

GUIDE PII-PID

ENTRÉE DES DONNÉES AU SIPAD

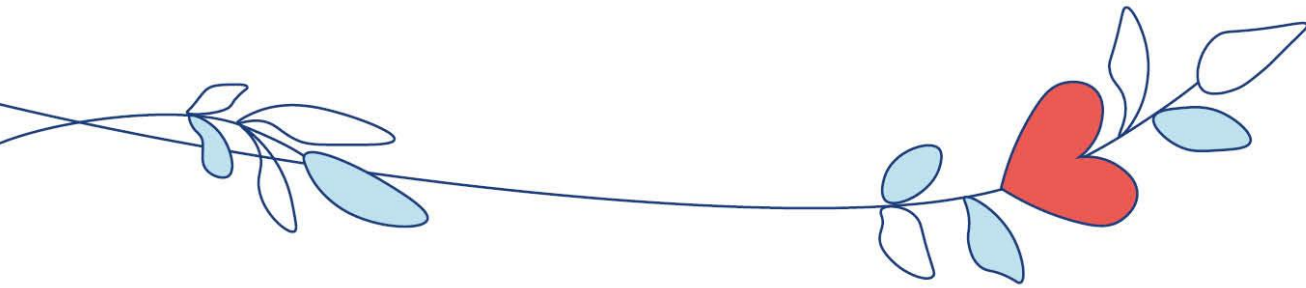


Table des matières

DÉFINITION DU NOUVEAU PROCESSUS CLINIQUE PII-PID.....	3
SCHÉMA SCÉNARIOS POSSIBLES POUR PROCÉDURES A SUIVRE AU SIPAD.....	4
PI NON REQUIS (COMMENT L'INSCRIRE AU SIPAD SELON LA SITUATION)	5
SUIVI ASSURANT LA CONFORMITÉ DU PI AU DOSSIER : PI INDICATEUR.....	6
ENREGISTREMENT DU PI QUI SERT D'INDICATEUR.....	6
PARTICIPANTS (INTERVENANT PIVOT ET USAGER).....	7
INSERTION DES PI EN PIÈCE JOINTE SELON LE/LES SCÉNARIOS APPLICABLES	8
• Comment déposer le PII dans ma composante PII	8
• Comment déposer les PID de ma composante, rédigés dans le formulaire. S'applique s'il n'y a pas de PII ou que le PII est déposé dans le SIPAD de ma composante.....	8
• PII est déposé dans une autre composante que la mienne. Comment déposer les PID de ma composante ?	9
• Quoi faire si un PID de ma composante est inclus dans un rapport disciplinaire ? Étapes à suivre que le PII soit dans ma composante ou non.	10
RÉVISION DU PI INDICATEUR - ENREGISTRER LES RÉSULTATS DE LA RÉVISION (ÉTAPES 18 À 28)	11
FERMETURE DU PLAN (ÉTAPES 29 À 31).....	14
PI NON REQUIS DEVIENT PI REQUIS- ÉTAPES À SUIVRE	14
COMMENT CONSULTER LES PI DÉPOSÉS AU DOSSIER DE L'USAGER.....	15
CHANGEMENT D'INTERVENANT PIVOT (ÉCRAN <i>PI-PLANIFICATION PARTICIPANTS</i> VERSUS ÉCRAN <i>ASSIGNATION</i>)	16
OUVERTURE D'UN NOUVEAU PI	16
COMMENT GÉNÉRER LE RAPPORT PI-PSI (SUIVI DE CONFORMITÉ)	17
ERREUR DE SAISIE AU SIPAD (REQUÊTE <i>OCTOPUS</i>).....	17
ANNEXES	17

DÉFINITION DU NOUVEAU PROCESSUS CLINIQUE PII-PID

Ce nouveau processus a pour but de réduire la charge de travail de celui qui en fait la saisie en complétant seulement l'écran « *Planif* ». L'ajout des pièces jointes par cet écran évite ainsi de compléter obligatoirement les autres onglets.

Depuis le 2022-06-14, tous les plans doivent être enregistrés selon le nouveau processus clinique¹.



IMPORTANT

Vous devez utiliser les formulaires appropriés et autorisés de PSI-PII-PID. Utilisez toujours les versions de l'Intranet.

Chaque pièce jointe déposée au SIPAD doit préalablement avoir été vérifiée au *Guide de classement des documents* pour savoir comment nommer la p. j., où déposer la p. j. et sous quel type. Ainsi, on s'assure une gestion numérique adéquate des documents.

