

# Guide général d'utilisation du PII / PSI au CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal

Proposé par la  
Direction des services multidisciplinaires  
– volet pratiques professionnelles

27 juillet 2022



Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Est-de-  
l'île-de-Montréal

Québec 

# GUIDE GENERAL D'UTILISATION DU PII / PSI AU CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTREAL

La référence suggérée pour ce document est :

Bisson, J., 2022, Guide général d'utilisation du PII / PSI au CIUSSS de l'Est-De-L'île-de-Montréal, *Direction des services multidisciplinaire–volet pratiques professionnelles*, Montréal, QC : CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

Toute reproduction totale ou partielle et toute référence aux éléments de ce document sont autorisées, à condition d'en citer la source.

Distribué par la Direction des services multidisciplinaire–volet pratiques professionnelles,  
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Référence : Jocelyn Bisson

Courriel : [jbisson.iusmm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:jbisson.iusmm@ssss.gouv.qc.ca)

## 1. TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. Mise en contexte</b> .....	1
1.1 Valeurs .....	2
1.2 Définitions .....	2
1.3 Clientèle pour laquelle le PII / PSI est requis .....	3
<b>2. Désignation de l'intervenant-pivot</b> .....	3
<b>3. Les grandes étapes d'une démarche de PII / PSI</b> .....	4
<b>4. Étape 1 : Identifier le besoin de faire un PII / PSI pour un usager</b> .....	4
<b>5. Étape 2 : Planifier et préparer la rencontre de PII / PSI</b> .....	4
5.1. Participants au PII / PSI .....	4
5.2. Préparation à la rencontre du PII / PSI .....	5
5.3. Participation de l'utilisateur et des proches .....	5
5.4. Échéanciers de réalisation et de mise à jour .....	5
5.5. Calendrier et révision annuelle .....	6
<b>6. Étape 3 : Tenir la rencontre de PII / PSI</b> .....	6
6.1. Animer la rencontre de PII / PSI .....	6
6.2. Déroulement de la rencontre .....	7
<b>7. Étape 4 : Compléter le formulaire de PII / PSI</b> .....	7
7.1. Prise de notes et saisie du formulaire .....	7
7.2. Utilisation du Plan d'intervention en collaboration avec l'utilisateur et ses proches .....	8
<b>8. Étape 5 : Diffuser et consigner le formulaire de PII / PSI</b> .....	10
<b>9. Étape 6 : Assurer le suivi et la révision du PII / PSI</b> .....	10
9.1. Le suivi du PII / PSI .....	10
9.2. La révision du PII / PSI .....	10
9.3. Saisie des résultats de la démarche de PII / PSI .....	11
<b>ANNEXE A Formulaire de spécification de la démarche de PII / PSI par programme</b> .....	12
<b>ANNEXE B Plan d'intervention</b> .....	14

## 1. MISE EN CONTEXTE

Ce guide général d'utilisation du PII / PSI au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) a été rédigé dans le but de fournir aux intervenants des différentes directions programmes une compréhension commune, claire et pratique de la démarche de planification des services en interdisciplinarité et en collaboration avec l'utilisateur et ses proches. Le Guide repose sur les principes, définitions et orientations inscrites à la Politique d'élaboration de révision des plans d'intervention du CIUSSS-EMTL (POL-030). On y précisera les définitions et applications pratiques et spécifiques des différents plans d'intervention (PI), dont surtout le PII (plan d'intervention interdisciplinaire) et le PSI (plan de service individualisé), ainsi que les raisons d'être de la démarche de PII/PSI, les principes et valeurs sur lesquels la démarche de PII/PSI s'appuie, les modalités prévues pour préparer et réaliser un PII/PSI, ainsi que les outils développés pour préparer, réaliser et suivre l'évolution des PII/PSI (ou PII\*).<sup>1</sup>

❖ *Le Guide est rédigé de façon à préciser les incontournables pour toutes les directions programmes et à mettre en lumière les aspects qui peuvent varier d'un programme à l'autre selon ses particularités. Pour ces aspects pouvant être adaptés, des questions explicites sont posées tout au long du document et sont indiquées par la puce et la mise en forme du présent paragraphe. Toutes ces questions sont rassemblées en un formulaire en annexe du document. Le compléter aidera les responsables du programme à préciser leurs particularités quant au processus d'élaboration et d'utilisation du PII\*.*

Les raisons d'être de la démarche de PII\* sont :

- Assurer, par différents mécanismes, la présence d'un plan d'intervention au dossier de tous les usagers auquel ils ont consenti de façon libre et éclairée.
- Respecter : (1) les lois et règlements spécifiques de la LSSSS au regard des plans d'intervention; (2) les règlements sur l'organisation et l'administration des établissements de santé ; (3) les normes professionnelles et déontologiques ; (4) les normes d'Agrément Canada.
- Assurer une compréhension commune des exigences des PID, PII et PSI **et de leur application dans la pratique clinique**. Appliquer des pratiques congruentes avec la vision clinique du CIUSSS-EMTL.
- Améliorer la qualité de nos services et inscrire résolument le CIUSSS-EMTL dans la perspective du partenariat de soins et services où l'utilisateur est au cœur de son processus de rétablissement et participe activement dans la définition de son offre de services et ainsi de son ou ses plans d'intervention.
- Favoriser la participation des familles et des proches, lorsque pertinent, dans la planification des soins et services.
- Adopter les meilleures pratiques cliniques, pratiques professionnelles collaboratives et organisationnelles possibles.

<sup>1</sup> Nous verrons plus loin que le PSI est essentiellement un PII impliquant la participation d'intervenants de différents établissements et implique les mêmes principes et applications pratiques. Pour simplifier le texte, et à moins de faire références à des contextes spécifiques, nous utiliserons le terme **PII\*** pour référer indistinctement au PII ou au PSI, sauf dans les titres où nous maintiendrons le terme PII / PSI.

