

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MÉDECIN ET DE L'INFIRMIÈRE LORS DU CONSTAT DE DÉCÈS À DISTANCE

N ^o Politique : POL-096	Responsable de l'application : Direction des services professionnels	
N ^o Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2019-11-26	Date de révision : 2023-11-26
Destinataires : Médecins et infirmières des équipes du soutien à domicile et de la Société des soins palliatifs à domicile du grand Montréal (SSPAD).		

1. CONTEXTE

Afin de permettre une meilleure organisation des services et éviter des délais inutiles pour les familles, l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) et le Collège des médecins du Québec (CMQ) ont appuyé les changements législatifs afin que l'infirmière puisse contribuer au constat de décès à distance.

Lorsqu'un usager décède, le constat de décès doit être établi par le médecin. Néanmoins, l'infirmière peut contribuer au constat de décès à distance, en constatant les signes cliniques de décès, afin d'éviter le déplacement du médecin sur les lieux.

Le présent document précise les conditions d'application, les responsabilités des directions cliniques et les rôles et responsabilités des médecins et infirmières dans les situations de décès attendus.

Il précise également les activités cliniques autorisées pour l'infirmière ainsi que la procédure à suivre et les mécanismes de communication dans les situations où le bulletin de décès est complété à distance par le médecin à partir des informations fournies et des constatations de l'infirmière.

Principes directeurs

Selon le Code civil du Québec, le constat de décès doit être signé par un médecin, mais en aucun cas le Code ne stipule que le médecin doit être obligatoirement sur place. 1991, (c. 64, a. 122; 1999, c. 47, a. 5.)

L'infirmière étant habilitée à évaluer la condition physique et mentale d'une personne symptomatique, elle peut, dans le cadre de cette évaluation, conclure à la présence d'un décès à partir des signes cliniques suite à son évaluation et ses constats.

Le médecin traitant peut toujours constater lui-même le décès de l'usager si tel est son souhait.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique et procédure s'applique aux médecins ainsi qu'aux infirmières du soutien à domicile (SAD) et des ressources intermédiaires (RI).

Ce document s'applique à toute situation de décès prévisible au cours de la dernière maladie de la personne décédée survenant dans un contexte de soins à domicile ou milieu de vie.

3. OBJECTIFS

- Diminuer les délais de prise en charge dans les situations de décès attendus.
- Définir les circonstances pour lesquelles l'infirmière est autorisée à procéder à l'évaluation de la personne afin de contribuer au constat d'un décès attendu.
- Préciser les modalités de la collaboration et les responsabilités des médecins et des infirmières dans ce contexte de partenariat.
- Préciser les conditions d'application et de réalisation de cette activité.
- Préciser les mécanismes de communication de l'information entre l'infirmière, le médecin, la famille et l'entreprise funéraire.

4. DÉFINITIONS

4.1. Bulletin de décès SP-3

Formulaire utilisé conformément au règlement d'application de la *Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres* (chapitre L-0.2, r.l. art. 18 et suivants).

Ce formulaire se détache en cinq (5) copies :

- Copie blanche (no 1), Bulletin de décès (SP-3) pour l'Institut de la statistique du Québec;
- Copie jaune (no 2), Bulletin de décès (SP-3) pour le dossier médical ou dossier du coroner;
- Copie rose (no 3), Constat de décès (DEC-101) pour le Directeur de l'état civil;
- Copie verte (no 4) : Constat de décès (DEC-101) pour le Déclarant/Directeur de l'état civil;
- Copie bleue (no 5) : Bulletin de décès (SP-3) pour le Directeur de funérailles.

4.2. Constat de décès

Attestation officielle du décès d'une personne par un médecin. Le constat fait mention du nom et du sexe du défunt ainsi que du lieu, de la date et de l'heure du décès.

4.3. Constat de décès à distance

Partenariat entre le médecin et l'infirmière afin que celle-ci puisse procéder à l'évaluation de la personne afin de contribuer au constat d'un décès attendu.

4.4. Décès

Cessation définitive de tout signe de vie se produisant à tout moment après la naissance vivante (arrêt postnatal des fonctions vitales sans possibilité de réanimation).

4.5. Décès attendu

Dans cette présente politique, le décès attendu se rapporte au cas où, selon l'avis de l'équipe soignante, l'utilisateur souffre d'une maladie terminale ou d'une maladie irréversible et incurable, c'est-à-dire qu'aucun traitement n'existe pour le guérir ou que l'utilisateur a refusé le traitement offert. La volonté de l'utilisateur à l'égard de la non-réanimation doit être documentée au dossier de l'utilisateur.

4.6. Mort suspecte

La cause d'un décès est inconnue ou le décès est survenu dans des circonstances violentes (accident, suicide, homicide), obscures ou à la suite de négligence suspectée.

4.7. Décès nécessitant l'avis d'un coroner.

Décès dont les causes probables ne peuvent être établies ou qui apparaissent être survenues par suite de négligence ou dans des circonstances obscures ou violentes.

5. CADRE LÉGISLATIF

La Direction des soins infirmiers doit assumer les responsabilités que lui confie la Loi sur les services de santé et les services sociaux, particulièrement en matière de contrôle de la qualité de l'activité professionnelle et du développement de la pratique professionnelle (LSSSS, article 207).

Les constats de décès au Québec sont soumis aux différents aspects législatifs suivants :

- Code civil du Québec (L.Q., 1991, c.64).
- Règlement sur l'identification, le transport, la conservation, la garde et la remise des cadavres, objets et documents (1992) 124 G.O. 11, 4337.
- Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès (L.R.Q., c. R-0.2).
- Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2).

6. CONDITIONS D'APPLICATION

- Le décès était prévisible et attendu au cours de la dernière maladie de la personne décédée.
- Un diagnostic de maladie terminale ou de maladie irréversible et incurable et un pronostic a été établi par le médecin traitant à l'égard de cette maladie et ce diagnostic est consigné au dossier de la personne décédée.

- Le décès n'est pas survenu dans des circonstances visées par la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, notamment par suite de négligence.
- La cause du décès était prévisible en raison de cette dernière maladie. Le médecin traitant a consigné ce pronostic au dossier de la personne décédée.

7. ÉNONCÉ

MODALITÉS D'APPLICATION

La contribution de l'infirmière au constat de décès à distance se réalise en deux temps, soit le moment qui précède le décès et le moment du décès (voir les annexes 1, 2 et 3).

Précédant le décès

L'infirmière vérifie que la situation de l'utilisateur répond aux conditions suivantes :

- Le décès est prévisible et attendu au cours de la dernière maladie de la personne.
- Un diagnostic de maladie terminale ou maladie irréversible et incurable et un pronostic a été posé par le médecin traitant à l'égard de cette maladie et le diagnostic est consigné au dossier de la personne.
- Un formulaire précisant le niveau de soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) est documenté au dossier de l'utilisateur.
- La famille possède les coordonnées des personnes à rejoindre au moment du décès.
- L'utilisateur est inscrit sur la ligne enregistrée (ligne dédiée) 24/7 d'Info-Santé.

L'infirmière effectue les démarches suivantes :

- Informe la famille de sa collaboration au constat de décès et de la démarche qui sera mise en place pour effectuer le constat de décès au moment venu.
- Les membres de l'équipe interdisciplinaire et les partenaires impliqués sont informés de l'ordonnance de constat de décès à distance.
- Valide si l'utilisateur a consenti au don de tissus humains et que la famille en est avisée. Voir critères d'exclusion à l'annexe 4
- La collecte des informations pertinentes est débutée sur le formulaire standardisé Constat de décès à distance - Note de l'infirmière. Le formulaire pré rempli est laissé au domicile. Une copie est mise au dossier de l'utilisateur.
- Prépare une enveloppe avec les documents suivants qu'elle laissera à domicile :
 - Formulaire complété *Constat de décès à domicile – Note de l'infirmière*
 - Formulaire de Niveaux de soins et RCR (copie)
- Ses interventions sont documentées au dossier de l'utilisateur.