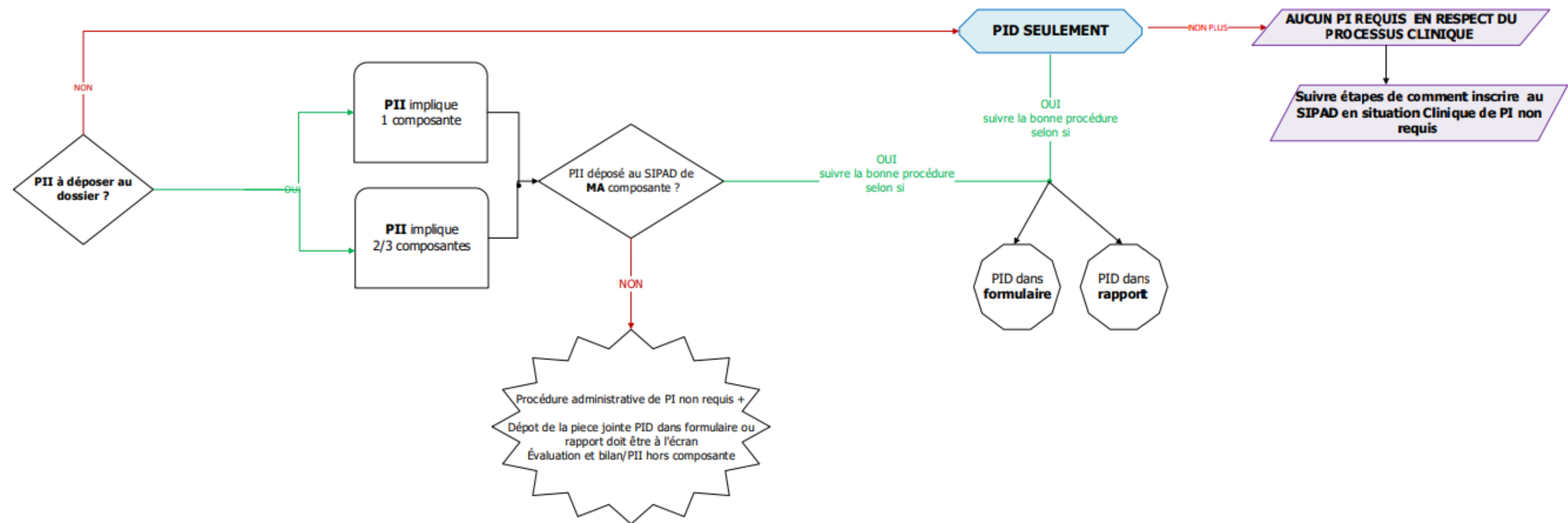
Les archivistes ont créé des guides de classement regroupant tous les documents contenus au dossier de l'usager. C'est l'outil principal pour les agents administratifs et les intervenants.

IMPORTANT, il s'agit d'un document évolutif **ne pas l'imprimer ou le sauvegarder**, cliquer sur le lien selon votre composante :

- [DI-TSA \(CRDI-TSA et SRSOR\)](#)
- [DP \(CRDP anciennement CMR\)](#)

¹ Par contre, si une révision chevauche l'ancien et le nouveau processus, lors de votre prochaine révision, fermer le plan selon l'ancienne méthode et repartir un nouveau plan selon le nouveau processus

SCHÉMA SCÉNARIOS POSSIBLES POUR PROCÉDURES A SUIVRE AU SIPAD



PI NON REQUIS (COMMENT L'INSCRIRE AU SIPAD SELON LA SITUATION)

Cette section sert à justifier que l'élaboration d'un PI aux services spécialisés est non requise ou à expliquer pourquoi le PII requis n'est pas dans ce dossier de l'usager. Il y a 2 situations applicables.

