

Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Offre de service

Direction des
ressources
humaines, des
communications
et des affaires
juridiques

- Affaires juridiques

Table des mat ières

1. Mission et raison d'être	3
1.1 Mission, vision, ambitions et valeurs du CISSS de la Montérégie-Ouest	3
1.2 Raison d'être du Service des affaires juridiques	4
2. Mandats	5
2.1 Droit corporatif (incluant les contrats et l'accès à l'information)	5
2.2 Droit de la santé (incluant les demandes en garde en établissements et les demandes en autorisation de soins)	6
2.3 Droit du travail (incluant la santé et sécurité au travail)	6
3. Mode de fonctionnement.....	7



1. Mission et raison d'être

Mission

1.1 Mission, vision, ambitions et valeurs du CISSS de la Montérégie-Ouest

Mission : maintenir, améliorer et restaurer la santé et le bien-être de la population québécoise en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec.

Vision : des soins de santé et des services accessibles et efficaces qui s'adaptent aux besoins des Québécois.

Bien que l'établissement adhère à la mission et à la vision du réseau de la santé et des services sociaux, il nous apparaissait important, comme équipe de direction, de se doter d'ambitions organisationnelles afin qu'elles viennent orienter davantage les grands objectifs du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Ambitions

Le CISSS de la Montérégie-Ouest réalise ses ambitions en osant innover dans ses façons de faire et ainsi, il se démarque et rayonne par :

- L'excellence de son offre de soins et services intégrés de proximité axée sur l'interdisciplinarité, l'accessibilité et l'adaptation aux besoins de sa population;
- Son courage à questionner et à améliorer ses pratiques professionnelles, cliniques et de gestion;
- La reconnaissance de la contribution de son personnel et la mise en place de pratiques de gestion humaines;
- La force de ses liens avec ses partenaires.

Valeurs organisationnelles

Le Service des affaires juridiques du CISSS de la Montérégie-Ouest s'appuie et adhère aux ambitions locales de l'organisation, ainsi qu'aux cinq grandes valeurs organisationnelles :

- Bienveillance;
- Collaboration;
- Engagement;
- Audace;
- Cohérence.

« Les seules limites de nos réalisations de demain, ce sont nos doutes et nos hésitations d'aujourd'hui. »

– Eleanor Roosevelt

BIENVEILLANCE
COLLABORATION
ENGAGEMENT
AUDACE
COHÉRENCE
BIENVEILLANCE
COLLABORATION
ENGAGEMENT
AUDACE
COHÉRENCE

1.2 Raison d'être du Service des affaires juridiques

Le Service des affaires juridiques a pour raison d'être d'offrir des services juridiques à l'ensemble des directions du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Il s'assure que les activités de l'établissement sont conformes à la loi.

Les champs d'expertise juridique se divisent en 3 secteurs :

- Droit corporatif (incluant les contrats et l'accès à l'information);
- Droit de la santé (incluant les demandes en garde en établissements et les demandes en autorisation de soins);
- Droit du travail (incluant la santé et sécurité au travail).

M

2. Mandats

Man dats

Le Service des affaires juridiques possède une grande expertise. Les mandats sont exécutés par les avocats du service principalement dans les domaines de droit suivants :

- Droit corporatif (incluant les contrats et l'accès à l'information);
- Droit de la santé (incluant les demandes en garde en établissements et les demandes en autorisation de soins);
- Droit du travail (incluant la santé et sécurité au travail).

Exceptionnellement, et selon certaines circonstances, des mandats peuvent être confiés à des cabinets d'avocats externes par le directeur des ressources humaines, communications et affaires juridiques, la directrice adjointe des ressources humaines, communications, relations médias et affaires juridiques ou par la chef du Service des affaires juridiques.

De façon générale, les avocats assument un rôle-conseil et de soutien juridique auprès des différentes directions et représentent le CISSS de la Montérégie-Ouest devant les instances judiciaires et administratives, tout en veillant au respect du cadre législatif et contractuel.

De façon plus spécifique, le Service des affaires juridiques offre les services suivants :

2.1 Droit corporatif (incluant les contrats et l'accès à l'information)

- Apporter un soutien juridique au conseil d'administration et aux instances relevant de lui, dont le CMDP, le CM et le CII par le biais de leur directeur responsable;
- Assurer aux directions, ainsi qu'aux affaires médicales, le soutien juridique requis en regard de lois auxquelles sont assujetties les activités administratives de l'établissement;
- Soutenir la DQEPE dans ses dossiers avec la DARSSS et prendre en charge les procédures qui ne sont pas couvertes par cette dernière;
- Interpréter les lois et les règlements en lien avec les activités administratives de l'établissement;
- Fournir des conseils et avis juridiques, notamment en matière de :
 - accès à l'information,
 - appel d'offres,
 - contrat,
 - recouvrement,
 - mécontentes RI-RTF,
 - responsabilité civile et professionnelle;
- Représenter l'établissement devant les différentes instances administratives et judiciaires;
- Négocier des ententes à l'amiable dans des dossiers litigieux;
- Rédiger ou valider les documents contractuels requis par les activités de l'établissement;
- Rédiger ou valider le volet juridique des documents administratifs notamment les règlements, les politiques, les procédures et les directives;
- Dispenser des sessions d'information et de formation en droit corporatif;
- Outiller le personnel du CISSS de la Montérégie-Ouest aux fins de témoignage.