Lorsque le médecin traitant souhaite constater lui-même le décès :

L'infirmière :

- Valide auprès du médecin s'il est disponible en tout temps pour effectuer le constat de décès.
- Elle s'assure auprès du médecin traitant des directives à suivre dans le cas où il est non rejoint et que celui-ci avait convenu de faire le constat de décès.
- Documente au dossier les démarches réalisées
- S'assure que les proches connaissent les modalités pour rejoindre le médecin au moment du décès.

Lorsque le médecin traitant accepte le constat de décès à distance :

Au moment du décès :

La famille est invitée à contacter l'assistante du supérieur immédiat (ASI) du soutien à domicile entre 8h00 et 20h00, du lundi au vendredi et entre 8h00 et 16h00 les jours fériés et la fin de semaine.

La famille est invitée à contacter le service 24/7 d'Info-santé entre 20h00 et 8h00 du lundi au vendredi et entre 16h00 et 8h00 les jours fériés et la fin de semaine.

Avant de se rendre à domicile, l'infirmière vérifie au dossier que :

- La cause du décès était prévisible en raison de cette dernière maladie.
- Le médecin traitant a consigné et documenté ce pronostic au dossier de la personne décédée.
- Qu'un formulaire de niveaux de soins et RCR complété est disponible.
- Communique avec le médecin traitant (de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi, sauf le samedi-dimanche et fériés) et avec l'équipe médicale de garde ou le médecin de garde de la Garde Infirmière et Médicale Associée (GIMA), (de 17h00 à 8h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 8h00 les samedi-dimanche et fériées) pour l'informer du décès de l'utilisateur et valider s'il fera le constat de décès à distance.

À domicile, l'infirmière :

- Procède à la double identification de l'utilisateur selon la politique de l'établissement.
- Procède à l'évaluation clinique de la personne.
- S'assure que le décès n'est pas survenu dans des circonstances visées par la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, notamment suite à une négligence. Si l'infirmière constate des circonstances suspectes, elle communique avec le médecin et le 911 et elle reste sur place en attendant leur arrivée.

- Complète le formulaire Constat de décès à distance – Note de l’infirmière avec les données cliniques observées.
- Si le médecin accepte le constat de décès à distance, l’infirmière lui fait parvenir le formulaire Constat de décès à distance – Note de l’infirmière à l’aide de l’application REACTS (voir l’annexe 5). Conformément à ses obligations professionnelles, elle documente au dossier de l’usager les démarches réalisées.
- Assure le suivi requis à la famille.
- Contacte Héma-Québec aux 1-888-366-7338 option 2 si la personne décédée est éligible au don de tissus humains.
- S’assure que les soins post mortem du corps soient exécutés selon les méthodes de soins informatisées (MSI) (ex : retrait des cathéters et drains non permanents).
- L’infirmière rapporte le formulaire Constat de décès à distance – Note de l’infirmière complété à l’établissement pour finaliser le dossier de l’usager.
- L’infirmière peut quitter, sans attendre l’arrivée des services funéraires, s’il y a une personne responsable sur place.

Suite au décès, le médecin :

- Sur réception du formulaire standardisé Constat de décès à distance – Note de l’infirmière, le médecin complète le bulletin de décès (SP-3) et transmet une copie numérisée à l’aide de l’application REACTS ((voir l’annexe 5), de la page frontispice à l’entreprise funéraire.
- Par la suite, dans un délai de 48 h ou au prochain jour ouvrable, le médecin envoie le Bulletin de décès (SP-3) à l’établissement par courrier interne ou par la poste.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Directions cliniques

S’assurent du respect de l’application de cette politique

8.2. Chefs de service

- S’assurent que les infirmières œuvrant dans leur service connaissent l’existence de cette politique et appliquent la procédure ;
- S’assurent de la formation de toutes les infirmières visées par cette politique.

8.3. Médecins et infirmières

Ils respectent et appliquent la présente politique et la procédure.

9. FORMATIONS ET MODALITÉS DE SOUTIEN

- Les infirmières doivent être formées sur les modalités et l’application de cette politique avant de procéder à l’évaluation menant au constat de décès ;
- Les infirmières s’assurent de posséder les connaissances et les compétences nécessaires pour procéder à l’examen physique du corps ;

- Les infirmières auront l'application informatique REACTS afin de pouvoir transmettre la documentation de façon adéquate et sécuritaire.

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

10.1. Direction des services professionnels

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

10.2. Directions et des secteurs partenaires

Direction des soins infirmiers
 Direction du programme au soutien à l'autonomie de la personne âgée
 Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
 Conseil des infirmières et des infirmiers

10.3. INSTANCES CONSULTÉES AU COMITÉ RÉGIONAL

Sous-comité régional sur le constat de décès
 Table régionale SAPA
 Diane Poirier, MD, Direction ministérielle de coordination 514-450, MSSS
 Benoit Deschamps, Médecin responsable de la garde médicale
 Nadine Larente, MD, DSP du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
 Direction des soins infirmiers
 Direction des services professionnels
 Direction des ressources informatiques du MSSS
 Direction des soins à Urgences-Santé

10.4. Calendrier de révision de la politique

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

11. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

11.1. Direction des services professionnels

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

12. RÉFÉRENCES

- CISSS de Chaudières-Appalaches (2012). Contribution de l'infirmière lors d'un constat de décès à distance, Protocole infirmier, Direction des soins infirmiers.
- CISSS Laval (2019). Politique et procédure de la contribution de l'infirmière au constat de décès à distance.
- CISSS de Lanaudière, (2018). Politique sur les modalités transitoires du constat de décès à distance, Direction des services professionnels.
- CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (2018). Règle de soins infirmiers RSI-09 : Constat de décès en partenariat infirmière-médecin aux unités de soins palliatifs.

- Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès (chapitre R-0.2, a. 167).
- OIIQ, CMQ, (2015). Modalités transitoires en matière de constat de décès : un partenariat infirmière/médecin, lettre conjointe.
- Règlement sur l'identification, le transport, la conservation, la garde et la remise des cadavres, objets et documents (chapitre R-0.2, r. 3).
- Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres (L-0.2, r. 1).

13. 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.

