

Prise en charge des requêtes de services professionnels (AH-248) en soins infirmiers par l'infirmière de Continuum en DI-TSA de la DPD			
Direction(s) responsable(s)	Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire	Approuvé	2025-12-22
	Direction des programmes Déficiences	Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Infirmière de Continuum en DI-TSA qui reçoit et prend en charge les requêtes de services professionnels (AH-248) en soins infirmiers		
Documents associés	CLI-60114 Compilation de selles et de menstruations CLI-60512 Collecte de données Épilepsie DI-TSA Grilles de recommandations pour la conformité des milieux (RI-RTF, etc.) PRA-DSIEU-10006 Code de priorité - Requête de service professionnel en soins infirmiers (AH-248) en DI-TSA Document d'information - Complétion d'une requête de services professionnels (AH-248) en soins infirmiers en DI-TSA Requête de services professionnels (AH-248)		

Étape 1 : Réception et analyse de la requête.

- Regarder, chaque jour de la semaine, si une nouvelle requête a été reçue dans la boîte courriel assignée aux requêtes de services professionnels (AH-248) de son Continuum.
- S'assurer que la nouvelle AH-248 fait partie de son Continuum, si ce n'est pas le cas, acheminer la requête à l'adresse courriel du Continuum correspondant au territoire où se trouve l'utilisateur.
- S'assurer que la AH-248 est bien complétée avec toutes les informations demandées. Se référer au besoin au Document d'information - *Complétion d'une requête de services professionnels (AH-248) en soins infirmiers en DI-TSA*.

Si des informations sont manquantes :

- Aviser le demandeur que des informations sont manquantes.
- Mentionner que la AH-248 ne peut être prise en charge tant que les informations ne seront pas reçues.
- S'assurer de faire le suivi du courriel via la boîte courriel assignée au Continuum afin que l'information et la documentation soient disponibles pour l'ensemble des infirmières de Continuum.
- Vérifier le programme dans lequel l'utilisateur est actuellement desservi :

Programme DIS-DIP (pour une clientèle adulte seulement):

- La AH-248 est envoyée à l'adresse courriel suivante : psisc_disdipdms_reference_prof_ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca afin que la prise en charge soit faite par l'infirmière du programme DIS-DIP. Dès ce moment, l'infirmière de Continuum met fin à son implication.

Autres programmes en DI-TSA :

- La AH-248 est analysée par l'infirmière de Continuum.

- Regarder le type de demande qui est reçu et l'analyser sommairement :

En lien avec le rehaussement de la conformité dans le milieu :

- S'assurer que la grille de recommandations pour la conformité du milieu (RI-RTF, etc.) est jointe à la AH-248.

En lien avec l'épilepsie :

- S'assurer que le CLI-60512 *Collecte de donnée Épilepsie DI-TSA* est joint à la AH-248.

En lien avec la rédaction de directives infirmières sur la médication :

- S'assurer que le profil pharmaceutique de l'utilisateur est joint à la AH-248 ainsi que les documents suivants, si requis :
 - La grille de prévention active à jour (pour un comportement problématique).
 - La grille de selle à jour CLI-60114 *Compilation de selles et de menstruations* (pour une médication sur la constipation/diarrhée).

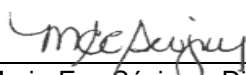
Étape 2 : Organisation et répartition de la requête.

- Créer dans l'équipe TEAMS prévue à cet effet, dans le fichier « AH-248 À TRAITER », un dossier au nom de l'utilisateur et y déposer tous les documents reçus par le demandeur ainsi que la AH-248.
- Attribuer un code de priorité à la AH-248 en se référant au PRA-DSIEU-10006 *Code de priorité - Requête de service professionnel en soins infirmiers (AH-248) en DI-TSA*.
- Inscrire les informations suivantes dans le tableau disponible dans l'équipe TEAMS prévue à cet effet, dans le fichier intitulé « AH-248 Liste d'attente de son Continuum (Ouest, Est ou Centre) » :
 - Nom du programme.
 - Date de la demande.
 - Numéro dossier au SIPAD.
 - Nom et prénom de l'utilisateur.
 - Nom du milieu de vie.
 - Nom de l'intervenant pivot et/ou l'intervenant qualité.
 - Objectif de la demande.
 - Code de priorité.
 - Inscrire la lettre attribuée ainsi que la couleur associée (rouge pour la priorité A, jaune pour la priorité B et vert pour la priorité C).
- Aviser les autres infirmières de son Continuum, via l'équipe TEAMS ou selon la modalité en vigueur, lorsqu'une requête de priorité 1 doit être prise en charge ou lorsqu'il y a plus de deux requêtes AH-248 de priorité 2 ou 3 inscrites au tableau nécessitant une prise en charge :
 - Pour aviser l'ensemble de l'équipe de son Continuum, utiliser la mention @ et nommer tous les noms des infirmières de son Continuum, au début de son message, dans l'équipe TEAMS;
 - Si aucune infirmière de son Continuum n'est disponible pour prendre en charge une requête de priorité 1, aviser la gestionnaire en soins infirmiers.
- Répondre au demandeur par courriel mentionnant que la AH-248 a bien été reçue et qu'une infirmière prendra en charge la requête selon le délai correspondant au code de priorité établi.

Références

S. O.

Processus d'élaboration/ de révision		
Rédigé par	Andreia Mendes, conseillère en soins infirmiers volet DI-TSA, DSIEU	2025-06-30
	Marie-Soleil Lafranchise, Conseillère cadre spécialisée en soins infirmiers volet DPD, DSIEU	2025-08-05
Consultation(s)	Geneviève Dupaul, infirmière Loi 90, DPD	2025-08-08
	Julie Charbonneau, infirmière Loi 90, DPD	2025-08-08
	Louise St-Pierre, infirmière Loi 90, DPD	2025-08-18
	Kristel Robidoux, Chef des soins infirmiers, DPD	2025-09-09
	Isabelle Perreault, Coordinatrice des milieux de réadaptation/ hébergement long terme TC-TGC et soutien aux milieux de vie 24/7, DPD	2025-09-22
	Geneviève Leboeuf, Coordinatrice des activités cliniques et des pratiques professionnelles en soins infirmiers, DSIEU	2025-10-06

Historique du document / de révision du document		
Adopté par	 Annie Couture, Directrice des programmes déficiences	2025-12-22
Adopté par	 Marie-Eve Sévigny, Directrice des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire	2025-11-25
Commentaires		