## 1.1. Valeurs

L'approche proposée pour réaliser les PII\* repose sur plusieurs valeurs centrales propres aux modèles de l'approche collaborative (Comité sur les pratiques collaboratives et la formation interprofessionnelle, RUIS de l'Université de Montréal, 2014).

### **Favoriser l'autodétermination et respecter la dignité des usagers**

- En centrant l'ensemble de la démarche de PII\* sur les besoins et objectifs prioritaires de la personne, et en l'impliquant activement dans la planification des services, c'est d'abord sa dignité que l'on respecte et son autodétermination que l'on favorise.

### **S'appuyer sur le savoir expérientiel des usagers et des proches**

- L'utilisateur et ses proches sont les mieux placés pour connaître les besoins de l'utilisateur, déterminer ses objectifs de qualité de vie et de soins et orienter ainsi le travail de l'équipe. Le droit de l'utilisateur de décider de ses soins et notre obligation d'obtenir son consentement ou celui de son proche engendre nécessairement le fait que ce dernier peut orienter ses services de façon différente que celle préconisée par l'équipe clinique.
- Cela s'inscrit dans la perspective de la décision partagée, où les décisions de soins et services s'élaborent en collaboration entre l'utilisateur, ses proches et l'équipe.

### **Considérer la personne dans sa globalité**

- La réalisation du PII\* est fondée sur une considération de la personne dans sa globalité, incluant l'ensemble de ses besoins - tant physiques, que psychologiques, sociaux et spirituels - ainsi que ses forces et difficultés et celles de son environnement.

### **Favoriser l'implication des proches**

- Les proches peuvent constituer une grande source de connaissance, de soutien et de motivation pour l'utilisateur et il importe de les impliquer dans la démarche de PII quand c'est possible.

### **Travailler en interdisciplinarité**

- La démarche de PII\* s'appuie non seulement sur l'apport de différents professionnels (multidisciplinarité), mais surtout sur leur travail concerté et bien arrimé autour de la participation de la personne.

## 1.2. Définitions

### **1.2.1. Plan d'intervention interdisciplinaire (PII)**

Le PII est ainsi le résultat d'une démarche structurée par laquelle des intervenants de plusieurs disciplines avec la participation de l'utilisateur et de ses proches se concertent afin de planifier et de coordonner les objectifs et les interventions mises en priorité et d'en assurer le suivi ainsi que l'évaluation des résultats.

Le PII est généralement élaboré lorsque des soins et services sont dispensés à l'utilisateur par plus d'une profession ou lorsque plus d'un secteur d'activité du même établissement sont impliqués auprès de l'utilisateur. Dans la politique d'élaboration et de révision des PI du CIUSSS-EMTL (POS-030), l'utilisation du PII est fortement recommandée pour les usagers présentant des problématiques complexes, où plusieurs professionnels sont impliqués et où la coordination et la complémentarité de leurs interventions autour d'objectifs communs s'avèrent incontournables.

### 1.2.2. Plan de service individualisé (PSI)

Le PSI est un processus clinique qui implique des intervenants d'au moins deux établissements ou des partenaires externes des secteurs publics, privés ou communautaires qui poursuivent avec l'utilisateur des objectifs communs pour une période déterminée. L'établissement responsable d'élaborer le PSI est celui qui donne la majeure partie des services ou celui désigné après concertation de l'équipe.

### 1.3. Clientèle pour laquelle le PII / PSI est requis

Dans la POL-030, le PII\* est fortement recommandé **pour tout usager présentant une problématique complexe**. Essentiellement, le PII\* s'adresse aux usagers :

- ayant des besoins multiples, une condition clinique réfractaire ou toutes autres particularités nécessitant l'intervention de professionnels issus de disciplines, de directions ou d'établissements différents ; le cas échéant, la coordination et la complémentarité de ces interventions ainsi que l'établissement d'objectifs communs s'avèrent nécessaires ;
- présentant une situation de santé ou un facteur de risque pour lesquels il existe des protocoles interdisciplinaires ou un cadre de collaboration interprofessionnelle (ex : problématique suicidaire).

L'avantage de cibler des clientèles ou des situations cliniques pour lesquelles le PII\* est suggéré est de réserver cette pratique aux seuls cas et situations pour lesquelles le PII / PSI / PSII a une valeur ajoutée significative. Cette valeur ressort clairement pour les cas complexes où l'action indépendante de différents professionnels n'est pas suffisante et où les besoins de concertation et de coordination s'expriment naturellement.

Il est possible pour un programme de préciser ces critères ou définir sur la base de ces principes les segments de sa clientèle pour lesquels on prévoit d'emblée la nécessité d'un PII / PSI.

❖ *Q1 Quels sont les critères spécifiques utilisés par le programme pour identifier la nécessité d'un PII\* pour un usager ?*

## 2. DÉSIGNATION DE L'INTERVENANT-PIVOT

Dans plusieurs programmes, on utilise la notion d'intervenant pivot pour désigner la personne principalement responsable de coordonner les services pour l'utilisateur et s'assurer de son suivi. L'intervenant pivot est souvent la personne désignée pour identifier le besoin d'un PII\*, planifier la rencontre de PII\* et au besoin, des rencontres de concertation clinique. Mais cela peut évidemment varier d'un programme à l'autre.

- L'intervenant pivot est généralement l'intervenant le plus impliqué auprès de l'utilisateur. Cela peut aussi varier selon la problématique de l'utilisateur, la qualité du lien établi, la fréquence des contacts ou d'autres règles définies dans le programme.
- La désignation de l'intervenant pivot doit être stable pour favoriser la continuité des services et ne pas changer à moins de changements importants dans la situation clinique de l'utilisateur.
- Les qualités requises pour un intervenant pivot sont : leadership, professionnalisme, crédibilité, concertation, communication.

