

Marche à suivre

CONSULTATION\ÉVALUATION EN SEXOLOGIE AVEC UN PARTENAIRE EXTERNE

IMPORTANT : Vous devez vous référer au *Guide d'accompagnement à l'intervention en matière de santé sexuelle chez les personnes présentant une DI ou un TSA* et à l'ANNEXE A du guide afin de connaître les différentes modalités de soutien clinique <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/gui-10215-guide-sante-sexuelle-vie-intime-affective-et-amoureuse-di-tsa>

Quels sont les critères justifiant une demande d'évaluation en sexologie au SQETGC ?

- Problématiques complexes nécessitant plus d'une journée de consultation (ex. : expertise sexolégale, évaluation sexologique exhaustive);
- Trouble grave de la sexualité.

Quels sont les critères justifiant une demande de consultation via le CALENDRIER INTERNE ?

- Consultation pouvant être répondue entre 3hrs et 1 journée (exceptions possibles si problématique plus complexe, mais ne répondant pas aux critères pour une demande au SQETGC).

Quels sont les critères justifiant une demande de consultation de 3hrs via le CALENDRIER INTERNE ?

- Dossier assez « simple »;
- Temps de lecture prévu assez court (1 heure max);
- Usager qui ne s'exprime pas (donc absent) ou peu;
- Famille absente ou peu en souffrance;
- Situation n'impliquant pas de victimes ou de problèmes avec la loi, etc., ;
- Situation qui n'implique la présence que de l'équipe clinique et des intervenants au dossier;
- Suivis de dossiers, sauf si implique beaucoup d'entrevues et de discussions.

Quels sont les critères justifiant une demande de consultation d'une journée (6 hrs) via le CALENDRIER INTERNE ?

- Usagers qui parlent longuement en entrevue ;
- Plusieurs personnes à rencontrer (usager, ressource, famille, etc.);
- Problématique complexe;
- Souffrance importante.

Quelles sont les démarches pour une consultation/évaluation en sexologie avec un partenaire externe ?

Démarches pour le SQETGC	Démarches pour le calendrier à l’interne
1. Aviser l’usager et son représentant légal ou parents de la démarche et obtenir leur consentement verbal 2. ** Se référer à la trajectoire pour une demande au SQETGC disponible sur Intranet : 2.1. Compléter le formulaire de demande de services conseils; 2.2. Compléter l’Annexe B (à joindre avec le formulaire de demande): Formulaire de demande de services-conseils pour demande relative à une problématique sexuelle. 3. Une fois la demande acceptée, compléter le formulaire d’autorisation suivant : Autorisation partage d’infos Yves Claveau 2023.	Afin d’optimiser la gestion du calendrier interne, seuls l’agente de la coordination, le sexologue de l’équipe et les psychologues y ont accès. 1. Inscrire l’usager sur la liste d’attente ou directement au calendrier : 1.1. Après avoir consulté l’équipe interdisciplinaire*; ➤ Ne s’applique pas au Programme TSA 7 ans et plus, puisqu’un sexologue est déjà présent dans ce programme et est en mesure d’évaluer la situation sans passer par l’équipe interdisciplinaire du TC-TGC et Nexus. 1.2. Toute demande doit préalablement passer par une consultation ou discussion avec le sexologue de l’équipe TC-TGC et Nexus afin de valider la modalité qui sera retenue; ➤ Ne s’applique pas au Programme TSA 7 ans et plus, puisqu’un sexologue est déjà présent dans ce programme et est en mesure d’évaluer la situation. 1.3. En raison de l’évaluation du niveau de priorité de la demande, l’inscription sur la liste d’attente ou directement au calendrier se fera par l’agente de la coordination par l’entremise du sexologue de l’équipe ou le professionnel le mieux désigné (i.e. psychologue, criminologue, etc.). 2. L’équipe doit compléter le document « Portrait de la situation problématique au plan sexuel » (à remettre lors de la journée de consultation; Attention! les informations sont « copiées-collées » et insérées au rapport de consultation); 3. Compléter le formulaire d’autorisation suivant : Autorisation partage d’infos Yves Claveau 2023 (à remettre lors de la journée de consultation); 4. Indiquer au calendrier une brève (1-2 phrases) description de la nature de la problématique, profil de l’usager, attentes. Compléter le reste du tableau (lieu, salle réservée, personnes présentes, horaire, etc.); 5. Acheminer à Yves Claveau, avant la rencontre, le calendrier, le lien teams si pertinent et un horaire de la journée incluant un temps pour sa lecture des documents, les heures d’entrevue, les retours avec l’équipe etc. *N.B. L’équipe interdisciplinaire renvoie à tout professionnel pertinent à la problématique selon son champs d’expertise (i.e. infirmier, psychologue, sexologue, travailleur social, etc.). Vous n’avez qu’à envoyer un courriel au sexologue du TC-TGC et Nexus à l’adresse suivante : service.sexo_tc-tgc-nexus.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca en mentionnant comme <i>Objet de courriel</i> VALIDATION DEMANDE DE CONSULTATION EXTERNE - #DOSSIER afin de convenir d’une courte rencontre de consultation/discussion dans le but de valider la modalité qui sera retenue (rencontre de 3hrs vs rencontre d’une journée complète ainsi que le niveau de priorité de la demande dans le Calendrier). À noter qu’il n’y a pas de délais d’attente pour ce motif auprès du sexologue du TC-TGC et Nexus, la demande sera alors priorisée dès la réception celle-ci.
Que faire si votre demande provient d’un programme dans lequel il n’y a pas de sexologue (i.e. DI, DP¹, etc.) ?	