Situations (description)	Raison de PI non requis (en choisir une)
Clinique : Le <u>PI n'est réellement pas requis en conformité</u> avec le <i>Règlement sur les modalités d'élaboration et de révision des plans d'intervention</i> et du processus clinique des services spécialisés de la DPD².	• En attente d'un autre programme • Interventions ponctuelles • SPLT pour TCCMG 0-17 ans • Place achetée par les services spécifiques *ne s'applique qu'aux composantes DI-TSA* ◦ Rappel le PI des services spécifiques doit être déposé en pièce jointe au dossier SIPAD comme PI (Externe)
Administrative : Lorsqu'un <u>PII est requis cliniquement</u> et que l'intervenant avec le rôle clinique d'intervenant <u>PIVOT</u> relève d'une autre composante SIPAD. Le PII sera déposé dans l'autre composante seulement.	• Actif dans SRSOR/ ME/ CMR (choisir la composante où le PII est déposé) Important voir section « Insertion des PI en pièce jointe en fonction de ce scénario ». • Processus de fermeture
The screenshot shows the 'PI - NON REQUIS' section of the SIPAD interface. It features a checkbox labeled 'PI non requis' (1), a dropdown menu labeled 'Raison PI non requis' (2), and an 'Enregistrer' button (3). Below this, three dropdown menus are shown for CMR, ME, and SRSOR, each with a list of reasons for non-requisite PI. CMR Menu déroulant - Raison PI non requis - Actif dans ME - Actif dans SRSOR - En attente d'un autre programme - Interventions ponctuelles - SPLT (pour TCCMG 0-17 ans) - Processus de fermeture ME Menu déroulant - Raison PI non requis - Actif dans CMR - Actif dans SRSOR - En attente d'un autre programme - Interventions ponctuelles - Place achetée par le service spécifique - Processus de fermeture SRSOR Menu Déroulant - Raison PI non requis - Actif dans CMR - Actif dans ME - En attente d'un autre programme - Interventions ponctuelles - Place achetée par le service spécifique - Processus de fermeture	1. Cocher la case « <i>PI non requis</i> ». 2. Sélectionner la raison applicable dans le menu déroulant « <i>Raison PI non requis</i> ». 3. Appuyer sur « <i>Enregistrer</i> ». Important : « <i>PI non requis</i> » peut être coché seulement si le plan existant est préalablement fermé. Pour le fermer : mettre la date dans le champ « <i>Date fin plan</i> » et choisir le bon « <i>Motif fin</i> ». * S'il n'y a jamais eu de saisie de PI à l'écran, aucune « <i>Date fin plan</i> » n'est à saisir. Il est impossible d'enregistrer la notion de «PI non requis» lorsqu'il y a un plan d'intervention actif.

² N:\DPD\Soutien Clinique DPD\Processus clinique\Plan d'intervention\ Document intégrateur sur le PI à la DPD- version de travail

SUIVI ASSURANT LA CONFORMITÉ DU PI AU DOSSIER : PI INDICATEUR

Puisque nous avons la responsabilité d’élaborer et de réviser les PI des usagers, les procédures mises en place permettent à l’équipe SIPAD de produire des outils pour que les coordinations/programmes cliniques puissent assurer un suivi de la conformité. Voici, selon le scénario qui s’applique, quel PI sera le PI indicateur de suivi, donc celui à enregistrer (page 7)

Type de PI requis selon la situation de l’usager	Composante	Indicateur de suivi au SIPAD- PI dont on suit les dates de révisions au SIPAD	RÉVISIONS <table><tr><th>No révision</th><th>Date début</th><th>Date prévue rév.</th><th>Date réelle rév.</th></tr><tr><td>plan</td><td>2024-10-05</td><td>2025-01-03</td><td>2025-02-06</td></tr><tr><td>1</td><td>2025-02-06</td><td>2025-05-07</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>2025-05-07</td><td>2025-08-05</td><td></td></tr><tr><td>fin</td><td>2025-08-05</td><td>2025-11-03</td><td></td></tr></table> * Nombre 4 * Fréquence (jours) 90	No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.	plan	2024-10-05	2025-01-03	2025-02-06	1	2025-02-06	2025-05-07		2	2025-05-07	2025-08-05		fin	2025-08-05	2025-11-03	
No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.																				
plan	2024-10-05	2025-01-03	2025-02-06																				
1	2025-02-06	2025-05-07																					
2	2025-05-07	2025-08-05																					
fin	2025-08-05	2025-11-03																					
PII requis	Peu importe que cela implique une ou plusieurs composantes	PII, même si du PII découleront au moins 2 PID, le PII prime toujours et est celui à inscrire comme indicateur lorsqu’il y en a un à l’usager. Si plus d’une composante impliquée au PII voir la situation de PI non requis aussi page 6.																					
Un ou plusieurs PID (aucun PII requis)	S’applique à chaque composante où un PID est requis	Le PID de l’intervenant pivot, <u>intervenant pivot identifié dans les assignations au SIPAD</u> . Rappel tous les PID doivent quand même être déposés au dossier de l’usager selon le scénario applicable.																					
PSI		- Le PSI n’est pas un type de PI qui est suivi comme indicateur, ce pourquoi cela dépendra du scénario qui découlera du PSI (si un PII est élaboré = indicateur, sinon le PI indicateur sera le PID de l’intervenant pivot) - Les PSI doivent toutefois être insérés au dossier de l’usager selon le <i>Guide de classement des documents</i> et avoir une note évolutive/tenue de dossier conforme à ce qui est attendu.																					