❖ *Q2 Quels sont les critères utilisés dans le programme pour identifier l'intervenant pivot pour un usager ?*

### 3. LES GRANDES ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE DE PII\*

Une démarche de PII\* comprend plusieurs étapes. Dans cette procédure générale, nous définissons ces étapes et invitons les directions programmes à les préciser encore davantage à la lumière des particularités de leur clientèle et de leur organisation de services. Les grandes étapes d'une démarche de PII\* sont les suivantes :

- Étape 1 : Identifier le besoin de faire un PII / PSI pour un usager.
- Étape 2 : Planifier et préparer la rencontre de PII-PSI
- Étape 3 : Tenir la rencontre de PII / PSI
- Étape 4 : Compléter le formulaire de PII / PSI
- Étape 5 : Diffuser et consigner le formulaire de PII / PSI
- Étape 6 : Assurer le suivi et la révision du PII / PSI

#### 4. ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LE BESOIN DE FAIRE UN PII / PSI POUR UN USAGER

La première étape dans la réalisation d'une démarche de PII est d'identifier le besoin de faire ou non un PII / PSI pour un usager. Cela devrait se faire sur la base des critères identifiés par le programme pour spécifier les situations complexes ou les usagers pour lesquels une démarche de PII\* doit être réalisée.

- ❖ **Q3** *Qui identifie le besoin d'initier une démarche de PII\* pour un usager ?*
- ❖ **Q4** *Dans quel délai prévoit-on faire cette identification pour un usager nouvellement admis dans le programme ?*

#### 5. ÉTAPE 2 : PLANIFIER ET PRÉPARER LA RENCONTRE DE PII\*

L'étape 2 comprend l'ensemble des mesures à prendre pour planifier et préparer la rencontre de PII\*, soit identifier les participants requis à la rencontre de PII, les inviter à cette rencontre, trouver un moment et un lieu propice pour la tenir et assurer aux participants, dont l'usager et ses proches, le temps et les moyens nécessaires de s'y préparer adéquatement.

##### 5.1. Participants au PII / PSI

De façon générale, tous les intervenants impliqués ou concernés dans le suivi clinique d'un usager sont invités à participer à la rencontre de PII\*, de même que l'usager avec le ou les proches qu'il aura désignés pour le soutenir dans cette démarche. Selon le programme, les intervenants généralement impliqués dans les démarches de PII\* peuvent varier. De même, dans certains milieux, il peut être ardu voire impossible de tenir une rencontre avec l'ensemble des intervenants impliqués au dossier, avec l'usager et ses proches. Différentes alternatives peuvent être considérées dans ces situations.

- ❖ **Q5** *Une fois que le besoin d'une démarche de PII\* est identifié, qui est chargé d'identifier les participants requis à la rencontre de PII ?*
- ❖ **Q6** *Quelles sont les présences obligatoires et facultatives ?*
- ❖ **Q7** *La présence de l'usager et des proches est-elle requise à la rencontre de PII\* ?*

- ❖ **Q8** Sinon, quels sont les moyens d'impliquer l'usager et ses proches dans le processus de PII\* ?
- ❖ **Q9** Particularité dans les situations : d'inaptitude chez l'usager ; de refus de participation.
- ❖ **Q10** Qui organise la rencontre de PII\* ?  
Choix de la date et du lieu de la rencontre, lancement des invitations, vérification des disponibilités et recherche d'alternatives en cas d'impossibilité pour certains d'être de la rencontre
- ❖ **Q11** Qui s'assure d'informer et de préparer l'usager et ses proches à la rencontre de PII\* ?
- ❖ **Q12** Qui, au besoin, planifie et coordonne une rencontre de concertation / discussion clinique préalable à la rencontre de PII ?

## 5.2. Préparation à la rencontre du PII\*

- Une fois le moment et le lieu de la rencontre de PII fixé, chaque intervenant invité à la rencontre doit s'y préparer. Cela implique pour chacun de :
  - d'avoir colligé les informations auprès de l'usager / de son proche qui peuvent être pertinentes à la formulation du PII\* : observations, collectes de données, notes, bilans, évaluations professionnelles, etc.
  - au besoin, d'avoir recueilli l'information auprès de l'équipe de soir et de nuit ;
  - d'avoir réfléchi aux besoins de la personne et aux moyens à mettre en place pour y répondre si ces besoins étaient priorités lors de la rencontre de PII\* ;

## 5.3. Participation de l'usager et des proches

- L'intervenant désigné pour informer l'usager et ses proches de la démarche de PII\* doit :
  - s'assurer, en collaboration avec l'usager, d'évaluer la pertinence d'impliquer ses proches et déterminer avec lui leur degré d'implication ;
  - s'assurer que l'usager et ses proches aient été bien informés et préparés à la démarche et la rencontre de PII\*. Il peut pour cela utiliser un dépliant préparé à l'attention de l'usager et ses proches ;
  - discuter avec l'usager des objectifs qu'il souhaite réaliser dans les prochains mois ou la prochaine année, de ses forces et difficultés qui pourraient l'aider ou lui nuire dans la réalisation de son ou ses objectifs.

## 5.4. Échéanciers de réalisation et de mise à jour

Pour certaines clientèles spécifiques, un délai maximal peut être prescrit par la loi pour l'élaboration du plan d'intervention, qu'il soit disciplinaire ou interdisciplinaire. La POL-030 donne quelques indications à cet égard.

Outre ces délais maxima fixés par la loi, il peut être utile pour un programme de se fixer des cibles afin d'assurer une planification des services qui soit optimale, tant du point de vue de l'usager et ses proches, que de celui de l'équipe traitante qui doit avoir le temps requis pour bien comprendre la situation clinique et les besoins spécifiques de la personne avant de planifier l'offre de service via la démarche de PII\*.

- ❖ **Q13** Quel est le délai maximal à respecter dans le programme pour réaliser la démarche de PII\*.

## 5.5. Calendrier et révision annuelle

Dans certains programmes, et notamment pour les clientèles nécessitant des soins de longue durée, les PII des usagers sont planifiés sur une base annuelle.