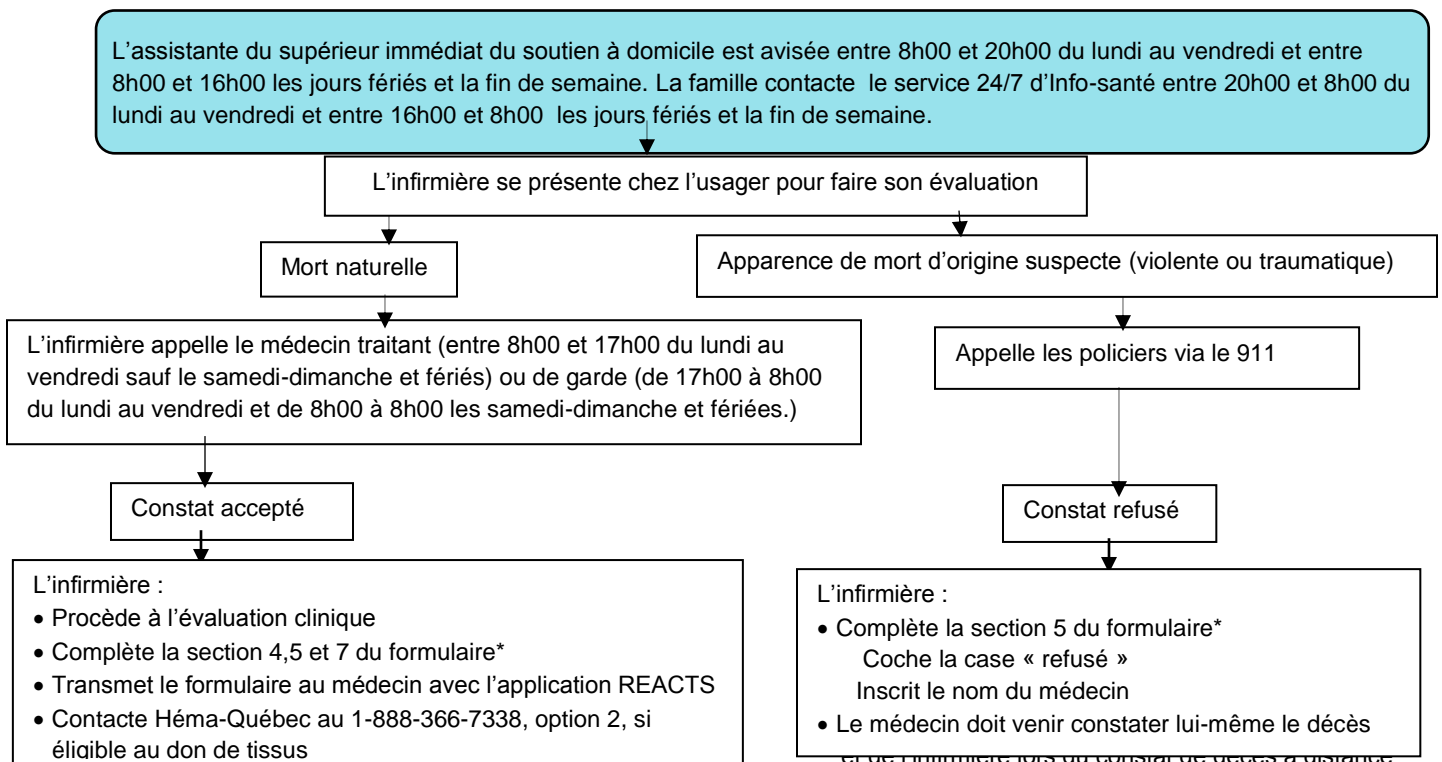
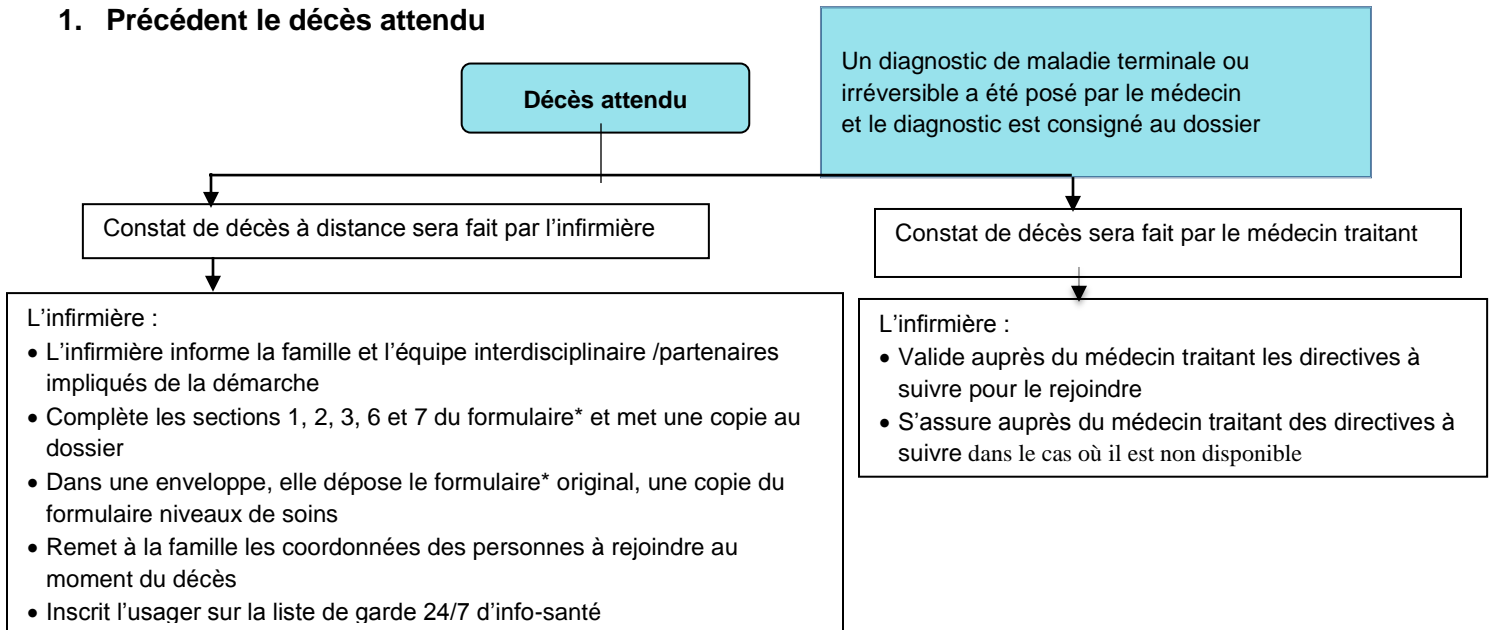
14. ANNEXES

- I - Algorithme Contribution de l'infirmière au constat de décès à distance au SAD.
- II - Formulaire Constat de décès à distance – Note de l'infirmière.
- III - Formulaire de Niveau de soins et RCR (NIM)
- IV – Don de tissus humains
- V - Aide-mémoire : La contribution de l'infirmière au constat de décès à distance et guide d'utilisation REACTS.

Annexe I

Algorithme – Contribution de l’infirmière au constat de décès à distance (CDD)

1. Précédent le décès attendu





- Le médecin complète le SP-3 et transmet l'information à l'entreprise funéraire avec l'application REATCS ainsi qu'à l'établissement visé.

*Formulaire constat de décès à distance – Nom de l'infirmière

Annexe II - Formulaire Constat de décès à distance – Note de l’infirmière

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	N° Dossier: _____	Date naissance: _____	Sexe: _____
	Nom, Prénoms: _____	Nom de la mère: _____	
  EST40179	Adresse: _____		
	Téléphone: _____		
	NAM: _____	Expiration: _____	
CONSTAT DE DÉCÈS À DISTANCE NOTE DE L'INFIRMIÈRE			
1. IDENTIFICATION DU DÉFUNT			
Nom de famille : _____ Prénom : _____ No de dossier : _____			
NAM : _____ Date d'expiration : _____ / _____			
Date de naissance : _____			
(aaaa/mm/jj)			
Sexe : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Indéterminé			
Adresse du dernier domicile du défunt : _____			
No civique : _____ Rue : _____			
Municipalité : _____ Code postal : _____			
Nom de famille de la mère : _____ Prénom de la mère : _____			
Nom de famille du père : _____ Prénom du père : _____			
État matrimonial : <input type="checkbox"/> Célibataire (jamais marié(e)) <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)			
<input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) légalement			
Nom du conjoint(e) : _____ Prénom du conjoint(e) : _____			
Si marié(e), indiquer l'âge du (de la) conjoint(e) (si conjoint(e) vivant(e)) : _____			
Lieu de naissance du défunt (province ou pays) : <input type="checkbox"/> Québec <input type="checkbox"/> Autre : _____			
Langue d'usage à la maison : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre : _____			
2. INFORMATIONS MÉDICALES			
La personne était-elle atteinte d'une maladie à déclaration obligatoire ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, précisez : _____			
Antécédents médicaux pertinents : _____			
<input type="checkbox"/> MCAS <input type="checkbox"/> AVC <input type="checkbox"/> Cancer <input type="checkbox"/> Cardiomulateur (pacemaker) <input type="checkbox"/> Autres : _____			
Diagnostic de maladie terminale et incurable : _____ Pronostic : _____			
3. DONS DE TISSUS ET DE CORNÉES (voir critères d'exclusions)			
Signature de la carte d'assurance maladie pour autorisation de don d'organes et de tissus : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si la carte d'autorisation de don d'organes et de tissus n'est pas signée, la famille accepte-elle un don ?			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : Nom de la personne qui autorise le don : _____			