2.2 Droit de la santé (incluant les demandes en garde en établissements et les demandes en autorisation de soins)

- Interpréter les lois et les règlements en matière de santé et de services sociaux;
- Fournir des conseils et avis juridiques, notamment en matière de :
 - prestation de services de santé et de services sociaux,
 - protection de la personne,
 - confidentialité;
- Représenter l'établissement devant les différentes instances administratives et judiciaires en matière de santé et de services sociaux, notamment les demandes en garde en établissement et les demandes en autorisation de soins;
- Négocier des ententes à l'amiable dans des dossiers litigieux;
- Dispenser des sessions d'information et de formation en droit de la santé;
- Outiller le personnel du CISSS de la Montérégie-Ouest aux fins de témoignage.

2.3 Droit du travail (incluant la santé et sécurité au travail)

- Interpréter les lois et les règlements en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail;
- Interpréter les conventions collectives nationales et les dispositions locales;
- Fournir des conseils et avis juridiques en droit du travail;
- Représenter l'établissement devant les différentes instances administratives et judiciaires en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail;
- Négocier les ententes à l'amiable dans des dossiers litigieux;
- Dispenser des sessions d'information et de formation en droit du travail;
- Outiller le personnel du CISSS de la Montérégie-Ouest aux fins de témoignage.



3. Mode de fonctionnement

Mode de fonctionnement

Le Service des affaires juridiques est situé à Saint-Jean-sur-Richelieu. Il est sous la responsabilité hiérarchique de la direction adjointe aux ressources humaines, communications, relations médias et affaires juridiques.

Trois avocates assument la responsabilité des dossiers en droit de la santé et assument des mandats en droit corporatif. Trois avocats assument la responsabilité des dossiers en droit du travail (incluant la santé et sécurité au travail). Trois techniciennes juridiques et une secrétaire juridique offrent un soutien juridique aux avocats et le soutien administratif du service est assuré par une agente administrative.

La chef du service est désignée responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour les dossiers administratifs de l'établissement.

Chaque ressource au sein du Service des affaires juridiques est responsable et imputable des mandats qui lui sont confiés.

Toutes les demandes de services juridiques doivent être adressées, soit par courriel à l'adresse suivante : affaires.juridiques.mandats.ciasssmo16@ssss.gouv.qc.ca. (16 CISSS Montérégie-Ouest Service affaires juridiques – mandats), soit par téléphone :

- Demandes en droit corporatif : 450 348-6121, poste 2179.
- Demandes en droit de la santé : 450 348-6121, poste 2177.
- Demandes en droit du travail : 450 348-6121, poste 2178.

Le Service des affaires juridiques s'assure d'entrer en communication avec le demandeur le jour même lorsque la demande est urgente et dans un délai maximal de 2 jours ouvrables pour les autres demandes.

Le Service des affaires juridiques procède à la priorisation des demandes selon le niveau d'urgence et les priorités organisationnelles. La chef du service peut faire le choix de référer à une firme externe si elle le juge nécessaire, selon la nature de la demande et la priorité établie.

Toutes les demandes d'accès aux documents (dossiers administratifs) doivent être adressées par courriel à l'adresse suivante : acces.information.ciasssmo16@ssss.gouv.qc.ca (16 CISSS Montérégie-Ouest Accès à l'information).

Trajectoire de la demande de services juridiques

Toutes les demandes de services juridiques doivent être adressées au Service des affaires juridiques.

Seules les personnes autorisées et identifiées par chacune des directions peuvent mandater le Service des affaires juridiques.

- affaires.juridiques.mandats.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
(16 CISSS Montérégie-Ouest Service affaires juridiques - mandats)

Le Service des affaires juridiques accuse réception des demandes.

Le Service des affaires juridiques priorise les demandes selon le niveau d'urgence et les priorités organisationnelles.

La chef du service évalue, selon le besoin, la plus-value de confier un dossier à une firme externe d'avocats.

Un suivi des demandes urgentes est assuré le jour même et dans un délai maximal de 2 jours ouvrables pour les autres demandes.

Une réponse verbale ou écrite sera fournie par l'avocat responsable du dossier, selon les délais convenus.

