

PROCESSUS ADMINISTRATIF

Description de tâche / continuum de soins des usagers – soins post-aigus Jardins-Roussillon

Critères d'admission programme des soins post-aigus DSSADG			
Consulter « l'outil synthèse sur les critères d'admission au programme des soins post-aigus (Santé physique) »			
Admission			
Technicienne en travail social (TTS) (CISSSMO)	Chef de service de la résidence privée	Adjointe à la direction de la résidence privée	Autres professionnels (CISSSMO)
- Recevoir la demande par courriel guichet.soinspost-aigus.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca - Vérifier si la demande correspond aux critères d'admission et s'il y a des soins particuliers. - Identifier la date et l'heure de l'admission, idéalement vers 10 h 00 (plus court délai). - Compléter le document « sommaire des renseignements de l'utilisateur ». - S'assurer que l'utilisateur arrive avec son aide technique, si requis, ou organiser un prêt, si requis, avec la collaboration de la T. phys. - S'assurer que l'utilisateur a un mode de paiement (spécimen de chèque ou carte de crédit) pour payer la pharmacie. - Transmettre un courriel aux professionnels du CISSSMO (Agentes administratives de SPA, PREC psychosociaux, PREC réadaptation, ICASI SAD, infirmière SAD, infirmière aux SAD, sad.kateri.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca et Chef de programme des soins post-aigus) après confirmation par le GASPA (date et heure), avec les documents suivants : - Consentement de l'utilisateur; - Niveau de soins; - Profil pharmacologique;	- Prendre connaissance des documents d'admission transmis par Prescillia Turpin. - S'assurer que la chambre a bien été nettoyée et désinfectée : - S'assurer d'avoir un couvre-oreiller imperméable propre. - L'utilisateur est accueilli par un aide-soignant. - Prendre une photo de l'utilisateur. - Transmettre les informations à l'utilisateur et la famille : - Le guide d'accueil. - Faire et compléter les documents suivants : - Photocopie de la carte d'assurance maladie; - Le consentement : - Prise de photo; - Changement de pharmacie et mode de paiement. - Fiche d'identité avec photo; - Fiche alimentaire; - Formulaire d'identification des effets personnels; - Formulaire de réservation des services d'internet et de câble. - Effectuer l'ouverture du dossier papier.	- Effectuer l'ouverture du dossier informatique. - Imprimer 3 photos des usagers : - Photo grand format avec le nom; - Photo 4x6 avec le nom et DDN; - Photo grandeur portefeuille. - Poursuivre les démarches avec la famille pour l'abonnement au câble et à l'internet. - Remettre une carte d'accès à l'utilisateur et la famille, le cas échéant.	Technologue en physiothérapie (T. Phys) - Prendre connaissance du dossier de l'utilisateur. - Aménager la chambre selon les besoins. - Valider les besoins d'aide technique nécessaire pour l'utilisateur (marchette, canne). - Assurer le suivi avec l'utilisateur dans les 48 heures : - Installer les affiches plastifiées : - Verte « identification visuelle de la mobilité »; - Jaune « identification visuelle de l'aide à l'hygiène ». - Effectuer le plan de traitement. - Mettre le pictogramme du risque de chute, si requis, sur la photo de l'utilisateur près de la chambre. - Transmettre les recommandations par courriel à : Chef de service de la RI, la directrice de la RI, les professionnels des soins post-aigus et le chef de programme des soins post-aigus. - Inscrire, au besoin, l'utilisateur au programme de marche : - Compléter dans Teams. - Faire une demande de prêt d'équipement, au besoin.

Référence(s) :

Direction émettrice : Direction des services de soutien à domicile et gériatrie
PRA-DSSADG-10001