ENREGISTREMENT DU PI QUI SERT D’INDICATEUR

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Supprimer

Enregistrer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

* Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

Intervenant pivot

Téléphone

Participants

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

RÉVISIONS

No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.
* Nombre	2	* Fréquence (jours)	90

1. Inscrire la date réelle de la rencontre d’élaboration du PI dans les champs « *Date préparation plan* » ET « *Date début plan* » (même date dans les 2 cases)

2. Inscrire « 4 » pour le nombre de révisions et la fréquence de 90 jours. Une révision doit être faite **maximum aux 90 jours**.

3. Appuyer sur « *Enregistrer* ».

N. B. Une fois enregistrée, la section « *Établissement responsable* » sera automatiquement inscrite.

Important de bien respecter la conformité du PI indicateur.
Si un PID était auparavant le PI indicateur et qu’un PII doit maintenant être déposé au SIPAD de votre composante, alors le PII devient le nouveau PI à enregistrer comme indicateur. Il n’est pas nécessaire de fermer le PID utilisé comme PI indicateur; il suffit simplement de mettre à jour les informations en inscrivant le PII comme PI indicateur. Cela assurera automatiquement la mise à jour. Par contre, si le PII est déposé dans autre composante = PI non-requis. Dans ce cas, la démarche de fermeture doit être effectuée, et les PID actifs doivent être déposés conformément au scénario « PII est déposé dans une autre composante que la mienne. Comment déposer les PID de ma composante ? »).

PARTICIPANTS (INTERVENANT PIVOT ET USAGER)

Seul l'enregistrement de l'intervenant pivot et l'utilisateur est requis à titre de participant.

**** Aucun autre participant ne doit être créé à cet écran. L'information concernant les autres participants sera indiquée seulement dans le PI en pièce jointe.**

Cliquer sur « *Participants* » pour les inscrire.

* Date préparation plan

2022-10-04

Date début plan

2022-10-04

Date fin plan

Motif fin

Intervenant pivot

Téléphone

Participants

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Intervenant pivot

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

* Type / rôle

Intervenant pivot

Créer

Supprimer

Enregistrer

Tél.

Fonction / Discipline

Origine participant

Unité adm. 3

Nom participant

Intervenant

4. Appuyer sur « Créer ».
5. Choisir « Intervenant pivot » dans le menu « Type / rôle ».
6. Inscrire le nom de l'intervenant.
7. Si l'intervenant n'a qu'une seule l'UA3, elle s'inscrira automatiquement. Sinon, choisir l'unité administrative si elle ne s'est pas inscrite automatiquement.
8. Inscrire un numéro de téléphone et le poste du pivot
9. Appuyer sur « Enregistrer », celui en haut à droite.

Usager

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

* Type / rôle

Usager

Créer

Supprimer

Enregistrer

Tél.

Fonction / Discipline

Origine participant

Autre

Usager

10. Appuyer sur « Créer ».
11. Choisir « Usager » dans le menu « Type / rôle ».
12. Appuyer sur « Enregistrer ».

INSERTION DES PI EN PIÈCE JOINTE SELON LE/LES SCÉNARIOS APPLICABLES

- Comment déposer le PII dans ma composante PII
- Comment déposer les PID de ma composante, rédigés dans le formulaire. S'applique s'il n'y a pas de PII ou que le PII est déposé dans le SIPAD de ma composante.

Aller à l'écran PI-PLANIFICATION en cliquant sur PI à gauche de l'écran

→ Profil et déficience

→ PSI

→ **PI**

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Supprimer Enregistrer Confirmer la planification et les objectifs Imprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

* Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

Intervenant pivot

Téléphone

Participants

13

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Planif.

Participants

Synth. prép.

Besoins/Habit. de vie

Objectifs

Pièce jointe

Synth. résultat.

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

* Champs obligatoires

Page : 1

0 élément(s)

Séq. origine

Origine saisie

Date origine

Nom document

Date insertion

Inséré par

Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.

Planif PI / PSI

2023-07-25

15

Parcourir...