Annexe II - Formulaire Constat de décès à distance – Note de l’infirmière (suite)

Nom de l' usager: _____		N° Dossier: _____	
4. TYPE DE DÉCÈS ET EXAMEN			
Double-identification du défunt : <input type="checkbox"/> Carte d'identité avec photographie		<input type="checkbox"/> Déclarant - préciser ci-dessous : _____	
Nom et prénom : _____		Relation avec le défunt : _____	
Type de décès : <input type="checkbox"/> Mort naturelle <input type="checkbox"/> Mort suspecte (violente, traumatique) se référer à la politique /			
Date et heure précises de la dernière fois où la personne a été vue vivante :		Date (aaaa/mm/jj) _____	Heure (hh:mm) _____
Examen physique du corps :		Examen effectué le :	
<ul style="list-style-type: none"> • Signes vitaux et neurologiques : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucune réponse à la stimulation douloureuse <input type="checkbox"/> Absence de battement cardiaque x 2 mins <input type="checkbox"/> Absence de respiration x 2 mins • Rigidité : <ul style="list-style-type: none"> Mâchoires <input type="checkbox"/> Absence <input type="checkbox"/> Présence Membres supérieurs <input type="checkbox"/> Absence <input type="checkbox"/> Présence Membres inférieurs <input type="checkbox"/> Absence <input type="checkbox"/> Présence • Signes de traumatisme(s) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, cocher et préciser ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lacération(s) Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Abrasion(s) Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Plaie(s) Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Plaie pénétrante(s) Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Déformation(s) Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Œdème localisé Précisez : _____ <input type="checkbox"/> Autre(s) Précisez : _____ • Lividité : <input type="checkbox"/> Absence <input type="checkbox"/> Présence, site : _____ 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non réactivité des pupilles à la lumière + absence de réflexes cornéens 	
Adresse de l'endroit où a eu lieu le décès (si différente de l'adresse de la section 1) :			
No civique : _____		Rue : _____	
Municipalité : _____		Code Postal : _____	
5. TRANSFERT D'INFORMATION			
Constat de décès à distance : <input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé			
Nom du médecin : _____		# Licence : _____	
<input type="checkbox"/> Divulguer à la famille (médecin et cause)			
Appel à Héma-Québec <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Héma-Québec ☎ : 1-888-366-7338, option 2	
6. ENTREPRISE FUNÉRAIRE			
Contact joignable en tout temps par l'entreprise funéraire : _____			
☎ : _____		Relation avec le défunt : _____	
Nom de l'entreprise funéraire : _____			
Adresse : _____			
Courriel : _____		☎ : _____ Fax : _____	
7. SIGNATURES			
Nom de l'infirmière débutant la collecte d'information : _____			
Signature de l'infirmière : _____			
# Licence : _____		☎ : _____ Date : _____	
Nom de l'infirmière constatant le décès : _____			
Signature de l'infirmière : _____			
# Licence : _____		☎ : _____ Date : _____	

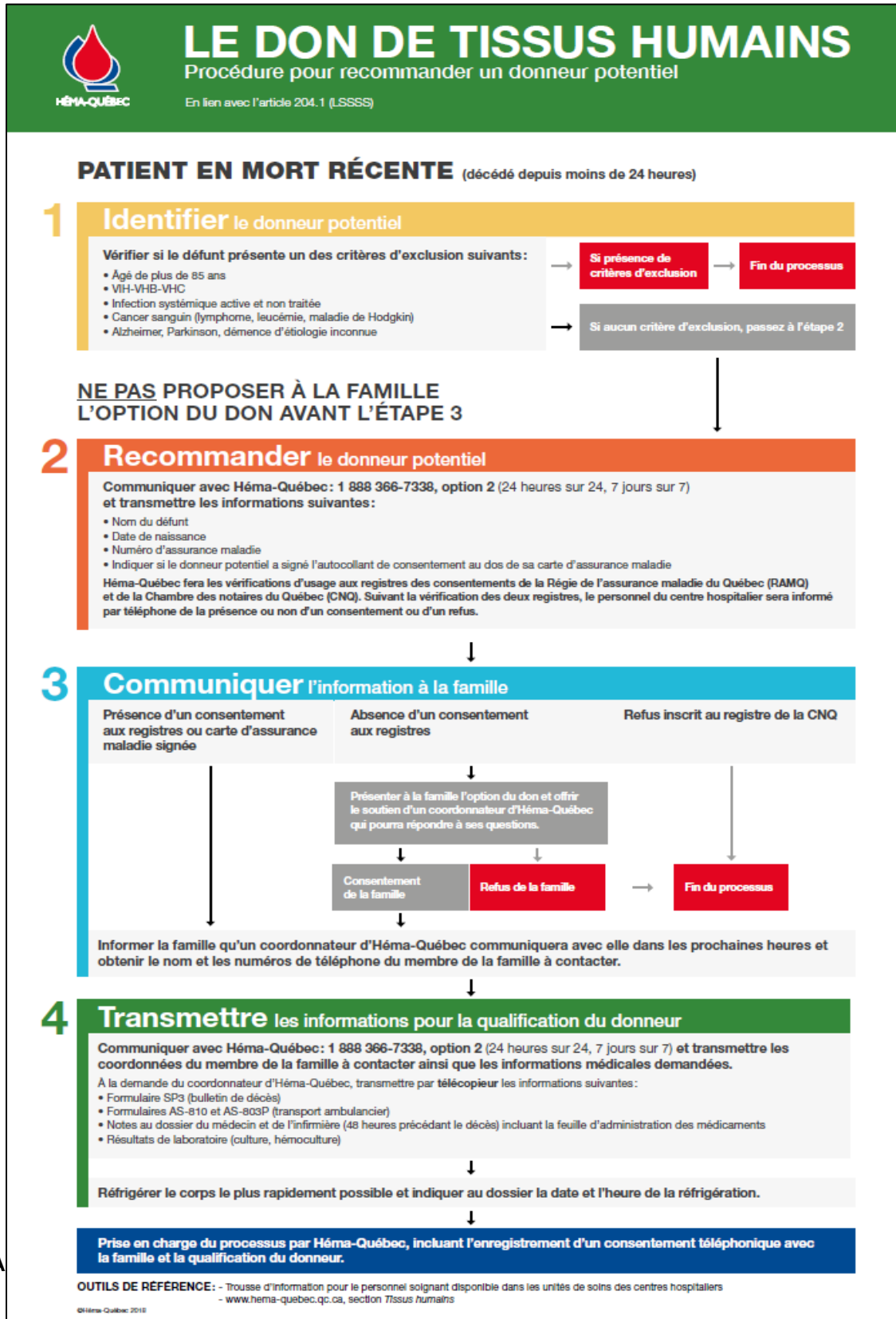
Annexe III - Formulaire de Niveau de soins et RCR (NIM)