Il peut être utile dans cette situation, de préciser les mécanismes de cette planification, notamment eut égard aux rôles et responsabilités, à la fréquence des rencontres, avec des outils et registres utilisés pour planifier et organiser les rencontres.

## 6. ÉTAPE 3 : TENIR LA RENCONTRE DE PII\*

---

### 6.1. Animer la rencontre de PII\*

L'animateur joue un rôle clé dans le déroulement efficace et harmonieux de la rencontre de PII\*. Ses fonctions d'animation peuvent être regroupées en trois grandes catégories.

#### ❖ *Q14 Qui anime la rencontre de PII\* ?*

#### 6.1.1. La fonction de régulation

- Accueillir les membres ;
- Présenter la structure et les objectifs de la rencontre ;
- Présenter les règles de fonctionnement ;
- Reconnaître et valoriser l'expérience et les compétences des membres ;
- Souligner les « bons coups » de l'équipe ;
- Gérer les divergences d'opinion en vue d'en arriver à un compromis (dans l'intérêt de l'utilisateur) ;
- Soutenir l'expression des émotions des participants ;
- Manifester de l'empathie ;
- Remercier les gens pour leurs contributions, à la fin de la réunion.

#### 6.1.2. La fonction de contrôle

- Rappeler aux participants les règles de procédures et de conduites pour une bonne discussion
- Assurer que le point de vue de l'utilisateur est mis à contribution
- Assurer la pertinence et la concision des discussions
- Sensibiliser le groupe au temps
- Nommer un gardien du temps si c'est possible
- Préciser une date de révision du PII

#### 6.1.3. La fonction de clarification

- Informer sur l'état de santé de l'utilisateur, ses buts, ses besoins et ses forces.
- Favoriser l'échange des points de vue de tous
- Inviter les membres à expliciter leurs propos, les développer suffisamment pour bien les saisir
- Formuler des synthèses lorsque nécessaire.
- Expliciter les divergences d'opinion.
- S'assurer que les décisions soient prises pour chaque situation qui le nécessite.

## 6.2. Déroulement de la rencontre

Le déroulement de la rencontre se fait généralement selon les étapes suivantes. Dans chaque programme, le temps alloué à une rencontre de PII\* peut varier, de même que le temps attribué à chaque étape de la rencontre. Il est suggéré de préciser ces balises de temps pour chaque étape afin de maintenir l'efficacité de la rencontre et s'assurer de la compléter dans le temps prévu.

Étapes de la rencontre de PII*	Durée prévue : <b>exemple</b> (min.)
1. Accueil des membres du PII et de l'utilisateur et/ou proche par l'animateur, rappel des objectifs du PII et présentation des participants (tour de table).	5
2. Préciser les rôles d'animateur, d'intervenant-pivot et de rédacteur du PII	
3. Échange sur l'histoire de vie	5
4. Retour sur le dernier PII (si applicable) et évaluation de l'atteinte des résultats ;	5
5. Identification des besoins et discussion	5
6. Identification des objectifs prioritaires de l'utilisateur	10
7. Identification des objectifs et moyens spécifiques d'intervention pour atteindre les objectifs prioritaires de l'utilisateur	20
8. Finaliser la rédaction du PII et signature (une relecture verbale est faite aux membres de l'équipe par le rédacteur, avant sa signature)	5
9. Appréciation de la rencontre	5
Total	60

## 7. ÉTAPE 4 : COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE PII / PSI

### 7.1. Prise de notes et saisie du formulaire

Il est suggéré qu'un autre participant que l'animateur soit chargé de la prise de notes et de la rédaction du PII\*. Cela permet à l'animateur de jouer pleinement son rôle d'animation. Cette fonction pourrait revenir à l'intervenant-pivot qui est le principal responsable du suivi de l'utilisateur.

La personne chargée de rédiger le PII doit s'assurer que les éléments de contenu qu'elle rédige dans le formulaire de PII reflètent correctement les éléments discutés et compris des participants à la rencontre.

Il est suggéré que les différentes parties du formulaire soit complétées une à la fois et que chaque partie soit validée et au besoin corrigée avant de procéder à la suivante. Les objectifs de l'utilisateur, ses forces, difficultés et tout particulièrement, les objectifs spécifiques, les moyens et les porteurs doivent être convenues clairement et explicitement avec l'ensemble des participants.

Notons que le rédacteur du PII\* peut en outre participer à la discussion et exprimer son opinion professionnelle comme les autres participants à la rencontre. Le contenu écrit doit cependant exprimer le consensus obtenu et accepté comme tel par les autres participants.

❖ **Q15** *Qui rédige le formulaire de PII\* ?*

## **7.2. Utilisation du Plan d'intervention en collaboration avec l'utilisateur et ses proches**

- Voir le document en Annexe B

L'espace en haut à droite du formulaire est prévu pour l'adressographe (nom de l'utilisateur, numéro de dossier, adresse, service). Complétez, à gauche dans les champs appropriés, la date d'élaboration du PII, la date de révision prévue (le mois et l'année peuvent suffire pour une rencontre planifiée un an d'avance), l'animateur du PII, la personne qui rédige le PII, les noms des proches présents à la rencontre de PII et leur lien de parenté ou de relation avec l'utilisateur. Cochez à la case appropriée si l'utilisateur est présent à la rencontre de PII.

### ***Participants***

Identifiez dans cette section tous les intervenants présents à la rencontre de PII. Le numéro associé à chaque intervenant pourra être utilisé par la suite dans la section « Objectifs spécifiques » pour identifier l'intervenant porteur de chacun des objectifs spécifiques. Précisez également le titre d'emploi de l'intervenant.

