



Bienvenue à la Clinique de Psychiatrie Périnatale et du Jeune Enfant

Étage B – Bloc 8
Secrétariat B-843
Téléphone : 514-345-4931, poste 5333
Télécopieur : 514-345-7766

Voici quelques informations qui vous permettront de bien comprendre le fonctionnement de la clinique.



Au 1^{er} rendez-vous

Lors de votre premier rendez-vous, prévoyez arriver 30 minutes à l'avance à l'hôpital pour l'attente au stationnement, la mise à jour de la carte bleue s'il y a lieu et le déplacement pour vous rendre au secrétariat B-843.



Carte bleue et carte d'assurance-maladie

Vous devez vous présenter à l'admission, à l'étage B du bloc 1, pour obtenir la carte bleue de votre enfant. Lors de tous vos rendez-vous, soyez munis de la carte d'assurance-maladie valide et de la carte bleue de votre enfant. À chaque renouvellement de votre carte d'assurance-maladie, vous devez obligatoirement mettre à jour votre carte bleue à l'admission. À votre premier rendez-vous, chaque parent doit présenter sa carte d'assurance-maladie valide. Si vous déménagez ou si vous changez votre numéro de téléphone, assurez-vous que vos informations sont à jour sur votre carte bleue.



Rendez-vous

Toute demande de rendez-vous auprès d'un médecin doit se faire en personne au secrétariat ou par téléphone, au 514-345-4931, poste 5333. Ayez votre carte bleue en main.

ATTENTION : lorsqu'on vous offre un rendez-vous par téléphone avec le médecin, vous devez nous confirmer dans les 48 heures sans quoi la plage horaire sera libérée pour une autre famille. Vous devrez donc reprendre un autre rendez-vous.



Attestation de présence

Si vous avez besoin d'une attestation de présence d'un rendez-vous à la clinique, vous devez en faire la demande le jour même auprès du secrétariat de la clinique au local B-843. La carte bleue sera alors demandée.



Archives

Toute demande relative au dossier (résumé de dossier, rapport d'évaluation, lettres de diagnostics, etc.) doit se faire par les archives médicales via une autorisation que vous devez compléter. Cette autorisation correspond au formulaire AH-216 DT, disponible sur Internet ou à la clinique. Pour de plus amples informations, veuillez communiquer au 514-345-4931, poste 4621 ou faxer votre demande au (514)345-4635.



Retour d'appel du secrétariat

Les retours d'appel se font habituellement la journée même. Il peut néanmoins y avoir des délais de 24 à 48 heures.



Médication

Pour tout renouvellement de médicament, veuillez vous adresser à votre pharmacien et lui demander de nous faxer la demande de renouvellement au 514-345-7766 à l'attention du secrétariat. Prévoyez un délai de 5 jours ouvrables avant de recevoir le renouvellement. Ayez en main la liste des médicaments de votre enfant; demandez à votre pharmacien de vous la remettre et assurez-vous d'avoir la version à jour lors de vos rendez-vous.



Au CHU Sainte Justine

Le CHU Sainte-Justine ayant une mission d'enseignement, tous les professionnels que vous rencontrerez pourraient être accompagnés d'un stagiaire. Le CHU Sainte-Justine ayant aussi une mission de recherche, vous pourriez être sollicité pour participer à un projet de recherche. Votre participation se fera sur une base volontaire.