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-Île-de-Montréal</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; text-align: center;">Québec</p> <p style="text-align: center; font-size: 10px;">EST10004</p>	<p>M^l Dossier : _____ Date de naissance : _____ Sexe : _____</p> <p>Nom Prénom : _____</p> <p>Nom de la mère : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>NAI : _____ Dérivation : _____</p>
NIVEAUX DE SOINS ET RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE	
<i>Réviser lors de tout changement d'état de santé ou à la demande de l'utilisateur/représentant en utilisant un nouveau formulaire.</i>	
APTITUDE À DISCUTER DES NIVEAUX DE SOINS	
<input type="radio"/> Apta <input type="radio"/> Inapta <input type="radio"/> Mandat homologué <input type="radio"/> Curatelle publique/privée; Nom : _____ <input type="checkbox"/> Mineur de moins de 14 ans Nom du tuteur, lien : _____	
Volontés antérieures : <input type="checkbox"/> Aucune disponible <input type="checkbox"/> Niveau de soins antérieur <input type="checkbox"/> Directive médicale anticipée <input type="checkbox"/> Testament de vie, autre	
RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE (RCR)	
Arrêt cardiaque (circulatoire) : (Ne s'applique pas aux objectifs C et D) <input type="radio"/> Tenter la RCR <input type="radio"/> Ne PAS tenter la RCR	Cocher si NON désiré : Pour guider les soins préhospitaliers aux objectifs B et C (voir au verso) <input type="radio"/> PAS d'intubation d'urgence (objectifs B et C seulement) <input type="radio"/> PAS d'assistance ventilatoire si inconscient (objectif C seulement)
OBJECTIF A : Prolonger la vie par tous les soins nécessaires NIVEAU 1	
Soins maximaux : Correction de toute fonction altérée par tous les moyens diagnostiques et thérapeutiques appropriés disponibles, incluant la réanimation cardiorespiratoire avec intubation et transfert aux soins intensifs.	
OBJECTIF B : Prolonger la vie par des soins limités NIVEAU 2	
Correction de toute détérioration jugée réversible par des moyens proportionnés avec restriction pour certains traitements. <i>Préciser, le cas échéant, ce qui est souhaité :</i>	
Défibrillateur	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Intubation endo-trachéale	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Ventilation non-invasive (BIPAP, CPAP)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Dialyse	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Alimentation entérale (Gavage)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Transfusion → Compléter le formulaire de consentement spécifique	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
OBJECTIF C : Assurer le confort prioritairement à prolonger la vie NIVEAU 3	
Correction des pathologies réversibles et contrôle des symptômes par des moyens diagnostiques et thérapeutiques ne causant pas d'inconfort : Pas de transfert à l'hôpital (ou aux soins intensifs si déjà hospitalisé), sauf si on ne peut soulager la douleur ou tout autre symptôme causant une détresse avec les moyens disponibles sur place. Par exemple : Prélèvement sanguin, solutions, antibiothérapie. <i>Préciser ce qui est accepté :</i> _____	
OBJECTIF D : Assurer le confort uniquement sans viser à prolonger la vie NIVEAU 4	
Soins de confort : Interventions visant exclusivement le confort par le traitement de la douleur ou de tout autre symptôme inconfortable sans chercher à préciser ou corriger la pathologie sous-jacente.	
Discuté avec : <input type="checkbox"/> Usager <input type="checkbox"/> Représentant Nom : _____ Lien : _____ Coordonnées : _____	
_____ Nom du médecin	_____ Signature
_____ Coordonnées	_____ No de permis _____ Date

Annexe IV - Don de tissus humains



Annexe 5 - Aide-mémoire : La contribution de l'infirmière au constat de décès à distance et guide d'utilisation REACTS

PRÉPARATION AVANT LE DÉCÈS

- Vérifier que la situation de l'utilisateur répond aux conditions d'application.
- Discuter avec le médecin du CDD.
- Compléter le CDD (sections 1,2, 3, 6 et 7) et mettre une copie au dossier de l'utilisateur.

SI CDD fait par l'infirmière, aviser la famille de la démarche à suivre :

Contactez l'assistante du supérieur immédiat du soutien à domicile entre 8h00 et 20h00 du lundi au vendredi et entre 8h00 et 16h00 les jours fériés et la fin de semaine;

Contactez le service 24/7 d'Info-santé entre 20h00 et 8h00 du lundi au vendredi et entre 16h00 et 8h00 les jours fériés et la fin de semaine.

- Déposer les documents suivants à domicile dans une enveloppe:
 - o CDD pré-rempli (sections 1, 2, 3,6 et 7) (original);
 - o Formulaire de niveaux de soins et RCR (copie);
- Inscrire l'utilisateur à la ligne enregistrée (ligne dédiée) 24/7 d'Info-Santé.
- Valider si l'utilisateur a consenti au don de tissus et que la famille est avisée.
- S'assurer que la famille a les coordonnées des personnes à joindre au moment du décès.
- Documenter au dossier de l'utilisateur les interventions.

Si le CDD fait par le médecin

- Valider les directives à suivre pour le joindre ou quoi faire en cas de non-disponibilité et aviser la famille à cet effet.

LORS DU DÉCÈS

- Effectuer une visite à domicile.
- Vérifier que la situation de l'utilisateur répond aux conditions d'application – mort naturelle.
- Contacter le médecin traitant (entre 8h00 et 17h00 du lundi au vendredi sauf le samedi-dimanche et fériés) ou de garde (de 17h00 à 8h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 8h00 les samedi-dimanche et fériés.) et vérifier si le CDD est accepté.
- Compléter le CDD (sections 4, 5 et 7).
- Transmettre le CDD au médecin via l'application REACTS.
- Contacter Héma-Québec si éligible au don de tissus au : 1-888-366-7338 option 2.
- Effectuer les soins post-mortem selon MSI (ex. retraits des drains).
- Assurer le soutien requis à la famille.
- Si apparence de mort suspecte → Contacter les policiers via le 9-1-1.
- Si CDD refusé par le médecin, l'infirmière complète le CDD (section 5), le médecin a la responsabilité de constater le décès.

SUITE À LA VISITE À DOMICILE – CDD

- Documenter les interventions posées à domicile au dossier de l'utilisateur.
- Inclure le document complété (CDD – Note de l'infirmière) au dossier de l'utilisateur.
- Inscrire les codes statistiques selon les interventions posées, dont :
 - 6749 – Contribution de l'infirmière au constat décès.
 - 6000 – Démarches pour l'utilisateur, par exemple : Inscription à la ligne enregistrée (ligne dédiée)



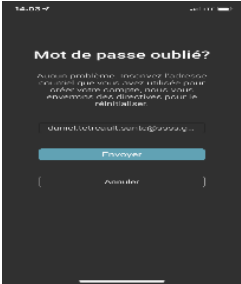
Aide-mémoire : Contribution de l'infirmière au constat de décès à distance (SD CCSI-SAD/DSI/Déc 2019).
Référence : Aide-mémoire pour l'infirmière (2019). CISSS de Laval.

GUIDE D'UTILISATION DE REACTS À L'INTENTION DE L'INFIRMIÈRE (AIDE-MÉMOIRE)

Avant de se rendre au domicile, l'infirmière doit :

- réinitialiser son mot de passe Reacts sur un poste de travail du CLSC, afin de s'assurer d'avoir le bon mot de passe durant l'intervention ;
- se connecter à Reacts à partir du téléphone intelligent;

Les étapes suivantes doivent être réalisées par l'infirmière du soutien à domicile après l'examen physique du corps et la complétion du formulaire constat de décès à distance.