2023-01-10

Desjardins, Melissa

14

Créer

Supprimer

16

Enregistrer

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Supprimer Enregistrer

17

Confirmer la planification et les objectifs

Imprimer

13. Cliquer sur la boîte [+] pour insérer le plan.

14. Cliquer sur « Créer ».

15. Cliquer sur « Parcourir... » et importer la pièce jointe. Le document doit être nommé selon la nomenclature prédéfinie au « Guide de classement des documents », veuillez-vous y référer.

16. Appuyer sur « Enregistrer ».

Une fois la pièce jointe déposée et les écrans précédents complétés, il ne reste plus qu'à confirmer les objectifs pour que le PI soit bien inséré de manière conforme.

17. Appuyer sur « Confirmer la planification et les objectifs ». Pour le système, les objectifs sont établis pour 90 jours ou jusqu'au terme de la prochaine révision.

• PII est déposé dans une autre composante que la mienne. Comment déposer les PID de ma composante ?

IMPORTANT s'assurer d'avoir bien suivi la procédure de PI non requis (situation administrative).

Voir ce qui doit être fait à l'écran PI, car [PI non requis](#)

Rappel : aucune insertion de pièce jointe à l'écran « *PI – PLANIFICATION* »

Profil et déficience
PSI
PI

Planif. Participants Synth. prép. Besoins/Habit. de vie Objectifs Pièce jointe Synth. résult.

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

0 élément(s) Mode recherche Page : 1

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------	------------

Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.

Planif PI / PSI

Créer Rechercher Nouvelle recherche Retirer le filtre

À faire

Aller à l'écran « *Évaluation et bilan* » pour déposer les rapports disciplinaires de votre composante seulement.

Important de suivre le bon scénario selon si le PID est fait dans le formulaire ou dans le rapport disciplinaire

Liste des dossiers

Usager individu - général

Assignment
Évaluation et bilan
Note évolution
Personne lien

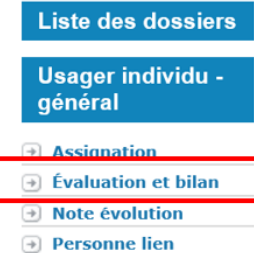
IMPORTANT
Se référer au « *Guide de classement des documents* » pour la nomenclature exacte de la pièce jointe

- **Quoi faire si un PID de ma composante est inclus dans un rapport disciplinaire ? Étapes à suivre que le PII soit dans ma composante ou non.**

Rappel : aucune insertion de pièce jointe à l'écran « *PI – PLANIFICATION* »

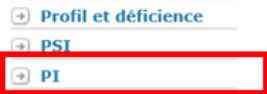


Allez à l'écran « *Évaluation et bilan* » pour déposer le rapport disciplinaire dans lequel est le PID est fait.



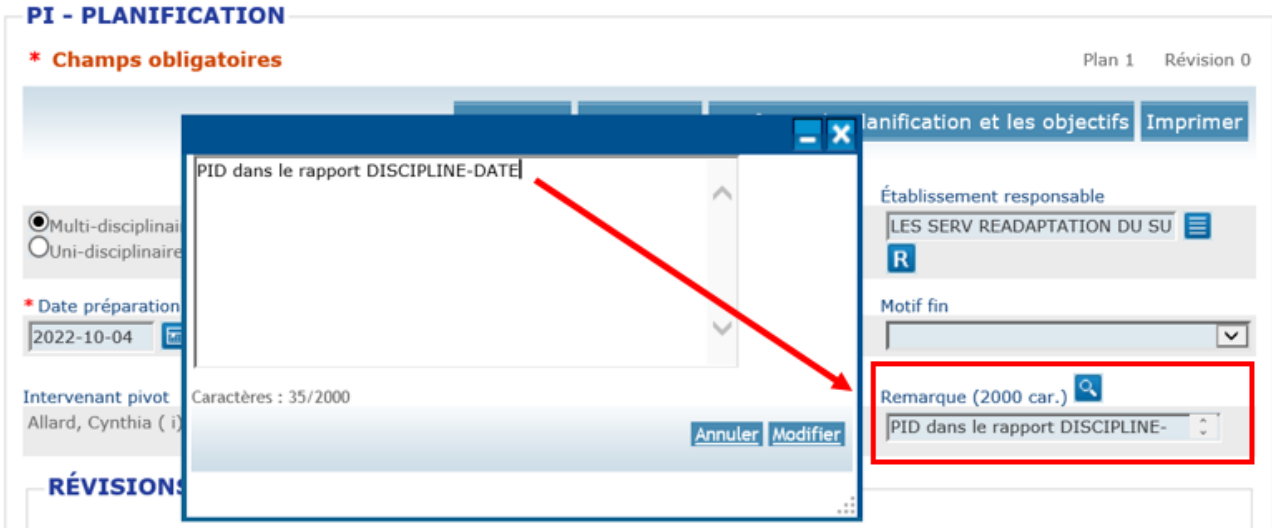
IMPORTANT
Se référer au « *Guide de classement des documents* » pour la nomenclature exacte de la pièce jointe