### ***Objectifs de l'utilisateur***

- Le but central de la rencontre de PII est de déterminer ensemble, l'utilisateur, ses proches et tous les intervenants participant à la rencontre, le ou les objectifs prioritaires de l'utilisateur et la façon dont chacun peut contribuer à les atteindre.
- **L'objectif de l'utilisateur** concerne ce qui motive réellement la personne et pour lequel les intervenants peuvent aider la personne dans le cadre de leur mandat et de l'épisode de soins et services de l'utilisateur.<sup>2</sup>
- Cela peut toucher directement à la santé de la personne, que ce soit en lien avec sa problématique principale ou autre, mais cela peut également concerner d'autres aspects de la vie de la personne qui soient prioritaires pour la personne et pour lequel les intervenants peuvent l'aider. Cela peut concerner la reprise des loisirs, la participation sociale ou tout autre intérêt ou objectif qui motive la personne.
- Dans la situation où l'objectif que l'utilisateur tient à poursuivre comporte des risques, l'équipe peut se référer au Comité d'éthique du CIUSSS qui peut l'assister en matière de consentement aux soins et du pouvoir de l'utilisateur ou proche à participer à son plan d'intervention.

### ***Forces / facilitateurs***

- Identifiez dans cette section les forces de la personne et les éléments de son environnement (les facilitateurs) qui peuvent l'aider à atteindre ses objectifs prioritaires.

### ***Difficultés / obstacles***

- Identifiez dans cette section les difficultés de la personne et les éléments de son environnement (les obstacles) qui peuvent lui nuire dans l'atteinte de ses objectifs prioritaires.

---

<sup>2</sup> Référez-vous à l'Annexe B pour un exemple de PII complété.

### **Objectifs spécifiques : précisions et suivis**

- Les objectifs spécifiques sont les objectifs d'intervention identifiés par les intervenants pour aider la personne à atteindre ses objectifs prioritaires. Ces objectifs peuvent déjà faire partie ou non des PID des intervenants pour la personne. Dans un cas comme dans l'autre, **il importe d'identifier dans le PII uniquement le ou les objectifs spécifiques des intervenants qui contribuent aux objectifs prioritaires de l'utilisateur inscrits à son PII.**
- Notez qu'un ou des objectifs spécifiques peuvent être formulés par tous ou une partie des intervenants présents au PII. Seuls ceux qui peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs prioritaires de la personne dans ce PII doivent préciser des objectifs spécifiques d'intervention.
- La discussion préalable à l'identification de ces objectifs permettra aux différents intervenants de voir en quoi leurs interventions respectives pourront être complémentaires et aider collectivement à l'atteinte des objectifs prioritaires de la personne.

### **Moyens**

- Les moyens sont les activités et interventions spécifiques mis en place par l'intervenant pour aider la personne à réaliser son ou ses objectifs.
- Le choix des moyens est dicté par l'expérience de l'intervenant, les normes de qualité et d'excellence de sa discipline professionnelle ainsi que le souci d'efficacité et d'efficience pour atteindre son objectif spécifique et, ultimement soutenir l'utilisateur dans l'atteinte de ses objectifs.
- Chaque objectif spécifique peut comprendre un ou plusieurs moyens spécifiques, portés par un ou plusieurs intervenants.
- Utilisez le nombre de lignes nécessaires à la rédaction de chaque objectif ou moyen spécifique.

### **Porteur**

- Le porteur est la personne identifiée qui est responsable de réaliser l'objectif spécifique ou d'appliquer un moyen spécifique, si plus d'un moyen sont identifiés pour un même objectif spécifique. S'il s'agit d'un intervenant, on le désigne via son numéro dans la liste des intervenants au début du formulaire ou simplement son nom dans l'espace prévu à cet effet.
- S'il s'agit de l'utilisateur comme porteur, on l'indique par un « U » et s'il s'agit d'un proche, on l'indique par un « P ». Enfin, s'il s'agit d'une autre personne, on l'indique par un « A » et on indique son nom à la fin de l'objectif.
- Si plus d'une personne sont porteurs d'un objectif, on les inscrit toutes.

### **Commentaires**

- La section Commentaires permet d'inscrire tout autre commentaire relatif à la conduite de la rencontre de PII, des éléments de contexte permettant de mieux comprendre la situation de l'utilisateur ou de l'atteinte ou non des objectifs de l'utilisateur et des intervenants.

### **Consentement**

- Le formulaire de PII doit être signé par l'intervenant qui a rédigé le PII ainsi que par l'utilisateur, ou son représentant légal s'il en est incapable, et une date de révision doit être précisée.
- Une copie doit être remise à l'utilisateur ou à son représentant légal.
- Un proche qui voudrait avoir une copie du PI devra faire une demande aux archives médicales pour cela.
- La section pour la révision du PI doit être signée et datée uniquement à la révision du PII.
- Dans la situation où l'utilisateur ou son représentant légal refuse de participer au PI, l'information est inscrite sur la ligne Commentaires.

## 8. ÉTAPE 5 : DIFFUSER ET CONSIGNER LE FORMULAIRE DE PII / PSI

---

- L'équipe doit prévoir les moyens pour diffuser le PII rédigé ou mis à jour aux participants à la rencontre de PII/PSI et au besoin, aux autres membres de l'équipe, dont les autres intervenants convoqués à la rencontre de PII qui n'ont pu y assister ou les autres intervenants concernés par le suivi de l'utilisateur.
- Dans les situations cliniques complexes et où l'utilisateur est représenté par le Curateur public du Québec, une copie du PII doit lui être envoyée.
- Le PII original est placé au dossier de l'utilisateur.

❖ *Q16 Qui s'assure de diffuser le PII\* et de le consigner au dossier de l'utilisateur ?*

## 9. ÉTAPE 6 : ASSURER LE SUIVI ET LA RÉVISION DU PII / PSI

---

### 9.1. Le suivi du PII / PSI

- Suite à la rencontre de PII\*, chaque intervenant et participant à la rencontre, y compris l'utilisateur et ses proches, est responsable d'actualiser son rôle spécifique dans la réalisation du PII\* tels que précisé dans les objectifs et moyens du PII\*.
- Au besoin, chaque intervenant pourra ajuster son plan d'intervention disciplinaire pour tenir compte des orientations du PII\* et tiendra à jour ses notes au dossier au fil des rencontres et des interventions réalisées, selon les standards de sa pratique et de son programme.