¹ Pour être éligible à une consultation avec un partenaire externe, l’usager du programme DP doit aussi avoir un diagnostic de DI et/ou TSA.

✓ Qui peut assister à une rencontre d'évaluation/consultation ?

- Le professionnel le mieux désigné selon son champs d'expertise (i.e. psychologue, criminologue, infirmier, etc.);
- Le sexologue de l'équipe (afin de s'assurer de l'application des recommandations en sexologie);
- Équipe clinique (PREC, intervenant pivot ou intervenant de référence);
- L'utilisateur (si consultation d'une journée);
- La famille (si consultation d'une journée, le cas échéant);
- Ressource (si consultation d'une journée, le cas échéant).

✉ Transmission des documents (rapports, document de présentation) à Yves Claveau

- Lorsque la consultation a lieu dans les bureaux du CISSSMO, nous remettons tous les documents à Yves le matin même de la consultation (temps de lecture prévu à l'horaire);
- Lorsque la consultation a lieu à distance, le document de présentation et les rapports pertinents au dossier sont acheminés par courriel à l'adresse suivante avec un mot de passe si possible: yves.claveau.contractuel@ssss.gouv.qc.ca

📁 Dépôt du rapport au dossier de l'utilisateur

- Le document de présentation et le rapport sont maintenant déposés ensemble, directement au SIPAD (donc plus de classeur spécial). Vous devez numériser le rapport sexo et le document de présentation un à la suite de l'autre et l'insérer en pièce-jointe dans l'écran « Évaluation et Bilan » (voir procédure ci-dessous) au SIPAD en nommant le document par le type de rapport (ex. : #DOSSIER-ÉVAL_SEXO-AAAAMMJJ).

ÉVALUATION ET BILAN

*** Champs obligatoires**

Indiquer le type d'évaluation: (Type évaluation)

Début de l'évaluation: (Date demandée)

Date du rapport: (Date complétée)

Indiquer le contexte: (Contexte)

ÉVALUÉ PAR

UNITÉ ORG.: ☐ Unité adm. 3 ☐ Dispensateur ☒ Autre

PAR: (Discipline)

☒ Interdisciplinaire

Si rapport de l'externe, indiquer « privé »: (Discipline)

Nom du professionnel qui a procédé à l'évaluation: (Discipline)

Cocher « interdisciplinaire » et indiquer la discipline.

Type de déficience / programme associé: (Date dépôt au dossier physique)

Date dépôt au dossier physique: (Même que la date complétée)

Remarque (2000 car.): (Pièce jointe)

Pièce jointe: (Insérer le document de présentation et le rapport ensemble)

Création le 2018-10-11 Par m giard12

Mise à jour le 2018-10-11

Créer