Ce qui doit être fait à l'écran PI



À la section « *PI-PLANIFICATION* »
Dans le Champ « *Remarque* » inscrire : *PID dans le rapport DISCIPLINE-DATE*

Exemple : PID dans le rapport ergo-20221004



RÉVISION DU PI INDICATEUR - ENREGISTRER LES RÉSULTATS DE LA RÉVISION (ÉTAPES 18 À 28)

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Retirer confirmation du planCréer nouveau planSupprimerEnregistrer les résultatsImprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

LES SERV READAPTATION DU SU

* Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

Intervenant pivot

Téléphone

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Allard, Cynthia (i)

450-543-2134 (2987)

Participants

RÉVISIONS

No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.
plan	2022-10-04	2023-01-02	2023-01-07
1	2023-01-02	2023-04-02	
2	2023-04-02	2023-07-01	
fin	2023-07-01	2023-09-29	

* Nombre

* Fréquence (jours)

4

90

AGENDA PROCHAINE RÉVISION

Agenda prochaine révision

Date prévue

Date réelle 18

Resp. doss. 19

2023-01-02

2023-01-07

Allard, Cynthia

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Retirer confirmation du planCréer nouveau planGénérer nouv. version du planSupprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

LES SERV READAPTATION DU SU

Générer nouv. version du plan

Enregistrer les résultats

Imprimer

20

21

18. Inscrire la **Date réelle de la rencontre du PI** avec l'utilisateur (elle correspond à la date de la pièce jointe déposée au point 29). *Aucune date fictive n'est permise*. La date de la rencontre peut différer de la « **Date prévue rév.** » (Calculée par SIPAD). C'est pourquoi la « **Date réelle** » peut être différente de la « **Date prévue rév.** ».

19. Inscrire l'intervenant pivot actuel du dossier au champ « *Resp. doss.* » qu'il soit le même de la révision initiale ou pas.

20. Appuyer sur « *Enregistrer les résultats* »

21. Appuyer sur « *Générer nouv. version du plan* ».

PI - PLANIFICATION

*** Champs obligatoires**

Supprimer Enregistrer **22**

☒ Multi-disciplinaire
 ☐ Uni-disciplinaire
 Intensité soutien
Type consentement Signature du PI/PSI
 Établissement responsable LES SERV READAPTATION DU SU

* Date préparation plan 2022-10-04
 Date début plan 2022-10-04
 Date fin plan
Motif fin

PI - PLANIFICATION

*** Champs obligatoires**

Plan 1 Révision 0

Retirer confirmation du plan Créer nouveau plan Supprimer Enregistrer les résultats Imprimer

☒ Multi-disciplinaire
 ☐ Uni-disciplinaire
 Intensité soutien
Type consentement Accord Verbal
 Établissement responsable LES SERV READAPTATION DU SU

* Date préparation plan 2022-10-04
 Date début plan 2022-10-04
 Date fin plan
Motif fin

Intervenant pivot Allard, Cynthia (i)
 Téléphone 450-543-2134 (2987)
 23 Participants
 Pièce jointe **24**
Remarque (2000 car.)

Planif. Participants Synth. prép. Besoins/Habit. de vie Objectifs Pièce jointe Synth. résult.

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

* Champs obligatoires Page : 1

0 élément(s)

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
Planif PI / PSI		2023-07-25	26 Parcourir...	2023-01-10	Desjardins, Melissa

Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.

25 Créer Supprimer Enregistrer **27** Nouvelle recherche Retirer le filtre

22. Appuyer sur « Enregistrer ».

23. Mise à jour des « *Participants* » si changement, vous référez à la section [Changement d'intervenant pivot](#).

24. Cliquer sur la boîte [+] pour insérer la révision. (Vous allez voir à l'écran l'image suivante)

25. Cliquer sur « Créer ».

26. Cliquer sur « Parcourir... » et importer la pièce jointe. Le document doit être nommé selon la nomenclature prédéfinie au « *Guide de classement des documents* », veuillez-vous y référer.

27. Appuyer sur « Enregistrer ».

Une fois la pièce jointe déposée, retourner dans l'onglet « *Planif.* ».

