

Admissibilité, priorisation et attribution de suivi par les services de sage-femme			
Direction(s) responsable(s)	Direction des programmes Jeunesse et des Activités de santé publique	Approuvé	2023-10-20
	Direction des services professionnels et de l'enseignement médical	Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Services de sage-femme de la Vallée du CISSS de la Montérégie-Ouest		
Outils cliniques associés	CLI-60671 Référence pour les services de sage-femme Règlement sur les cas nécessitant une consultation d'un médecin ou un transfert de la responsabilité clinique à un médecin, Chapitre S-0.1, a. 5, 1er al., par. 3		

1. Énoncé

L'admissibilité, la priorisation et l'attribution des suivis aux *services de sage-femme de la Vallée* visent à encadrer la distribution des services de sage-femme sur le territoire du Centre intégré de santé et services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSMO). L'intention est de clarifier l'admissibilité de la clientèle aux services de sage-femme, d'énoncer la priorisation de manière officielle et de décrire l'attribution des suivis. Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la mission du CISSMO quant au fait de rendre des services accessibles à la population.

Voici les quatre principes directeurs qui guident la présente procédure :

- Être avec les femmes
- Nourrir le respect et la confiance
- Cultiver la santé
- Agir avec professionnalisme

2. Champ d'application/Contexte légal

Les *services de sage-femme de la Vallée* offrent des suivis complets de grossesse. Ces services sont rattachés à la Direction des programmes jeunesse et des Activités de santé publique (DPJASP) du CISSMO.

Le public visé par cette procédure comprend les usagères enceintes désirant un suivi de grossesse complet offert par les services de sage-femme. Il est d'abord prévu de desservir en priorité les usagères enceintes du territoire du CISSMO. Elles devront déposer une demande de suivi auprès de ces services par le biais du formulaire en ligne disponible sur le portail santé Montérégie ou seront référées par l'intermédiaire d'un professionnel du réseau qui remplira le formulaire « CLI-60671 Référence pour les services de sage-femme ». Dans un deuxième temps, il a aussi été prévu d'offrir ce service aux usagères enceintes hors territoire qui déposeront aussi une demande de service, via le formulaire en ligne du portail santé Montérégie.

L'admissibilité aux services de sage-femme est encadrée par le *Règlement sur les cas nécessitant une consultation auprès d'un médecin et le transfert de la responsabilité clinique à un médecin (chapitre S-0.1, r. 4)*. Concernant la priorisation et l'attribution, la responsable des services de sage-femme (RSSF) doit s'assurer de la distribution appropriée des services de sage-femme dispensés pour l'établissement selon l'article 208.3 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS). Selon l'article 225.3, le conseil des sages-femmes est responsable de faire des recommandations sur la distribution appropriée des services dispensés par ses membres.

3. Définitions

Admissibilité : Évaluation de la situation clinique d'une usagère ayant fait une demande de suivi auprès des services de sage-femme. Cette évaluation permet d'établir si les conditions médicales de l'usagère sont compatibles avec un suivi sage-femme, afin d'assurer la qualité et la sécurité des soins et des services.

Attribution : Le fait d'inscrire une usagère à un suivi auprès d'une sage-femme

Critères de vulnérabilité :

1. **Faible revenu :**

Les services de sage-femme se basent sur les données de statistique Québec pour établir le seuil de faible revenu. À titre d'exemple, voici les seuils de faible revenu pour l'année 2021.

Taille du ménage	Seuil de faible revenu
1 personne	29 889 \$
2 personnes	42 269 \$
3 personnes	51 768 \$
4 personnes	59 777 \$
5 personnes	66 833 \$
6 personnes	73 212 \$
Référence : Seuils du faible revenu selon la Mesure du faible revenu (MFR), selon la taille du ménage, Québec (quebec.ca)	

Ces données sont à titre indicatif. Comme dans d'autres programmes de santé pour la population vulnérable, des preuves de revenu ne seront pas exigées des personnes référées ou qui présentent une demande à titre de personne vulnérable.

2. **Niveau d'éducation :**

Ne pas avoir complété son secondaire 5

3. **Isolement social :**

Usagère enceinte en situation d'isolement social, qui par exemple, n'a pas de famille à proximité ou vivant sans partenaire de vie. Les victimes de violence conjugale ou les femmes immigrantes sont d'autres exemples de situation d'isolement social.