Adopté : 2026-06-01
Page 1 de 5

○ Sommaire d’hospitalisation; ○ Tout autre document pertinent. • Transmettre un 2^e courriel avec la date et l’heure de l’admission et les documents suivants (idéalement 24 heures à l’avance) : Chef de service, agente administrative et directrice des soins de la résidence. ○ Consentement de l’usager; ○ Niveau de soins; ○ Profil pharmacologique; ○ Sommaire des renseignements de l’usager; ○ Profil de vaccination; ○ Prescription de départ. • Faire une note d’admission dans I-CLSC. Se référer à <u>N:\DPSAPA\Soins post-aigus PEIO JR\Admission</u> • Ouvrir une note au dossier dans I-CLSC. • Effectuer l’affichage avec le nom de l’usager ainsi que la diète particulière, au besoin, et la déposer sur la table de l’usager. • Prévoir un moment pour rencontrer l’usager et la famille dans les 72 heures. • Faire signer le consentement aux soins. • Sensibiliser au changement de pharmacie probable. • Compléter l’OEMC (RISPA) dans les 4 à 6 semaines. • Prévoir une rencontre avec l’usager et la famille lors de la discussion du plan d’intervention pour la planification des objectifs (RAD, hébergement, RAR avec service).	• Remettre à la TTS les documents reliés à l’hospitalisation, le cas échéant. • Compléter les recommandations de l’usager dans le logiciel. • Inscrire l’usager sur la liste de soins d’hygiène et de la buanderie.		Ergothérapeute • Prendre connaissance du dossier de l’usager. • Effectuer l’évaluation de l’usager, si requis. • Transmettre les recommandations par courriel à : Chef de service de la RI, la directrice de la RI, les professionnels des soins post-aigus et le chef de programme des sons post-aigus. Infirmière • Prendre connaissance du dossier de l’usager. • Effectuer l’évaluation de l’usager dans les 72 heures suivant l’admission : ○ Déléguer des tâches à l’infirmière auxiliaire. • Effectuer l’évaluation globale : ○ Évaluation « tête-pied »; ○ Meilleur schéma thérapeutique possible (MSTP). • Effectuer l’évaluation du risque de chute et aviser les professionnels. • Effectuer l’Échelle de Braden (risque de plaie). • Rédiger le Plan thérapeutique infirmier. • Transmettre les recommandations par courriel à : Chef de service de la RI, la directrice de la RI, les professionnels des soins post-aigus et le chef de programme des sons post-aigus.
--	---	--	---

Durant le séjour			
Technicienne en travail social (TTS) (CISSSMO)	Chef de service de la résidence privée	Adjointe à la direction de la résidence privée	Autres professionnels (CISSSMO)
- Effectuer un plan d’intervention dans la première semaine. - Assurer le suivi de l’usager selon le plan d’intervention. - Faire une demande de consultation pour tout autre professionnel, si nécessaire. - Mettre à jour le document suivant : Outil Trajectoire en soins post-aigus Version 2.0.xlsx Tableau des lits PEIO JR.xlsx <u>Rendez-vous extérieur</u> - Organiser le transport de l’usager selon les modalités du CISSSMO : - Le transport doit être payé par l’usager dans la mesure du possible; - L’usager doit payer les frais s’il peut se déplacer en voiture régulière; - Si l’usager nécessite un transport adapté et que son RV est relié à son séjour en soins post-aigus, les frais peuvent être payés par le CISSSMO. - Aviser la chef de service. <u>Sortie plus de 24 heures</u> - Effectuer une concertation afin de vérifier si la sortie est autorisée. <u>Rencontre multidisciplinaire</u> - Assister à la rencontre multidisciplinaire hebdomadaire et faire état des observations.	- S’assurer que le programme de marche est suivi et appliqué de jour et de soir : - Liste des usagers affichée sur le réfrigérateur. - S’assurer que le poids est pris à l’admission et 1 fois par semaine. - S’assurer que le bilan alimentaire est complété à chaque repas. - S’assurer que le calendrier des activités est suivi et que le calendrier hebdomadaire est affiché. - S’assurer de mettre à jour l’horaire de l’hygiène et de la buanderie. - S’assurer de rédiger les rapports quotidiens sur chaque quart de travail. <u>Cartable plan de travail</u> - S’assurer que les recommandations des professionnels sont mises à jour quotidiennement. - S’assurer que les aides-soignants suivent les recommandations. <u>Cartable de recommandations et notes quotidiennes</u> - Déposer les documents cliniques requis à la demande des professionnels : - Notes quotidiennes; - Grille de comportement; - Limite liquidienne; - Calendrier de positionnement; - Suivi d’élimination;	- Transmettre l’information à la chef de service s’il y a des enjeux de paiement pour internet et le câble. <u>Rendez-vous extérieur</u> - Aviser la chef de service de la résidence privée lorsque le transport est arrivé.	Technologue en physiothérapie (T. phys) - Assurer le suivi des usagers; - Ajuster le plan de traitement; - Émettre des recommandations par courriel; - Inscrire les notes et les statistiques dans I-CLSC; - Effectuer la demande de transport EXO; - Effectuer la demande de fauteuil roulant à la RAMQ; - Assister à la rencontre multidisciplinaire hebdomadaire et faire état des observations. Ergothérapeute - Assurer le suivi des usagers; - Ajuster le plan de traitement; - Transmettre les recommandations par courriel; - Inscrire les notes et les statistiques dans I-CLSC; - Assister à la rencontre multidisciplinaire hebdomadaire et faire état des observations. Infirmière - Assurer le suivi des usagers; - Ajuster le Plan thérapeutique infirmier; - Communiquer avec le médecin traitant au besoin : - Compléter les fiches de liaison. - Évaluer la possibilité de faire l’auto-administration de la médication, le cas échéant. - Effectuer les suivis post-chute :