Planif.

Participants

Synth. prép.

Besoins/Habit. de vie

Objectifs

Pièce jointe

Synth. résult.

Il ne reste plus qu'à confirmer les objectifs pour que la révision soit bien inscrite de manière conforme et statuée et que le rapport Cognos Bilan PI soit conforme.

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

28

Plan 1

Révision 1

Supprimer

Enregistrer

Confirmer la planification et les objectifs

Imprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

2022-10-04

2022-10-04

Intervenant pivot

Téléphone

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

LES SERV READAPTATION DU SU

R

Participants

(1)

RÉVISIONS

No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.
plan	2022-10-04	2023-01-02	2023-01-07
1	2023-01-07	2023-04-07	
2	2023-04-07	2023-07-06	
fin	2023-07-06	2023-10-04	

* Nombre

* Fréquence (jours)

4

90

28. Appuyer sur « *Confirmer la planification et les objectifs* ».

***Compléter les autres révisions si nécessaires avec les mêmes étapes précédentes.

FERMETURE DU PLAN (ÉTAPES 29 À 31)

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 3

Retirer confirmation du plan

Créer nouveau plan

Générer nouv. version du plan

Supprimer

31 Enregistrer les résultats

Imprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Etablissement responsable

LES SERV READAPTATION DU SU

* Date préparation plan

Date début plan

2022-10-04

2022-10-04

29 Date fin plan

2023-07-20

30 Motif fin

PI / PSI terminé

Intervenant pivot

Téléphone

Allard, Cynthia (i)

450-543-2134 (2987)

Participants

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

RÉVISIONS

No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.
plan	2022-10-04	2023-01-02	2023-01-07
1	2023-01-07	2023-04-07	2023-04-06
2	2023-04-06	2023-07-05	2023-05-26
fin	2023-05-26	2023-08-24	2023-07-20

* Nombre

4

* Fréquence (jours)

90

29. Inscrire la « Date fin plan », qui représente la date de la dernière révision faite. Si le dossier est à fermer, avant les dates réelles de révision inscrites, alors prendre la date de fermeture du dernier programme service.
30. Sélectionner le « Motif fin » du plan.
31. Appuyer sur « Enregistrer les résultats ».

*** Vous devez vous assurer que le bouton « Créer nouveau plan » soit visible. Si tel n'est pas le cas, vous devez cliquer sur le bouton « Confirmer la planification et les objectifs » et après le bouton « Créer nouveau plan » apparaîtra.

PI NON REQUIS DEVIENT PI REQUIS- ÉTAPES À SUIVRE

En cours de suivi, un PI qui était non requis devient requis, pour raison clinique ou administrative.
Ex. : la situation de l'utilisateur change (processus clinique) ou changement d'intervenant Pivot (administratif).

PI - NON REQUIS

1

☐ PI non requis

2

Raison PI non requis

1

☒ PI non requis

2

Raison PI non requis

Actif dans ME

3

Enregistrer

1. Décocher la case « PI non requis ».
2. Enlever la raison dans le menu déroulant.
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

COMMENT CONSULTER LES PI DÉPOSÉS AU DOSSIER DE L'USAGER

Une fois la section « *PI non requis* » remplie, la partie du bas où sont les précédents PII/PID se masque (s'il y avait eu préalablement une ou des saisies de PII-PID). Rappel des étapes pour consulter les précédents PII-PID déposés au dossier SIPAD :

À gauche de l'écran sous

Usager individu - spécifique

Cliquer sur « Pièces jointes »

Identité physique

Info santé

Mesures progression

Milieu de vie

Ordonnance légale

Pièces jointes

Trier par la colonne « *Origine saisie* », la majorité des PI vont se retrouver sous Planif PI/PSI

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

53 élément(s)

Mode recherche

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1002946896	Planif PI / PSI	2023-11-03	16501-PID_PHYSIO_DM717VAU-20231101.pdf	2023-11-03	Desjardins, Melissa
1002977086	Planif PI / PSI	2024-03-06	16501-PID_PHYSIO_DM18VAU-20240305.pdf	2024-03-06	Desjardins, Melissa
1003049199	Planif PI / PSI	2025-01-30	16501-PID_PHYSIO_DM717VAU-20250127.pdf	2025-01-30	Desjardins, Melissa

Toutefois, en fonction de la situation, il est aussi possible que des PI se retrouvent dans la section Évaluation/Bilan (EX. : les PID dans les rapports des professionnels, les PID lorsqu'il y a un PII dans une autre composante, les PI de l'externe (scolaire, PSI, service spécifique, etc.), les OCCI)