Priorisation : Détermine l'ordre dans lequel seront priorisées les demandes de service lors de l'attribution des suivis.

Niveaux de priorisation pour l'attribution des suivis sage-femme :

- *Priorisation 1 :* Usagère vulnérable du territoire du CISSMO, référée ou non par un intervenant
- *Priorisation 2 :* Suivi antérieur par les services de sage-femme de la Vallée
- *Priorisation 3 :* Usagère du territoire du CISSMO
- *Priorisation 4 :* Usagère hors territoire

Suivi complet de grossesse :

Suivi qui débute en début de grossesse, incluant l'accouchement (encadré par le service de sage-femme) et se poursuivant jusqu'à la 6^e semaine postnatale, autant pour la mère que pour le nouveau-né.

Transfert de responsabilité :

Situation clinique en dehors du champ de pratique de la sage-femme pour laquelle celle-ci est tenue de transférer les soins à un médecin.

4. Objectifs

- Définir des critères d'admissibilité pour permettre aux sages-femmes de départager les usagères admissibles ou non.
- Clarifier les rôles et responsabilités des acteurs en lien avec l'admissibilité, la priorisation et l'attribution des suivis.
- Assurer une prise en charge optimale en informant le plus tôt possible les usagères non admissibles ayant présenté une demande.
- Arrimer un transfert efficace et sécuritaire lors du non-respect des critères d'admissibilité de l'usagère en cours de suivi le tout dans le respect des besoins et des valeurs de l'usagère.

5. Intervenants concernés

- Agente administrative du service des sages-femmes
- Conseil des sages-femmes
- Infirmières du programme *Ma Grossesse*
- Intervenants référant, incluant les médecins
- Responsable des services de sage-femme
- Sages-femmes

6. Rôles et responsabilités

Agente administrative

L'agente administrative est la porte d'entrée pour les services de sage-femme. En tant que premier contact, elle explique aux usagères en quoi consistent les services. Elle est tenue au respect de la confidentialité des informations qui lui sont confiées.

L'agente administrative oriente les usagères afin qu'elles remplissent le formulaire d'inscription en ligne via le portail de santé Montérégie. Si l'usagère a besoin d'assistance, l'agente administrative offre le soutien requis, qui peut s'échelonner de la réponse aux questions de l'usagère, jusqu'à une assistance complète en remplissant le formulaire en ligne pour celle-ci.

Une fois les formulaires complétés, elle les achemine à la responsable des services de sage-femme (RSSF).

Elle s'assure de transmettre à la responsable l'ensemble des formulaires, tant ceux complétés par elle que ceux reçus via le formulaire en ligne.

Suite à la révision des formulaires et à l'attribution par la RSSF, l'agente administrative contactera les usagères pour les aviser de leur statut soit : Suivi attribué à une sage-femme, liste d'attente ou non-admissibilité. Elle informera les usagères avec bienveillance, en s'assurant qu'elles ont accès aux soins appropriés.

Conseil des sages-femmes :

Le conseil des sages-femmes assure le bon fonctionnement du comité périnatal. Il tient à jour les critères d'admissibilité et la priorisation lors de l'attribution.

Infirmière du programme *Ma Grossesse*

Le programme est un service provincial de référencement des usagères enceintes vers différents services. Le but premier est d'identifier les usagères enceintes le plus rapidement possible au cours de la grossesse afin de cibler adéquatement leurs besoins et ainsi leur offrir les services appropriés. L'infirmière de *Ma Grossesse* présente les différents services et professionnels disponibles en période périnatale. L'infirmière du programme valide avec l'usagère ses besoins et l'oriente vers le ou les professionnels appropriés. Elle peut diriger les usagères enceintes vers le service de sage-femme, si ces dernières le désirent. Elle s'assure de remplir le formulaire « CLI-60671 Référence pour les services de sage-femme ». et l'achemine par courriel à inscription_sage-femme.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Intervenants référents, incluant les médecins

Les professionnels de la santé œuvrant auprès de la clientèle en période périnatale et les médecins informent la clientèle sur les professionnels disponibles pour effectuer un suivi de grossesse. Lorsqu'une usagère fait la demande d'un suivi de grossesse avec une sage-femme, le professionnel effectue une référence via le formulaire « CLI-60671 Référence pour les services de sage-femme », et l'achemine par courriel à inscription_sage-femme.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Responsable des services de sage-femme (RSSF) :