### 9.2. La révision du PII / PSI

Au moment convenu, la révision du PII\* vise à s'enquérir de la satisfaction de l'utilisateur / proches au regard de la mise en œuvre du PII, des services reçus et objectifs poursuivis et des résultats obtenus. Elle permet également :

- D'apprécier l'impact des actions posées par chacun des partenaires du PII
- De décider avec la personne, ses proches et les partenaires du PII de la pertinence de fixer de nouveaux objectifs;
- Le cas échéant, de déterminer les objectifs selon la situation de la personne
- D'ajuster les services et les responsabilités en fonction de l'évolution des besoins.

La révision du PII se planifie dès l'élaboration du PII\*. Elle peut être faite avant le moment prévu, selon l'évolution de la condition clinique de l'utilisateur. Une rencontre de révision peut être nécessaire par exemple dans les situations suivantes :

- Changement majeur chez la personne;
- Lors d'un questionnement sur l'orientation des services;
- Lors de besoins non répondus nécessitant une concertation des intervenants.
- À la demande de l'utilisateur ou de ses proches.

❖ *Q17 Qui organise, au besoin, une rencontre de concertation avec les membres de l'équipe ?*

❖ *Q18 Qui planifie et organise la rencontre de révision du PII\* ?*

### **9.3. Saisie des résultats de la démarche de PII / PSI**

- Le même formulaire de PII peut être utilisé pour faire la révision du PII, soit faire le bilan des progrès de l'utilisateur dans l'atteinte de ses objectifs depuis la dernière rencontre, voir si les objectifs spécifiques des différents participants ont été réalisés et à quel point et valider s'ils sont encore pertinents.
- Si l'objectif est atteint, on l'indique par un « A », pour atteint.
- Si l'objectif est en cours d'atteinte, ou atteint à plus ou moins 50%, on l'indique par un « B ».
- Enfin, si l'objectif n'est pas du tout atteint, on l'indique par un « C ».

#### ***Objectif***

- La colonne « Objectif » permet de préciser si l'objectif est : « 1 » maintenu, « 2 » modifié ou « 3 » abandonné.
- Lors de la révision du PII, seules les sections de révision (colonnes en gris et section de consentement en gris) peuvent être complétées. En aucun temps, on ne peut retoucher un PII ayant été validé et signé. On prendra soin de compléter ces sections dans le PII actuel afin de bien indiquer les résultats de la démarche de PII, soit l'atteinte ou non des objectifs ainsi que leur maintien ou non ou leur modification pour le prochain PII.
- Un nouveau formulaire de PII\* sera utilisé pour consigner les nouveaux objectifs de l'utilisateur, et les résultats de la rencontre de révision du PII\*.

## Annexe A Formulaire de spécification du processus de PII / PSI par programme

Date : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_

**Consigne :** Pour chacune des étapes, ou actions requises pour la réalisation d'une démarche de PII/PSI, inscrivez les spécifiques de votre programme : la personne ou le rôle (ex. pivot, SAC, TS) responsable de l'action, et au besoin, les particularités du comment de l'action et/ou vos commentaires.

	<i>Qui ? ... Comment ? Commentaires</i>
<b><i>Clientèle ciblée pour le PII / PSI</i></b>	
Q1. Critères retenus par le programme pour identifier les usagers nécessitant une démarche de PII / PSI ?	..... .....
<b><i>Désignation de l'intervenant pivot</i></b>	
Q2. Critères utilisés pour identifier l'intervenant pivot pour un usager	.....
<b><i>Identifier le besoin de faire un PII / PSI pour un usager donné.</i></b>	
Q3. Identifier le besoin d'initier une démarche de PII* pour un nouvel usager ?	.....
Q4. Délai pour amorcer une démarche de PII pour un usager nouvellement admis dans le programme ?	.....
<b><i>Planifier et préparer la rencontre de PII*</i></b>	
Q5. Identifier les participants requis à la rencontre de PII ?	.....
Q6. Quelles sont les présences obligatoires et facultatives ?	..... .....
Q7. La présence de l'utilisateur et des proches est-elle requise à la rencontre de PII* ?	.....

## Annexe A Formulaire de spécification du processus de PII / PSI par programme

	<i>Qui ? ... Comment ? Commentaires</i>
Q8. Moyens d'impliquer l'utilisateur et ses proches dans la démarche de PII* s'ils ne peuvent être de la rencontre ?	.....
Q9. Particularités en cas d'inaptitude ou en cas de refus de l'utilisateur / proches de participer	.....
Q10. Organiser la rencontre de PII* ? Fixer la date et le lieu de la rencontre, lancer les invitations, vérifier les disponibilités et trouver des alternatives en cas d'impossibilité pour certains d'être de la rencontre.	..... .....
Q11. Informer et préparer l'utilisateur et ses proches à la rencontre de PII*	.....
Q12. Planifier et coordonner, au besoin, une rencontre de concertation / discussion clinique préalable à la rencontre de PII ?	.....
<b><i>La rencontre de PII*</i></b>	
Q13. Délai maximal à respecter pour réaliser la démarche de PII*.	
Q14. Animer la rencontre de PII*	.....
Q15. Rédiger le PII*, le diffuser aux participants et le consigner aux archives.	.....
<b><i>La suivi du PII*</i></b>	
Q16. Diffuser le PII* aux membres de l'équipe et le consigner au dossier de l'utilisateur.	.....
Q17. Organiser, au besoin, une rencontre de concertation avec les membres de l'équipe.	.....
Q18. Planifier, organiser la rencontre de révision du PII*	.....