1. AVISEZ LE MÉDECIN VISÉ
1.1 Téléphonez au médecin visé afin de l'aviser qu'un formulaire « Constat de décès à distance » lui sera envoyé sous peu via Reacts.
2. CONNECTEZ-VOUS À REACTS
2.1 Cliquez sur l'icône « Reacts » en fond d'écran de votre téléphone intelligent.

2.2 Vous verrez apparaître la fenêtre suivante : Entrez : - votre adresse courriel CIUSSS ; - votre mot de passe Reacts. - Si vous avez oublié votre mot de passe : Aucun problème. Inscrivez l'adresse courriel que vous avez utilisé pour créer votre compte, et cliquer sur « mot de passe oublié » des directives seront envoyées pour le réinitialiser.   - Cliquez sur « Connexion ».

2.3

Vous verrez apparaître un avis de synchronisation :

Ceci est normal et ne prendra que quelques secondes.



3. CRÉEZ UNE FENÊTRE DE CONVERSATION AVEC LE MÉDECIN DE GARDE

3.1

Au menu principal :

- Cliquez sur « Contacts ».

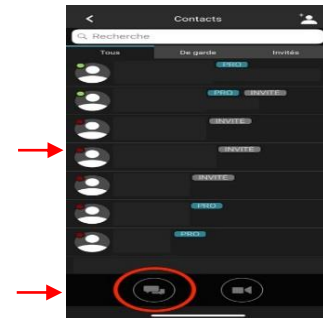


3.2

Dans votre liste de contacts :

- Sélectionnez le nom du médecin de garde ;

- Cliquez sur l'icône de messagerie au bas de l'écran.

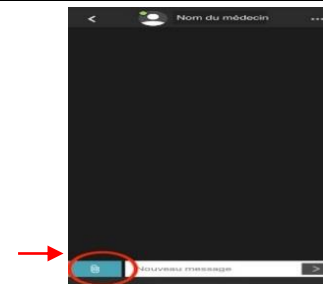


4. PRENEZ ET ENVOYEZ LA PHOTO DE LA PREMIÈRE PAGE DU FORMULAIRE

4.1

Dans la fenêtre de conversation :

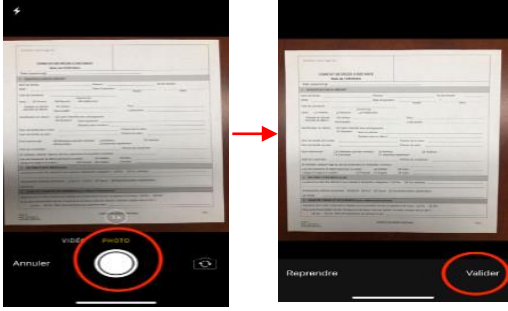
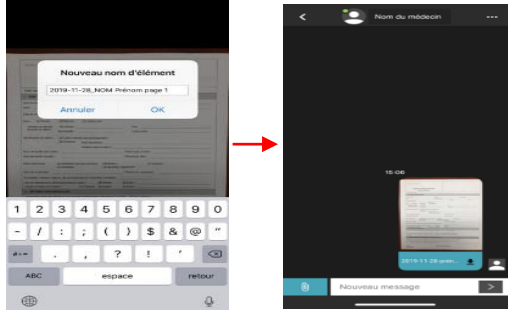
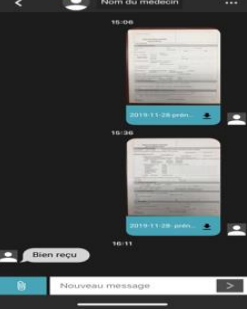

- Cliquez sur l'icône de trombone au bas de l'écran, à gauche du champ d'écriture.



4.2

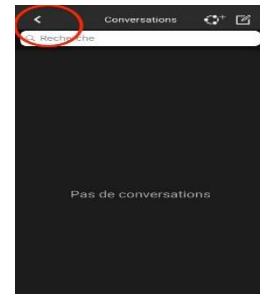
- Cliquez sur « Prendre une photo ou enregistrer une vidéo ».



<p>4.3</p> <p>- Prenez une photo de la première page du formulaire SM02261 « Constat de décès à distance - Note de l'infirmière », ensuite valider.</p>	
<p>4.4</p> <p>- Nommez la photo de la façon suivante : « aaaa-mm-jj-NOM Prénom page 1 ».</p> <p>4.5 La photo a été envoyée</p>	
<p>4.6</p> <p>Répétez les étapes 4.1 à 4.5 afin d'envoyer la deuxième page du formulaire « Constat de décès à distance ». Son nom devrait être : « aaaa-mm-jj_NOM Prénom page 2 ».</p>	
<p>4.7</p> <p>- Attendez que le médecin ait confirmé la réception des deux pages du formulaire :</p> <p>Le médecin vous répondra alors : « Bien reçu ».</p>	
<p>5. SUPPRIMEZ LES DONNÉES CONFIDENTIELLES DE VOTRE COMPTE REACTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conversation avec le médecin de garde ; - Les archives automatiques des photos dans la bibliothèque Reacts. 	
<p>5.1</p> <p><u>Pour supprimer la conversation avec le médecin de garde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur les trois petits points en haut à droite ; - Sélectionnez l'option « Supprimer la conversation ». 	

5.2

- Sortez de l'écran « Conversations » en cliquant sur la flèche en haut à gauche.

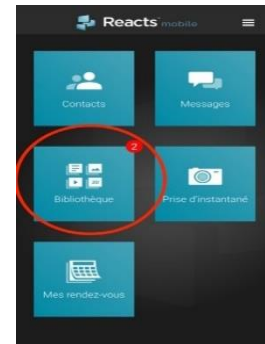


5.3

Pour supprimer les archives automatiques qui se sont créées dans la bibliothèque Reacts

Dans le menu principal :

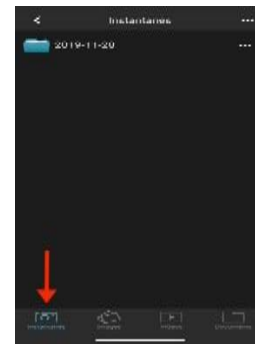
- Cliquez sur « Bibliothèque ».



5.4

Dans la bibliothèque :
Vous trouverez un dossier portant la date d'aujourd'hui, dans lequel se trouvent les deux photos prises.

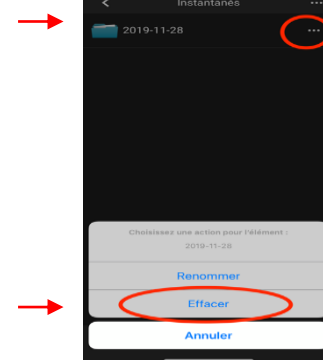
Assurez-vous de bien être dans la section « Instantanés » de la bibliothèque.



5.5

- Cliquez sur les trois petits points à droite du dossier ;

- Sélectionnez l'option « Effacer ».



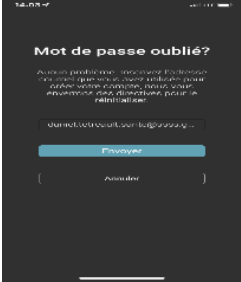


5.6 Vous pouvez maintenant vous déconnecter de Reacts



GUIDE D'UTILISATION DE REACTS À L'INTENTION DES MÉDECINS (AIDE-MÉMOIRE)

Les étapes suivantes doivent être réalisées par le médecin dès la réception de l'appel de l'infirmière du soutien à domicile, l'avisant d'un décès à domicile.