La RSSF se doit d'assurer la distribution appropriée des services de sage-femme dispensés pour l'établissement. Pour se faire, elle assure la priorisation et l'attribution des suivis aux sages-femmes en fonction de la capacité de l'équipe. À cet effet, elle travaille en étroite collaboration avec l'agente administrative. Elle révisé les formulaires reçus de la part de l'agente administrative; elle analyse les demandes de services afin de distinguer les usagères présentant une situation clinique les rendant non admissibles, les usagères qui présentent des éléments de priorisation et elle attribue les suivis aux sages-femmes.

Par la suite, la RSSF transmet à l'agente administrative les attributions, les refus pour non-admissibilité et les demandes placées en liste d'attente. La RSSF reste disponible pour répondre aux questions des usagères ayant besoin de plus de précision quant à leur situation.

Sage-femme :

Il est de la responsabilité de la sage-femme de s'assurer de l'admissibilité d'une usagère lors de l'anamnèse effectuée au premier rendez-vous. En cas de doute quant à l'admissibilité, la sage-femme rassemble les données cliniques, probantes et provenant des références professionnelles par exemple, les rapports médicaux et le dossier de l'usagère, et planifie une consultation avec un médecin au besoin.

Le dossier complet est présenté en comité périnatal, qui se positionne sur l'admissibilité de l'usagère. Suite à cette démarche, la sage-femme avise l'usagère quant à son admissibilité.

En cas de non-admissibilité, la sage-femme fait les démarches requises pour transférer le dossier de l'usagère à un médecin (gynécologue-obstétricien ou omnipraticien assurant des suivis de grossesse). Elle s'assure du transfert effectif de la responsabilité clinique au médecin et que l'usagère ait un premier rendez-vous avec ce dernier.

7. Procédure

Critères d'exclusion au suivi sage-femme

Antécédents de santé :	Grossesse actuelle :
1. Amputation du col; 2. Béance du col sans antécédents d'accouchement à terme; 3. Avortements spontanés répétés après la 16^e semaine sans accouchement à terme; 4. Hémorragie sous-arachnoïdienne; 5. Maladie thromboembolique; 6. Iso-immunisation.	1. Diabète insulino-dépendant; 2. Maladie d'Addison et de Cushing; 3. Collagénose; 4. Hyperthyroïdie; 5. Sclérose en plaques; 6. Hypertension artérielle; 7. Tuberculose active; 8. Séropositivité au VIH et SIDA; 9. Maladie cardiaque, rénale ou pulmonaire avec insuffisance; 10. Présence d'anticorps irréguliers significatifs; 11. Thrombocytopénie, si sévère; 12. Anomalie de la coagulation; 13. Béance du col; 14. Grossesse extra-utérine; 15. Grossesse multiple.

Périodes d'attribution :

L'attribution de la clientèle est basée sur les dates probables d'accouchement (DPA) réparties sur trois périodes par mois :

- Période 1 : 1^{er} au 10^e jour du mois;
- Période 2 : 11^e au 20^e jour du mois;
- Période 3 : 21^e au 31^e jour du mois.

L'attribution se fait idéalement chaque semaine et peut s'étendre sur une période de deux semaines.

Étapes de l'attribution des cas :

1. L'usagère remplit le formulaire d'inscription en ligne via le portail de santé Montérégie
OU
L'agente administrative aide l'usagère à remplir ledit formulaire en ligne
OU
L'agente administrative reçoit le formulaire « CLI-60671 Référence pour les services de sage-femme », d'un professionnel de la santé
2. L'agente administrative collecte l'ensemble des données (par le biais des formulaires) et les classe selon la priorisation (clientèle vulnérable, usagère ayant déjà reçu les services de sage-femme, usagère du territoire ainsi qu'usagère hors territoire).

Critères de priorisation :

Pour la *clientèle vulnérable* :

- L'agente valide que les formulaires des usagères vulnérables sont bien identifiés;
- Elle envoie ensuite le formulaire et le courriel à la RSSF. Inscrit « usagère vulnérable » dans l'objet du courriel.