	○ Suivi de diabète; ○ Bilan alimentaire; ○ Décompte des selles; ○ Ingesta-excreta; ○ Etc. • S’assurer que les aides-soignants complètent les documents requis et les notes quotidiennes, le cas échéant. • Aviser les professionnels par courriel ou dans le cartable de l’infirmière. • Faire le suivi avec l’usager ou la famille lorsqu’il y a des enjeux de paiement. <u>Sortie extérieure</u> • Donner la médication pour la durée du séjour. • Demander l’heure et la date du retour. • Inscription au tableau d’absence.		○ Prendre connaissance des notes post-chute complétées par les aides-soignants; ○ Inscrire une note dans Hélios. • Émettre des recommandations par courriel. • Inscrire les notes dans Hélios. • Assister à la rencontre multidisciplinaire hebdomadaire et faire état des observations.
--	--	--	--

Congé			
Technicienne en travail social (TTS) (CISSMO)	Chef de service de la résidence privé	Adjointe à la direction de la résidence privée	Autres professionnels (CISSMO)
- S’assurer d’avoir organisé tous les services nécessaires : ○ Consulter l’intervenante pivot au dossier de l’usager s’il est connu du SAD; ○ Créer une DSIE Repère. - S’assurer que tous les partenaires ont été avisés. - Remettre la pochette de départ. - Demander la désinfection de la chambre à l’agente administrative de la RI. - Remettre le dossier de l’usager à la chef de programme. - Fermer la note au dossier dans I-CLSC. Se référer à N:\DPSAPA\Soins post-aigus PEIO JR\Admission	- Retirer les médicaments du chariot et les narcotiques associés : ○ Remettre à l’usager les Dispill; ○ Retourner à la pharmacie les narcotiques. - Faire une photocopie du FADM, la remettre à l’usager et conserver l’original au dossier. - Annuler le dossier à la pharmacie. - S’assurer que l’usager quitte avec ses biens personnels. - S’assurer que l’usager quitte avec les factures de pharmacie et les cartes (enveloppe dans le pigeonnier en face de l’ascenseur). - S’assurer que les aides-soignants vident la chambre : ○ Retirer les draps et les déposer dans le panier à linge « Blanchelle »; ○ Retirer la douillette et le couvre-oreiller imperméable pour les laver; ○ Retirer les affiches vertes et jaunes plastifiées, les désinfecter avec une lingette et les remettre aux professionnels. - Donner le dossier complet à la TTS.	- Aviser le service d’hygiène et salubrité lorsqu’il y a un congé afin d’effectuer la désinfection de la chambre. - Fermer le dossier informatique.	Technologue en physiothérapie (T. phys) - Faire les références en clinique externe, le cas échéant. - Organiser le prêt d’équipements. - Remettre le dossier de l’usager à la Chef de programme. - Fermer l’épisode de service dans I-CLSC. Ergothérapeute - Assurer le suivi requis pour préparer le congé. - Remettre le dossier de l’usager à la Chef de programme. - Fermer l’épisode de service dans I-CLSC. Infirmière - Effectuer des références internes au soutien à domicile, le cas échéant. - Mise en place de la Loi 90, le cas échéant. - Fermer l’épisode du soutien à domicile dans Hélios.