1. RÉCEPTION DE L'APPEL DE L'INFIRMIÈRE	
1.1	L'infirmière qui prévoit vous envoyer un constat de décès vous préviendra tout d'abord par téléphone afin que vous puissiez vous connecter à Reacts.
2. CONNECTEZ-VOUS À REACTS	
2.1	<p>Cliquez sur l'icône « Reacts » en fond d'écran de votre téléphone intelligent.</p> 
2.2	<p>Vous verrez apparaître la fenêtre suivante :</p> <p>Entrez :</p> <ul style="list-style-type: none">- votre adresse courriel ;- votre mot de passe Reacts. <p>- Si vous avez oublié votre mot de passe : Aucun problème. Inscrivez l'adresse courriel que vous avez utilisé pour créer votre compte, et cliquer sur « mot de passe oublié » des directives seront envoyées pour le réinitialiser.</p>  

- Cliquez sur « Connexion ».

2.3

Vous verrez apparaître un avis de synchronisation :

Ceci est normal et ne prendra que quelques secondes.

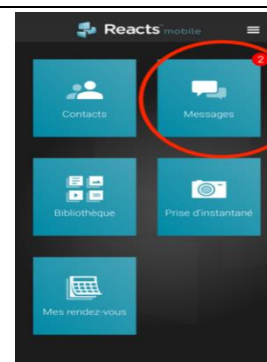


3. OUVREZ ET CONSULTEZ LE MESSAGE DE L'INFIRMIÈRE

3.1

Au menu principal :

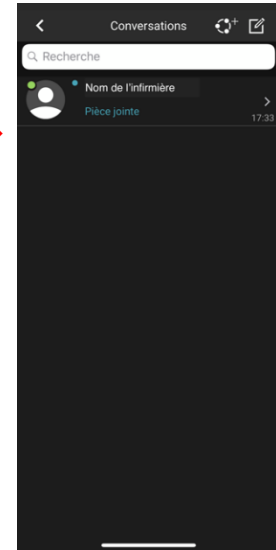
- Cliquez sur « Messages ».



3.2

Dans l'écran « Conversations » :

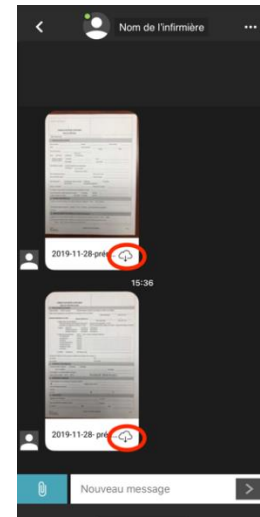
- Cliquez sur le nouveau message reçu de la part de l'infirmière.



3.3

Vous verrez alors les deux pages du formulaire « Constat de décès » qui ont été envoyées.

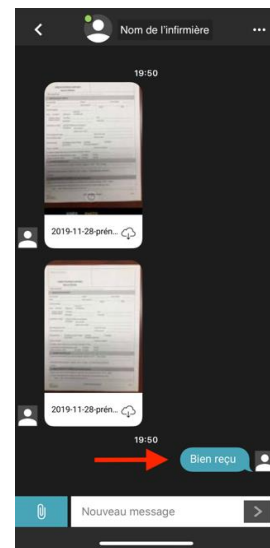
- Cliquez sur l'icône de nuage en bas à droite de chaque image pour visualiser chaque photo.

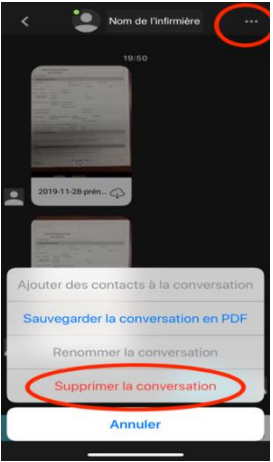
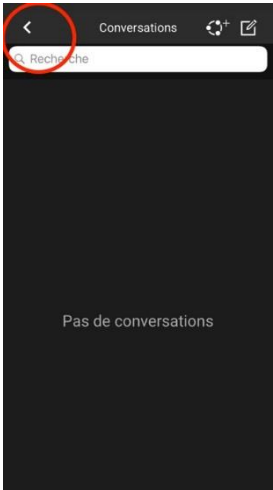


3.4

- Envoyez un message « Bien reçu » à l'infirmière afin d'accuser la réception du formulaire.

Au préalable, n'oubliez pas de vérifier la clarté des photos.



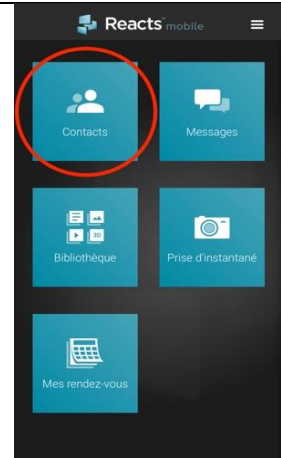
4 REMPLISSEZ LA VERSION PAPIER DU FORMULAIRE SP-3	
4.1	À partir des deux photos envoyées par l'infirmière, remplissez le formulaire SP-3 « Bulletin de décès ».
5 AVISEZ L'ENTREPRISE FUNÉRAIRE	
5.1	Téléphonez à l'entreprise funéraire afin de l'aviser qu'un formulaire SP-3 sera envoyé sous peu via Reacts.
6 SUPPRIMEZ LES DONNÉES CONFIDENTIELLES DE VOTRE COMPTE REACTS	
- LA CONVERSATION AVEC L'INFIRMIÈRE ;	
6.1	<p>Pour supprimer la conversation avec l'infirmière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur les trois petits points en haut à droite ; - Sélectionnez l'option « Supprimer la conversation ».
	
6.2	<p>- Sortez de l'écran « Conversations » en cliquant sur la flèche en haut à gauche.</p>
	

7 CRÉEZ UNE FENÊTRE DE CONVERSATION AVEC L'ENTREPRISE FUNÉRAIRE

7.1

Au menu principal :

- Cliquez sur « Contacts ».



7.2

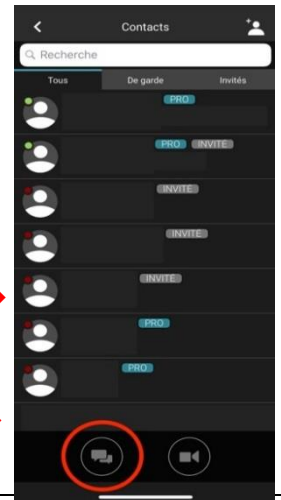
Dans votre liste de contacts :

- Sélectionnez le nom de l'entreprise funéraire ;

- Cliquez sur l'icône de messagerie au bas de l'écran.

1 →

2 →

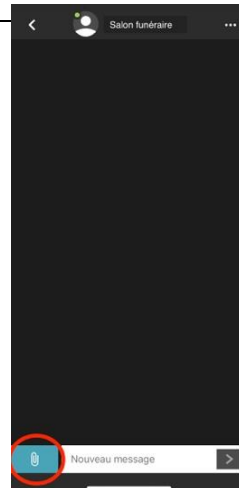


8 PRENEZ EN PHOTO ET ENVOYEZ LE FORMULAIRE SP-3

8.1

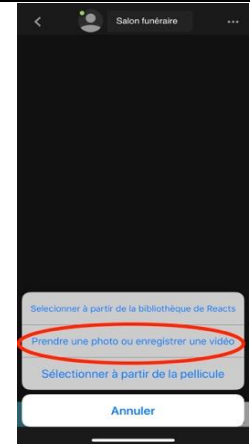
Dans la fenêtre de conversation :

- Cliquez sur l'icône de trombone au bas de l'écran, à gauche du champ d'écriture.