Pour l'*usagère ayant déjà reçu les services de sage-femme* :

- L'agente valide avec l'usagère si elle souhaite obtenir un suivi avec la même sage-femme qu'au suivi précédent;
- Elle identifie ensuite la demande avec la mention « ancienne usagère »;
- Finalement, elle transmet l'information à la RSSF.

Usagère du territoire / Hors territoire

- L'agente valide que l'usagère habite dans le territoire couvert par les services :
 - a. Elle classe les formulaires par date prévue d'accouchement et par date de réception;
 - b. Elle remet l'ensemble des formulaires à la RSSF.
- 3. La RSSF reçoit l'ensemble des inscriptions classées par l'agente administrative :
 - a. Elle révise les formulaires reçus de la part de l'agente administrative;
 - b. Elle analyse les demandes de services afin de valider les critères d'admissibilités des usagères ainsi que les usagères non admissibles en mentionnant la ou les raisons;
 - c. Pour chaque usagère, elle valide les cotes de priorisation : 1, 2, 3 ou 4;
 - d. En tenant compte des cotes de priorisation et de la répartition mensuelle, elle attribue l'usagère à une sage-femme de l'équipe en fonction de leur capacité;
 - e. Elle transmet à l'agente administrative les attributions, les refus pour non-admissibilité et les demandes placées en liste d'attente;
 - f. Elle demeure disponible pour répondre aux questions de l'usagère ayant besoin de plus de précision quant à leur situation.

4. Suite à la révision des formulaires et à l'attribution par la RSSF, l'agente administrative contactera les usagères pour les aviser de leur statut :
 - Suivi attribué à une sage-femme;
 - Liste d'attente;
 - Non-admissibilité.
5. L'agente informera les usagères avec bienveillance, en s'assurant qu'elles ont accès aux soins appropriés.
6. Un premier rendez-vous avec une sage-femme est attribué à l'usagère.
7. En cas d'arrêt de suivi avant la 32^e semaine, l'agente administrative offrira le suivi à une autre usagère selon la priorité de la liste d'attente.

8. Documentation

Les notes sont consignées au dossier de l'usagère via le SIC PLUS, le DMÉ (myle) et tout autre document papier classé au dossier médical de l'usager.

9. Références

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay Lac Saint-Jean, (2023-04-08) Maison de naissance du Fjord du Lac. *Attribution de la clientèle*.

Gouvernement du Québec, Services de soutien à ma Grossesse.

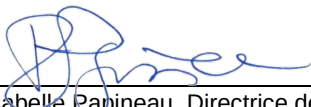
Repéré à : <https://magrossesse.safir.ctip.ssss.gouv.qc.ca/fr>

Légis Québec, *Code de déontologie des sages-femmes* Chapitre S-0.1, r. 5 –

Légis Québec, *Règlement sur les cas nécessitant une consultation d'un médecin ou un transfert de la responsabilité clinique à un médecin*, Chapitre S-0.1, a. 5, 1^{er} al., par. 3.

Procédure clinique – Admissibilité, priorisation et attribution de suivi sage-femme

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Cynthia Perreault	2023-08-23
Révisé par		
Personnes consultées	Marlène Yonlonfoun, sage-femme	2023-06-19
	Geneviève Poirier, sage-femme	2023-06-19
	Manon Desnoyers, organisatrice communautaire	2023-07-13
	Elizabeth Tailly, responsable des services de sage-femme, CIUSSS du Saguenay Lac St-Jean	2023-04-03
	Marleen Dehertog, Responsable des services de sage-femme, maison de naissance Anne Courtemanche, CIUSSS de l'Est-de-l' Île-de-Montréal	2023-04-03
	Maïté Lorenzo-Doyle, Responsable des services de sage-femme, maison de naissance de la Capitale-Nationale, CIUSSS de la Capitale-Nationale	2023-04-03
	Claudine Dansereau, conseillère cadre spécialisée en soins infirmiers (intérim), Jeunesse et activités de santé publique	2023-07-20
	Priscilla Fortier, conseillère cadre spécialisée en soins infirmiers volet DPJASP, DSIEU (intérim)	2023-09-25

Historique du document		
Approuvé par	 Isabelle Papineau, Directrice de la Direction des programmes Jeunesse et des Activités de Santé Publique	2023-10-20

Annulation d'outils cliniques existants	
En date d'entrée en vigueur mentionnée, cette directive clinique vient annuler les outils cliniques suivants :	
Installation(s)	Annulation