

Direction du programme de soutien à
l'autonomie des personnes âgées

POLITIQUE

Accès aux services : visite de l'utilisateur en CHSLD

N° Politique : POL-011	Responsable de l'application : Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2016-12-12	Date de révision : 2020-12-12
Destinataires : Tout employé, médecin, gestionnaire, ou toute personne qui exerce sa profession ou une fonction en CHSLD		

1. CONTEXTE

Considérant l'article 6 du *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements*, RLRQ, c. S-5, r.5, le Conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) doit adopter des règlements en lien avec les visites aux bénéficiaires admis;

Considérant l'importance de favoriser la présence de la famille et des personnes significatives auprès des usagers;

La direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA), par son « Programme milieu de vie », s'engage à permettre les visites des membres de la famille de l'utilisateur ainsi que toute personne significative pour lui, et ce, en tout temps. La direction SAPA s'engage également à faciliter l'accès des visiteurs à l'utilisateur résidant au Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD).

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout employé, médecin, gestionnaire, ou toute personne qui exerce sa profession ou une fonction en CHSLD. La politique s'applique également aux usagers hébergés en CHSLD dans le cadre du « Programme des lits post-accidentels ».

Cette politique vise à préserver, encourager et faciliter la présence de la famille et des personnes significatives auprès des usagers sans restrictions d'horaire, tout en s'assurant du respect d'autrui.

3. OBJECTIFS

Les buts poursuivis par la présente politique consistent à :

- Favoriser et reproduire le milieu de vie des usagers;
- Déterminer les modalités de la visite qui tiennent compte des besoins et de la sécurité des usagers;
- Définir les droits et les modalités de visites à l'intention des visiteurs;
- Établir des balises afin de s'assurer du respect d'autrui;
- Offrir des conditions favorisant la fréquence et la durée des visites;
- Informer les usagers ainsi que les visiteurs des endroits alternatifs;
- Déterminer les démarches à suivre en cas de non-respect des balises;
- Clarifier les responsabilités du personnel.

4. DÉFINITIONS

4.1. CHSLD

Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) réfère à l'ensemble des installations existantes dans le CIUSSS-EMTL.

4.2. Professionnel de la santé

Personne appelée à intervenir dans la prestation et dans l'administration des soins. On y trouve les professions médicales et les professions paramédicales qui sont règlementées par les codes de déontologie. Les professionnels de la santé soignent, dispensent des soins, traitent les patients et contribuent au maintien ou à l'amélioration de la santé.

4.3. Représentant légal

Personne exerçant les droits civils d'une autre personne majeure dans le but de la protéger à des degrés divers, compte tenu de son inaptitude ou du contenu de son mandat. Un représentant légal peut agir à titre de tuteur, de curateur, de mandataire (mandat homologué) ou de conseiller. Il s'assure de la sécurité de son proche déclaré inapte et de celle de ses biens en plus de le représenter légalement.¹ Si la personne majeure n'est pas ainsi représentée, le consentement est donné par le conjoint (marié, en union civile ou en union de fait), ou à défaut d'avoir un conjoint, ou en cas d'empêchement de celui-ci, par un proche parent ou par une personne démontrant un intérêt particulier pour la personne majeure (Code Civil, article 15. 1991, c.64, a.15; 2002, c.6, a.1).

¹ <http://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/majeur/client/representant/index.html>

5. ÉNONCÉ :

- Les visiteurs doivent signer un registre à leur arrivée et à leur départ, à la réception de l'installation. Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés par un adulte responsable.
- Tout refus ou interdiction de recevoir de la visite doit être noté au dossier de l'usager, suivant le désir de l'usager ou celui de son représentant légal.
- Heures et Journées : Les visites sont permises en tout temps, et ce, peu importe l'heure et le jour de la semaine.
- Lieu de visite : Les visites peuvent avoir lieu dans les chambres des usagers ou dans les lieux communs.
- Nombre de visiteurs : Il n'y a pas de limites quant au nombre de visiteurs permis en même temps. Il est important de respecter la capacité de la chambre de l'usager. Dans le cas de chambres semi-privées, lorsque le nombre de visiteurs excède deux (2) personnes, les visiteurs sont priés d'utiliser des salons, des salles d'activités ou des locaux réservés à cet effet.
- Durée de la visite : Il n'y a aucune restriction.
- Présence exceptionnelle en fin de vie : Un local est mis à la disposition de l'usager afin de permettre l'accompagnement en fin de vie de leur parent ou d'un proche hébergé.
- Visites avec un animal domestique : Les visiteurs ont le droit d'amener leur animal domestique à l'intérieur de l'installation selon les modalités de la politique et procédure en vigueur.
- Les visiteurs doivent respecter les consignes suivantes :
 - Les précautions à suivre en lien avec la sécurité ainsi que les mesures de prévention et de contrôle des infections de l'installation;
 - La considération pour l'intimité et les biens des autres usagers dans le cas des chambres semi-privées (ex. : ne pas s'asseoir sur le lit de l'usager voisin ni toucher à ses biens);
 - L'application de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, RLRQ, c. L-6.2, à l'intérieur et à l'extérieur de l'installation;
 - L'interdiction de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues;
 - La vigilance quant au milieu de vie (ex. : limiter les bruits);
 - L'obligance d'agir avec civisme en toute circonstance.
- Comportement perturbateur : Le visiteur qui perturbe les usagers ou qui nuit au bon fonctionnement de l'unité ou de l'installation, sera invité à quitter les lieux. Advenant sa non-collaboration, les forces de l'ordre doivent être appelées pour intervenir.

Le chef d'unité doit être informé de l'éviction d'un visiteur. Un rapport d'événement de cette éviction doit être transmis au chef d'unité et au coordonnateur en hébergement dans les deux (2) jours ouvrables suivants l'événement.

- Modalités de visites : Le coordonnateur en hébergement, en collaboration avec le chef d'unité, peuvent établir temporairement un horaire différent des visites ou limiter les visites à un ou des usagers lorsque les circonstances l'exigent ou s'il en va de l'intérêt d'un usager.
- Toute personne effectuant une visite, à des fins administratives ou légales (mandat d'inaptitude, procuration, testament, ou autre), auprès d'un usager hébergé jugé inapte ou pour lequel l'aptitude à consentir est remise en question, doit être accompagné par un professionnel de la santé de l'installation afin d'assurer le respect des droits de l'usager. Toute situation, pouvant porter préjudice à un usager, doit être rapportée au chef d'unité ou au travailleur social dans les deux (2) jours ouvrables suivants l'événement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Directeur adjoint à l'hébergement

Il est responsable de s'assurer de l'application de la présente politique.

6.2. Coordonnateur de l'hébergement

Il est responsable de la transmission de la présente politique au personnel-cadre clinique et du suivi effectué par ce dernier. Il est tenu d'intervenir lors des situations particulières n'ayant pu être résolues par le personnel professionnel clinique.

6.3. Personnel-cadre clinique – chef d'unité et coordonnateur d'activité

Il est responsable de la transmission de la présente politique, de s'assurer de sa compréhension et de son application par les employés du service des soins ainsi que par les personnes qui exercent leur profession ou une fonction en CHSLD.

6.4. Personnel exerçant une profession ou une fonction en CHSLD

Il est responsable d'appliquer les consignes énoncées à la présente politique en collaboration avec l'équipe de gestion clinique.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Direction adjointe à l'hébergement

Direction ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique. Elle est également responsable de sa mise à jour.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.