

Instructions pour les références professionnelles et la gestion des listes d'attente en CHSLD			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services d'hébergement pour les aînés et les personnes en perte d'autonomie	Approuvé	2022-06-16
		Révisé	2024-05-27
Personne(s) concernée(s)	Tout le personnel du CISSSMO – Hébergement - réadaptation		
Outils cliniques associés	• Formulaire de référence aux services psychoéducatifs en CHSLD (CLI-60441) • Formulaire de référence aux services psychosociaux en CHSLD (CLI-60442) • Formulaire de référence en nutrition en CHSLD (CLI-60443) • Formulaire de référence en physiothérapie / ergothérapie en CHSLD (CLI-60444) • Demande de services Kinésiologie (CLI-60660)		

Préambule

- Un formulaire de référence doit être complété lorsque l'on veut référer à l'interne un usager à un professionnel suite au constat d'un besoin de prise en charge par celui-ci.
- On parle ici de référence aux services psychoéducatifs, aux services psychosociaux, en nutrition, en kinésiologie ainsi qu'en physiothérapie / ergothérapie (voir section formulaires de référence).
- Il appartient généralement à l'infirmière de compléter les formulaires. **NB. Il est important d'inscrire le nom en lettres moulées à côté de la signature.**
- Il est suggéré de garder des copies des différents canevas des formulaires de référence aux postes infirmiers et dans le cartable PII pour faciliter le processus.

Précisions

- Technicien en éducation spécialisée (TES):
 - Unités régulières : le formulaire de référence doit être complété. Par contre, le TES peut immédiatement prendre en charge un usager dont il reçoit un signalement d'urgence ou qu'il observe sur le moment un besoin d'intervention. Par exemple, lorsqu'un usager se désorganise
 - Unités SCPD : Comme les TES sont assignés auprès de tous les usagers des unités SCPD / UP, ils n'ont pas à recevoir de référence pour intervenir dans ces unités.
- Technologue en physiothérapie (t. phys.) et physiothérapeute (pht):
 - Le formulaire de référence doit être complété sauf lors des admissions, car il est attendu que tous les usagers soient évalués à leur arrivée.
- Technologue en physiothérapie (t. phys.) :
 - Le formulaire « [Requête de services en physiothérapie CLI-60224](#) » doit être complété par le médecin lorsqu'il y a nécessité de fournir les prérequis aux t. phys. pour être en mesure de faire leurs interventions.
- Kinésiologue (kin) :
 - Lors de chaque nouvelle admission, le kinésiologue doit évaluer la pertinence d'être assigné au dossier en prévention du déconditionnement.
 - Le kinésiologue peut lui-même s'assigner à un usager sans référence lors d'un constat d'un besoin observé en kinésiologie qui n'est pas relié à une incapacité / déficience. On parle ici de prévention du déconditionnement ou maintien des acquis.
 - Lors d'une demande de services visant une intervention reliée à une incapacité / déficience :

- La section « *Activités confiées par un professionnel autorisé* » de la demande de services doit être complétée par le professionnel autorisé qui confie l'activité au kinésiologue.
- La section « *Activités confiées par un médecin - IPS* » de la demande de services doit être complétée par le médecin - IPS qui confie l'activité au kinésiologue.

Consentement

- Tous les services techniques et professionnels sont considérés comme « des soins » au sens de la loi. Dès lors, **l'infirmière doit s'assurer que l'utilisateur ou une personne autorisée accepte la référence.**
- De plus, au moment de la prise en charge par le professionnel, **ce dernier a l'obligation d'obtenir le consentement de l'utilisateur ou une personne autorisée à recevoir ses services.**
- **Exceptions** : Cas d'abus, de maltraitance ou urgence.
- NB : Le consentement général CHSLD signé à l'admission n'inclut pas les services professionnels.

Acheminement de la référence

- Envoyer la référence **par courriel** à : [Services professionnels SHAPPA](#) (mettre en cc l'intervenant concerné et joindre **une seule référence par envoi**).
- Le formulaire de référence original doit être par la suite déposé au dossier de l'utilisateur dans la section du professionnel ciblé. L'infirmière doit rédiger sa démarche dans ses notes professionnelles.
- NB : Dans certains cas d'urgence, un professionnel peut être appelé à intervenir sur le champ. Une référence demeure nécessaire mais pourra être complétée ultérieurement (Sauf les TES).

Traitement de la référence

Le spécialiste en activité clinique (SAC) assisté de son agent administratif (AA) qui gère la liste d'attente traite les références comme suit :

- Analyse et priorisation de la demande à l'aide des grilles de « *Critères de priorisation* » suivantes :
 - [Critères de priorisations Nutrition en CHSLD](#)
 - [Critères de priorisations Services psychoéducatifs en CHSLD](#)
 - [Critères de priorisations Services psychosociaux en CHSLD](#)
 - [Critères de priorisations Physiothérapie en CHSLD](#)
 - [Critères de priorisations Ergothérapie en CHSLD](#)
 - [Critères de priorisation Kinésioologie en CHSLD](#)
- Détermination de l'orientation de la demande lorsqu'il y a plusieurs orientations possibles, ex : t. phys. vs physiothérapeute vs ergothérapeute, TES vs psychoéducateur...
- Inscription de l'utilisateur sur la « *Liste d'attente* » par profession et par milieu d'hébergement que l'on retrouve dans l'équipe TEAMS suivante : [APTD 3 - Liste d'attente des professionnels](#).
- S'il s'agit d'un milieu où il y a plusieurs unités distinctes et s'il y a pertinence, inscrire l'unité concernée (Régulière, SCPD-UP, URFI...)

