garde en établissement [Annexe D - AH-108]
- **ATTENTION DÉLAIS** :
• Si pt déjà pris en charge, délais examens : 24h et 48h.
• Si pt arrivé avec ordonnance du tribunal, délais examens : 24h et max 96h.
• Se référer à l'Annexe N pour les délais.

- **AA** : Faxer les 2 rapports d'examen psychiatrique au SAJ

- ### Levée de garde provisoire :
- Si usager consent à hospitalisation, ou danger n'est plus présent
 - **MD** : Form. Rapport d'examen psychiatrique pour garde en établissement section Recommandation [Annexe D - AH-108] + Aviser immédiatement l'usager de la levée de garde
 - **INF., PROF.** : Remplir, signer et remettre Avis de levée de garde [Annexe H] à l'usager.
 - **AA** : faxer au SAJ Avis de levée de garde [Annexe H]

Garde autorisée

DEMANDE DE GARDE AUTORISÉE

- **Huissier** : Signifie la demande de garde autorisée à l'usager, remet Avis accompagnant une demande... [Annexe J] à l'usager et copie de la demande de garde.
- **INF** : compléter avec l'usager Avis de remise contestation [Annexe K]
- **AA** : faxer sans délai Avis de remise contestation [Annexe K] complété au SAJ

OBTENTION GARDE AUTORISÉE

- **Cour du Québec** : Audience et émission de l'ordonnance par le tribunal
- **SAJ** : Envoie deux copies de l'ordonnance (1 pour dossier, 1 pour usager) et document Information sur les droits et recours [Annexe O] à remettre à l'usager, de même que Avis du 21^e jour et dates renouvellement.
- **INF** : Remet copie de l'ordonnance à l'usager avec document Information sur les droits et recours [Annexe O]. Mettre copie de l'ordonnance au dossier de l'usager avec Avis du 21^e jour et dates renouvellement.
- **INF., PROF.** : Form. Transmission des informations en contexte de garde [Annexe E - LHL40284] : Remplir section Garde autorisée.
Au besoin, remise de la trousse explicative au patient ou à son proche [Annexe I]
- **MD** : Procéder aux évaluations requises au 21^e jour et aux dates de renouvellement transmises par le SAJ.
- **SI RENOUELEMENT GARDE** :
• **AA** : Faxer évaluations psychiatriques pour renouvellement au SAJ

- ### Levée de garde autorisée :
- Si usager consent à hospitalisation, ou danger n'est plus présent
 - **MD, IPS** : Form. Rapport d'examen psychiatrique pour garde en établissement section Recommandation [Annexe D - AH-108] + Aviser immédiatement l'usager de la levée de garde
 - **INF., PROF.** : Remplir, signer et remettre Avis de levée de garde [Annexe H] à l'usager.
 - **AA** : faxer au SAJ Avis de levée de garde [Annexe H]

•Consentement :

La garde en établissement ne constitue pas une autorisation de traitement sans le consentement de l'usager. Son consentement est requis pour les soins, sauf pour les soins d'urgence ou d'hygiène.

Dès que la personne consent à rester à l'établissement pour y être évaluée ou y recevoir des soins et services auxquels elle a consenti ou dès qu'un médecin ou IPS atteste que la garde n'est plus nécessaire, le processus légal de garde prend fin.

•Délais de garde et d'examens :

Les dates de début et fin de garde et dates d'examens doivent être inscrits sur le rapport d'admission en garde préventive, le rapport d'examen psychiatrique pour ordonnance de garde et le formulaire de suivi de la transmission des informations en contexte de garde, aux endroits indiqués sur ces formulaires.

La garde préventive devient effective dès qu'un médecin ou IPS juge que la garde est requise. En cas d'arrivée de l'externe avec ordonnance de garde provisoire, la garde devient effective dès que l'ensemble des informations pertinentes pour procéder à l'évaluation psychiatrique, notamment une copie de l'ordonnance, est remise au personnel du CIUSSS-EMTL.

En cas de transfert inter-établissement, la garde se poursuit sans interruption ou remise à zéro du délai.

•Avis au représentant légal du mineur ou majeur inapte :

Pour la garde préventive (mise sous garde et levée de garde), l'équipe de soins et services est responsable d'aviser le représentant légal et de consigner une note au dossier.

Le Service des affaires juridiques s'occupe de transmettre des avis écrits au représentant légal pour les autres étapes du processus. L'avis de levée de garde (pour la garde provisoire et autorisée) doit être envoyé à cet effet au service des affaires juridiques (SAJ).

•Formulaire de suivi de la transmission des informations en contexte de garde :

Les informations doivent être transmises à la personne sans délai, dès la confirmation de la garde ou la prise en charge effective d'une garde provisoire (arrivée externe), ou la réception de l'ordonnance de garde, ou dès que la personne semble en mesure de comprendre. Les informations sont à transmettre sans délai par une infirmière, ou un professionnel ou intervenant désigné (TS, TTS, éducateur), déjà impliqué au dossier de l'usager.

•Remise de la trousse d'information :

Pour le mineur et majeur inapte, lorsque la personne n'est pas en mesure de comprendre les informations transmises, les transmettre au représentant légal ou à défaut à un tiers intéressé.

Lors de la remise de la trousse, mettre de l'avant la possibilité d'être soutenu et accompagné dans l'exercice de ses droits et recours (avocats, organisme de défense des droits, comité des usagers, proche). Si la personne souhaite se prévaloir de cette aide, lui fournir le soutien, l'assistance et le matériel nécessaire (explications, téléphone, papier et enveloppe, etc.).

•Droit au transfert d'établissement :

Si l'usager demande un transfert vers un autre établissement, aviser le médecin et documenter au dossier.

Si le médecin demande le transfert vers un autre établissement, rechercher le consentement de l'usager et documenter le résultat au dossier. Le médecin devra compléter le formulaire de transfert sécuritaire pour tout transfert et également indiquer l'obtention ou non de l'usager sur le formulaire. En cas de transfert s'assurer de faire suivre une copie de son dossier relatif à la garde à l'établissement destinataire. L'équipe de soins et services est responsable de la copie et transfert du dossier.

•Levée de garde :

Avant que la personne sous garde ne soit libérée, le personnel infirmier vérifie si elle doit être détenue ou hébergée autrement qu'en vertu du régime de garde au CIUSSS-EMTL et doit prendre les moyens requis pour la confier à une personne responsable du lieu de détention ou d'hébergement.

Avant que la personne libérée ne quitte le CIUSSS-EMTL, pourvu que celle-ci y consente, l'équipe de soins et services lui offrent de l'orienter vers un service approprié à sa situation et susceptible de prévenir la récurrence de toute nouvelle nécessité de garde en raison d'un danger associé à son état mental. Il s'agit alors de lui assurer un « filet de sécurité ».

Informez puis dirigez au besoin les membres de l'entourage d'une personne libérée d'une mise sous garde en ESSS vers les services aptes à leur fournir du soutien.

Légende :

MD : médecin

IPS : infirmière praticienne spécialisée

INF : infirmière

INF, PROF : groupe qui inclut les infirmières, les professionnels et certains intervenants désignés (TTS, éducateurs) impliqués au dossier.

AA : agente administrative

SAJ : Service des affaires juridiques