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

53 élément(s)

Mode recherche

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1002373418	Évaluation Bilan	2023-11-16	17087-PI_SCOLAIRE-20231116.pdf	2024-05-24	Desjardins, Melissa
1002373421	Évaluation Bilan	2024-05-17	17087-PI_SCOLAIRE-20240517.pdf	2024-05-24	Desjardins, Melissa

CHANGEMENT D'INTERVENANT PIVOT (Écran *PI-Planification Participants* versus Écran *Assignment*)

LISTE DES INVITÉS / PARTICIPANTS

2 élément(s)

Page : 1

Type / rôle	Nom participant	Fonction / Discipline	Origine	Présent	Tél.
Usager	BEAURIVAGE, ELVELINE		autre		
☒ Intervenant pivot	Allard, Cynthia	Éducation spécialisée	unité administrative		450 543 2134 (2987)

1

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

32

CréerSupprimerEnregistrer

Lors d'une révision, le nouvel intervenant pivot qui effectue la révision

1. Sélectionner la ligne de l'intervenant pivot précédent.
2. Cliquer sur « Supprimer »
3. Cliquer sur « Créer » (voir la capture d'écran, étapes 4 à 9)

***Important** : un nouvel intervenant PIVOT doit être identifié dans les meilleurs délais à l'écran « Assignment » et non pas seulement à la révision du PI.

OUVERTURE D'UN NOUVEAU PI

Il se peut que la situation de l'utilisateur change en cours de service et si tel est le cas et que selon le jugement clinique, un nouveau PI doit être ouvert. Voici de qui doit être fait :

- Fermer le PI actuel et
- Créer un nouveau PI. La séquence passera par exemple de : « Plan 1 Révision 3 » à « Plan 2 Révision 0 ».

Le même processus est applicable si le l'on ferme le PI après 1 an. Un nouveau PI devra être créer et la séquence changera également.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation du formulaire, veuillez-vous référer au *Guide d'accompagnement au formulaire PID_PII de la DPD*³ et concernant le processus de plan d'intervention, se référer à son soutien clinique.

³ <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/gui-10242-guide-accompagnement-formulaire-plan-intervention-disciplinaire-interdisciplinaire-pid-pii/telechargement/>

COMMENT GÉNÉRER LE RAPPORT PI-PSI (SUIVI DE CONFORMITÉ)

Pour générer un rapport sur les PI/PSI en cours, veuillez-vous rendre à l'écran Rapport PI-PSI de la section Rapports du SIPAD.

Rapports

Rapport HPS

Liste HPS saisie incomplète

Rapport PI-PSI

Liste d'attente 1er service

Liste d'assignments usagers

Liste des usagers individus

Liste des usagers collectifs / partenaires

CRITÈRE DE RECHERCHE - PI-PSI

PI-PSI

Intervenant pivot

Unité administrative 3

Intervenant discipline

À noter que le champ *intervenant pivot* donnera seulement comme résultat le nom de l'intervenant assigné pivot au

Le champ *intervenant discipline* donnera comme résultat tous les intervenants. retrouver le portrait global de la liste des PI-PSI en cours. SIPAD.

Pour l'analyse d'un rapport, veuillez-vous référer au guide complet SIPAD.

SIPAD

Temps restant: 00:19:59

INF0101 - Liste des dossiers

Fermer ma session

ERREUR DE SAISIE AU SIPAD (REQUÊTE OCTOPUS)

Puisqu'une correction nécessite à l'équipe SIPAD de devoir supprimer toutes les entrées faites depuis l'erreur, vous devez nous en informer le plus rapidement possible. Exemples :

- Le dossier est maintenant à la révision 3 et une erreur doit être corrigée à la révision 1, l'équipe SIPAD devra supprimer la révision 3, la révision 2, corriger l'erreur à la révision 1 et remettre les informations des révisions 2 et 3.
- Un PI est déposé en pièce jointe et quelques jours plus tard, par exemple, vous avez une nouvelle version du plan corrigé/modifié. Vous devez aviser l'équipe SIPAD dès la nouvelle version déposée, car nous ne voulons aucune version en double.

Rappel pour la requête Octopus :

- Choisir le service « SIPAD »
- Choisir le type « Modification – Ajout/Modification/Retrait »

Ainsi, on s'assure que le dossier SIPAD représente la réalité.

ANNEXES

Annexe I Aide-mémoire saisie Sipad des PII-PID à la DPD