## Annexe B Plan d'intervention

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

<p><b>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-Montréal</b>    <b>Québec</b></p>	<p>N°Dossier : _____ Date de naissance : _____ Sexe : _____                  Nom, Prénom : _____                  Nom de la mère : _____                  Adresse : _____                  Téléphone : _____                  NAM : _____ Expiration : _____</p>		
 EST10075			
PLAN D'INTERVENTION			
Type : <input type="checkbox"/> <b>PID</b> : PI disciplinaire, un intervenant <input type="checkbox"/> <b>PII</b> : PI INTERDISCIPLINAIRE, 2+ DISCIPLINES <input type="checkbox"/> <b>PSI</b> : 2+ ÉTABLISSEMENTS			
<input type="checkbox"/> Plan initial <input type="checkbox"/> PLAN RÉVISÉ			
<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Couple <input type="checkbox"/> Famille			
DATE DE L'ÉLABORATION : (ANNÉE - MOIS - JOUR)	DATE DE RÉVISION PRÉVUE : (ANNÉE - MOIS - JOUR)		
INTERVENANT PIVOT	<input type="checkbox"/> USAGER PRÉSENT À LA RENCONTRE DE PI MOTIFS D'ABSENCE : _____		
PROFIL DE L'USAGER			
PROBLÉMATIQUE PRINCIPALE : _____			
CONGÉ PRÉVU LE (AAAA-MM-JJ) : _____ <input type="checkbox"/> SANS OBJET			
PROGRAMME / MISSION :			
PARTICIPANTS : INTERVENANTS / PROCHES			
NOM (lettres moulées)	TITRES D'EMPLOI / LIEN	NOM (lettres moulées)	TITRES D'EMPLOI / LIEN
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	
BUTS, OBJECTIFS GÉNÉRAUX OU CHANGEMENTS SOUHAITÉS PAR L'USAGER			
_____			
_____			
_____			
_____			
FORCES ET DIFFICULTÉS LIÉES AUX BUTS ET OBJECTIFS DE L'USAGER			
FORCES / FACILITATEURS		DIFFICULTÉS / OBSTACLES	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
PLAN D'INTERVENTION			

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES



## Annexe B Plan d'intervention

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

### Consignes

#### Type de plan

Précisez le type de **plan d'intervention (PI)** utilisé : le **Plan d'intervention disciplinaire (PID)**, lorsque le plan est utilisé par un seul intervenant avec l'utilisateur et/ou ses proches; le **Plan d'intervention Interdisciplinaire (PII)**, lorsque que le plan est utilisé par des intervenants de deux disciplines ou plus avec l'utilisateur / proches; le **Plan de services individualisé (PSI)**, lorsque des intervenants de plus d'un établissement participent au plan avec l'utilisateur / proches. Le CIUSSS-EMTL constitue un seul établissement.

Indiquez la date d'élaboration du plan d'intervention et la date prévue pour sa révision.

Indiquez le nom de la personne désignée par l'équipe comme **intervenant pivot** auprès de l'utilisateur.

Cochez si l'utilisateur est présent à la rencontre de plan d'intervention, sinon les motifs de son absence.

Précisez s'il s'agit du plan d'intervention initial pour l'épisode de soins et services ou s'il s'agit d'un nouveau plan révisé.

Précisez s'il s'agit d'un PI fait pour un individu, les membres d'un couple ou d'une famille. Dans le contexte d'un PI fait pour un couple ou une famille, chaque individu doit avoir son PI. Le même formulaire peut être utilisé, avec un adressographe distinct.

#### Profil de l'utilisateur

Précisez la **problématique principale** de l'utilisateur si connue. Cela peut être le principal motif de recours pour l'épisode de soins et services en cours.

Précisez la date de congé ou de fin prévue des services si connue.

Précisez le programme, ou la mission des services, dans laquelle s'inscrit cet épisode de soins et services.

#### Participants

Identifiez tous les participants (intervenants et proches) à la rencontre de PI. Précisez le titre d'emploi de l'intervenant et le lien du proche avec l'utilisateur.

#### Buts, objectifs généraux ou changements souhaités par l'utilisateur

- Le but central de la rencontre de PI est de déterminer ensemble, l'utilisateur, ses proches et tous les intervenants participant à la rencontre, le ou les buts ou objectifs de l'utilisateur et la façon dont chaque participant peut contribuer à les atteindre.
- Les buts ou objectifs de l'utilisateur concernent ce qui motive réellement l'utilisateur durant cet épisode de recours aux soins et services de santé et pour lesquels les intervenants peuvent aider dans le cadre de leur mandat.
- Cela peut concerner directement la santé de l'utilisateur mais également d'autres aspects de sa vie jugés prioritaires par lui et pour lesquels les intervenants peuvent aider : par exemple retrouver sa mobilité, reprendre les loisirs ou le travail, s'impliquer socialement ou autre.
- Dans la situation où le but que l'utilisateur tient à poursuivre comporte des risques, l'équipe peut se référer au Comité d'éthique du CIUSSS-EMTL pour l'assister en matière de consentement aux soins et de participation de l'utilisateur ou proche au plan d'intervention.

#### Forces / Facilitateurs

- Identifiez les forces de l'utilisateur et les éléments de son environnement (facilitateurs) qui pourraient l'aider à atteindre ses buts.

#### Difficultés / Obstacles

- Identifiez les difficultés de l'utilisateur et les éléments de son environnement (les obstacles) qui pourraient lui nuire dans l'atteinte de ses buts.

#### Objectifs spécifiques

- Les objectifs spécifiques sont les objectifs d'intervention identifiés par les participants au PI pour aider l'utilisateur à atteindre ses buts. Ces objectifs peuvent déjà faire partie ou non des PID des intervenants pour l'utilisateur. Cependant, il importe d'identifier dans le PII/PSI uniquement les objectifs spécifiques qui contribuent aux buts de l'utilisateur inscrits à son PII/PSI.
- Notez que des objectifs spécifiques peuvent être formulés par tous ou une partie des intervenants présents au PII/PSI. Seuls ceux qui peuvent contribuer à l'atteinte des buts de l'utilisateur dans ce PII/PSI doivent préciser des objectifs spécifiques d'intervention.
- La discussion préalable à l'identification de ces objectifs permettra aux participants de voir en quoi leurs interventions respectives pourront être complémentaires et aider collectivement à l'atteinte des buts de l'utilisateur.
- Ces objectifs spécifiques et les moyens mis en place pour les atteindre devraient être SMART, soit : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis.