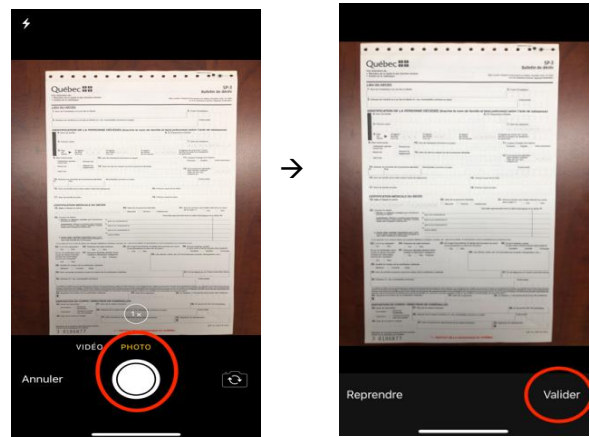
8.2

- Cliquez sur « Prendre une photo ou enregistrer une vidéo ».



8.3

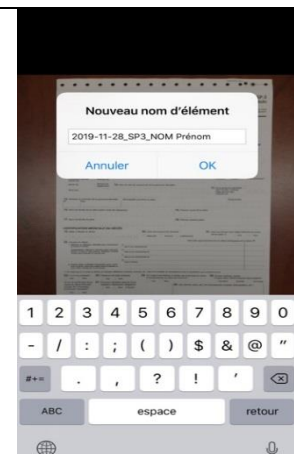
- Prenez une photo du formulaire SP-3.



8.4

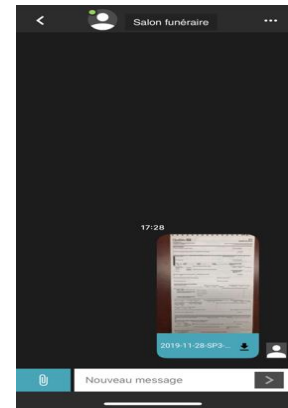
- Nommez la photo de la façon suivante :

« aaaa-mm-jj_SP3_NOM Prénom ».



8.5

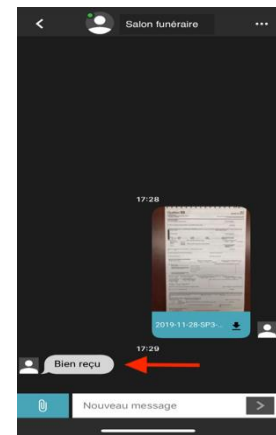
La photo a été envoyée.



8.6

- Attendre que l'entreprise funéraire ait confirmé la réception du formulaire SP-3 :

L'entreprise funéraire vous répondra alors : « Bien reçu ».



9 SUPPRIMEZ LES DONNÉES CONFIDENTIELLES DE VOTRE COMPTE REACTS

- La conversation avec l'entreprise funéraire ;
- La conversation avec l'infirmière ;
- Les archives automatiques des photos dans la bibliothèque Reacts.

9.1

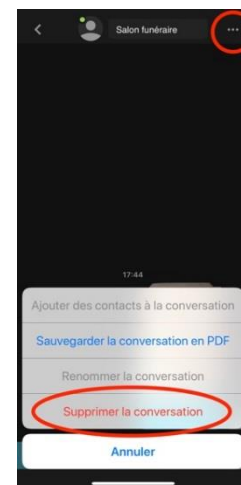
Pour supprimer la conversation avec l'entreprise funéraire

1 →

Dans la fenêtre de conversation :

- Cliquez sur les trois petits points en haut à droite ;
- Sélectionnez l'option « Supprimer la conversation ».

2 →

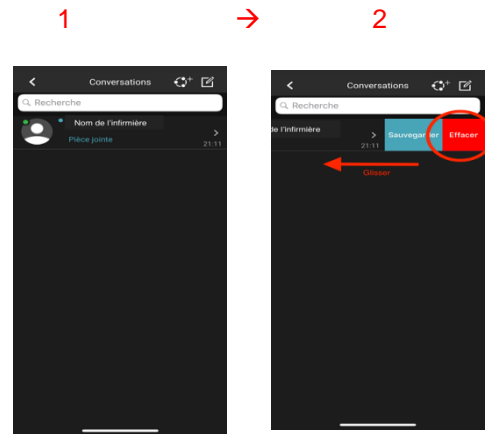


9.2

Pour supprimer la conversation avec l'infirmière

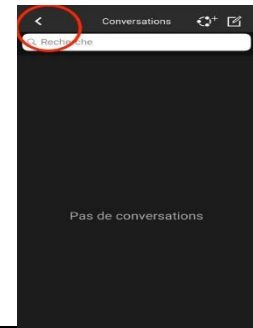
Dans l'écran « Conversations » :

- Glissez vers la gauche la conversation avec l'infirmière ;
- Cliquez sur « Effacer ».



9.3

- Sortez de l'écran « Conversations » en cliquant sur la flèche en haut à gauche.



9.4

Pour supprimer les archives automatiques qui se sont créées dans la bibliothèque Reacts

Dans le menu principal : - Cliquez sur « Bibliothèque ».

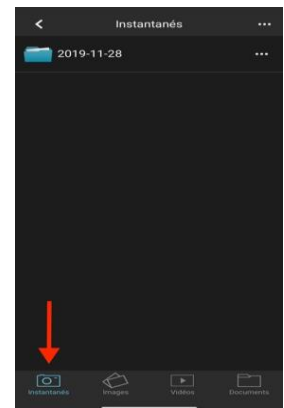


9.5

Dans la bibliothèque :

Vous trouverez un dossier portant la date d'aujourd'hui, dans lequel se trouve la photo prise du formulaire SP3.

- Assurez-vous de bien être dans la section « Instantanés » de la bibliothèque.

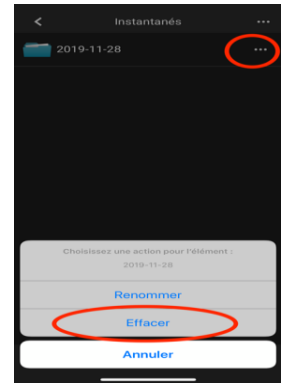


9.6

- Cliquez sur les trois petits points à droite du dossier ;
- Sélectionnez l'option « Effacer ».

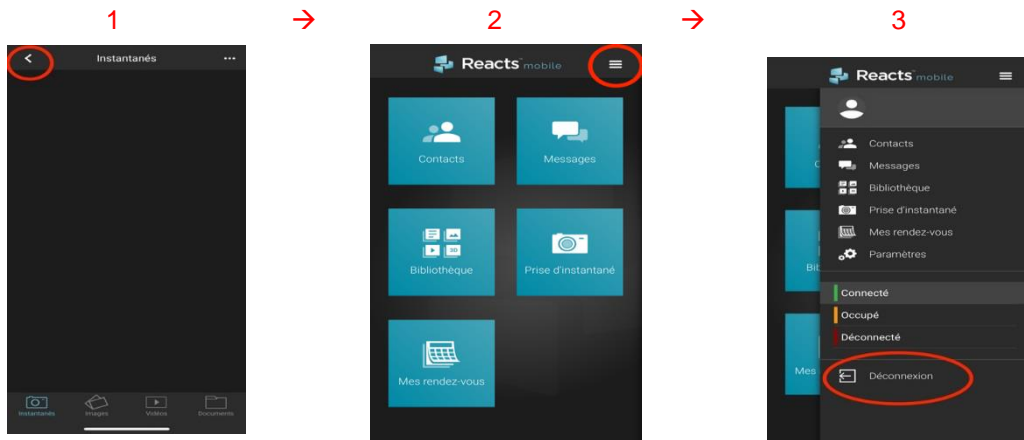
1 →

2 →



9.7

Vous pouvez maintenant vous déconnecter de Reacts.



Référence : Guide d'utilisation REACTS- Procédure de constat de décès à distance (2019). Direction SAPA – CIUSSS Centre-Sud de Montréal.