CHSLD Vaudreuil				CHSLD Rigaud			
	Motif requête	Priorité	Usager		Motif requête	Priorité	Usager

PROCESSUS – Instructions pour les références professionnelles et la gestion des listes d'attente en CHSLD

- Enregistrement de la référence dans le dossier « *Dossiers en attente* » / par profession et par CHSLD situé dans l'équipe TEAMS au même endroit que la liste d'attente : [APTD 3 - Liste d'attente des professionnels](#).

Liste des APTD > 3 - Références professionnelles et gestion des listes d'attente > DR 17- Listes d'attente des services professionnels > Références nutrition en attente

Nom	Modifié	Modifié par	+ Ajouter une colonne
CHC	28 décembre 2023	Martin Poirier (CISS...	
CHCDL	28 décembre 2023	Martin Poirier (CISS...	
CHCG	28 décembre 2023	Martin Poirier (CISS...	
CHCH	28 décembre 2023	Martin Poirier (CISS...	

- Le titre donné au fichier lors de son enregistrement doit d'abord débiter avec la priorisation, la date de la réception de la requête et enfin, le nom et prénom de l'utilisateur. Ainsi, les références seront automatiquement classées en ordre de priorité. Ex : P2 20210101 Beaupré Nathalie.

Cheminement et prise en charge de la référence

Le professionnel prend en charge un nouvel usager selon la priorisation établie lorsque sa charge de travail le permet. Les cas d'exceptions seront autorisés par le SAC ou le gestionnaire de l'intervenant.

Particularité pour les références au psychoéducateur:

- Il cédule d'abord une téléconsultation / OPUS d'où émergera les 1ères recommandations.
- On suspend alors la requête le temps que l'équipe en place exécute ce plan pour une période prédéterminée.
 - Si le résultat de ce plan est concluant et satisfaisant, on ferme la requête.
 - S'il y a persistance des comportements problématiques, le psychoéducateur oriente la requête pour procéder à son évaluation directement auprès de l'utilisateur dans son unité de vie.

Gestion du tableau de la liste d'attente

- Le SAC assisté de son AA :
 - Inscrit le nom de l'utilisateur dans l'onglet « *Attente* ».
 - Enregistre la requête dans « *Dossiers en attente* ».
 - Efface le nom de l'utilisateur surligné en jaune dans l'onglet « *Attente* » suite à la prise en charge par le professionnel.
 - Supprime la requête dans « *Dossiers en attente* » suite à la prise en charge par le professionnel.
- Lorsque le professionnel prend en charge l'utilisateur :
 - Il surligne le nom de l'utilisateur en jaune dans l'onglet « *Attente* ».
 - Il inscrit le nom de l'utilisateur dans l'onglet « *Assignés* ».

CHSLD Saint-Remi					CHSLD La Prairie	
Fermeture	Usager	Suivi	Initiale int.	Fermeture	Usager	Suivi

Instructions pour les références professionnelles et la gestion des listes d'attente en CHSLD

PROCESSUS – Instructions pour les références professionnelles et la gestion des listes d'attente en CHSLD

- Dans le même tableau, dans la colonne « *Assignés* » il inscrit une petite note du suivi à faire ou inscrit sa date de fermeture lorsque ses interventions sont terminées.
- Pour avoir un meilleur visuel, il peut surligner les usagers assignés actifs (si présence de 2 programmes distincts, surligner de 2 couleurs différentes, ex : unité régulière vs soins post aigus).
- Si un usager décède ou est transféré avant la prise en charge, surligner le nom en jaune dans l'onglet « Attente » et inscrire à côté « décédé / transféré ».

Particularités

- Les professionnels qui prennent en charge un usager exceptionnellement sans référence, doivent aller l'inscrire dans l'onglet « *Assignés* » de la liste d'attente.
- Exemple : Intervention suite à une urgence ou désorganisation, prise en charge en prévention du déconditionnement par un kinésiologue lors de l'admission...

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Nathalie Beaupré, Spécialiste en activités clinique, DSHAPPA	2022-06-16
Révisé par	Nathalie Beaupré, Spécialiste en activités clinique, DSHAPPA Marie Baoua, Spécialiste en activités clinique, DSHAPPA Valérie Émond, Agente de planification, programmation et recherche, DSMREU	2024-05-27 2022-12-13 2022-12-13
Personnes consultées	Équipes des professionnels en CHSLD	2022-06-16
	Manuel Campeau, ergothérapeute, DSHAPPA	2022-12-13

Historique du document		
Approuvé par	Sylvie Hachez, gestionnaire responsable, DSHAPPA Stéphanie Racine, gestionnaire responsable, DSHAPPA	2022-06-16 2022-12-13
Commentaires		