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

## Annexe B Plan d'intervention

### Moyens

- Les moyens sont les activités et interventions spécifiques à réaliser par les participants pour atteindre les objectifs spécifiques.
- Le choix des moyens est dicté par l'expérience des participants, les normes de qualité et d'excellence des disciplines professionnelles ainsi que le souci d'efficacité et d'efficience pour atteindre les objectifs spécifiques.
- Chaque objectif spécifique peut comprendre un ou plusieurs moyens spécifiques, portés par un ou plusieurs participants.
- Utilisez le nombre de lignes nécessaires à la rédaction de chaque objectif ou moyen spécifique.

### Responsable

- Le responsable est la personne identifiée qui est responsable de réaliser l'objectif spécifique ou d'appliquer un moyen spécifique, si plus d'un moyen est identifié pour un même objectif spécifique. S'il s'agit d'un intervenant ou d'un proche, on peut désigner par son numéro dans la liste des participants au début du formulaire ou simplement son nom dans l'espace prévu à cet effet
- S'il s'agit de l'utilisateur comme responsable, on l'indique par un « U ». On peut aussi utiliser un « P » pour proche. Enfin, s'il s'agit d'une personne n'ayant pas participé à la rencontre de PII/PSI, on l'indique par un « A » et on indique son nom à la fin de l'objectif.
- Si plus d'une personnes sont responsables d'un objectif, on les inscrit toutes.

### Révision des résultats et nouveau PI révisé

- Le même formulaire de PI complété peut être utilisé pour réviser les résultats du PI, soit faire le bilan des progrès de l'utilisateur dans l'atteinte de ses objectifs depuis la dernière rencontre, voir si les objectifs spécifiques des différents participants ont été réalisés et à quel point et valider s'ils sont encore pertinents.
- Pour cela, seules les sections de révision (colonnes en gris et section de consentement en gris) peuvent être complétées. Outre cela, on ne peut retoucher un PI ayant été validé et signé. On complétera ces sections en gris pour indiquer les résultats de la démarche de PI, soit l'atteinte ou non des objectifs ainsi que leur maintien ou non ou leur modification pour le prochain PI.
- **Colonnes "Résultat" et "Objectif"**
  - Précisez le résultat de l'atteinte de l'objectif ou du moyen selon la légende Résultat : « A » si l'objectif est atteint ; « PA » si l'objectif est partiellement atteint ; « NA » si l'objectif n'est pas atteint ("non atteint").
  - Préciser le maintien ou non de l'objectif ou du moyen selon la légende : Objectif : « 1 » maintenu ; « 2 » modifié ; « 3 » abandonné.
- **Commentaires lors de la révision**
  - Précisez tous commentaires utiles à la révision, tels les changements dans les conditions de vie de l'utilisateur, les motifs de poursuite ou de fin des objectifs, les ajustements faits à ces objectifs ou aux moyens pris pour les atteindre.
  - L'intervenant ou l'équipe utilisera un autre formulaire de PI pour refaire un nouveau PI révisé à la lumière des résultats du PI précédent et de la nouvelle rencontre de PI. Dans ce cas, elle prendra soins de cocher "Plan révisé"

### Consentement

- Le formulaire de PI doit être signé et daté par l'intervenant qui a rédigé le PI.
- Le consentement verbal ou écrit de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il en est incapable doit être obtenu. Une copie doit être remise à l'utilisateur ou à son représentant légal (sauf indications cliniques). Un proche qui voudrait avoir une copie du PI devra faire une demande aux archives médicales pour cela. En cas de non remise d'une copie du PI à l'utilisateur, de particularités dans le consentement ou d'un consentement obtenu d'un représentant légal, précisez-en les détails ou la justification dans le champ Commentaires.
- Dès que la case consentement verbal ou écrit est cochée, que le formulaire est daté et signé électroniquement par l'intervenant dans eClinibase, le formulaire est transféré directement dans le dossier usager dans OACIS.
- Dans le cas d'un consentement écrit, une copie pré-complétée du formulaire de consentement doit être imprimée, signée à la main par l'intervenant et l'utilisateur et retournée aux archives par l'intervenant pour numérisation afin de compléter le PI dans OACIS. Dans le cas d'un consentement verbal, le champ Commentaires peut servir à préciser les termes du consentement. Le formulaire annexe de consentement n'a pas alors à être complété.

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

## Annexe B Plan d'intervention

<p><b>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Québec</b> </p>	<p>N° Dossier : _____ Date de naissance : _____ Sexe : _____</p> <p>Nom, Prénom : _____</p> <p>Nom de la mère : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>NAM : _____ Expiration : _____</p>	
 EST10075		
<b>CONSENTEMENT ÉCRIT AU PLAN D'INTERVENTION</b>		
Type : <input type="checkbox"/> <b>PID</b> : PI disciplinaire, un intervenant <input type="checkbox"/> <b>PII</b> : PI INTERDISCIPLINAIRE, 2+ DISCIPLINES <input type="checkbox"/> <b>PSI</b> : 2+ ÉTABLISSEMENTS	<input type="checkbox"/> Plan initial <input type="checkbox"/> PLAN RÉVISÉ	<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Couple <input type="checkbox"/> Famille
DATE DE L'ÉLABORATION : (ANNÉE - MOIS - JOUR) _____	DATE DE RÉVISION PRÉVUE : (ANNÉE - MOIS - JOUR) _____	
<b>INTERVENANT PIVOT</b> _____	<input type="checkbox"/> <b>USAGER PRÉSENT À LA RENCONTRE DE PI</b> MOTIFS D'ABSENCE : _____	
J'atteste avoir participé à l'élaboration de ce document. Je comprends et je consens à sa mise en application.		
_____ Signature de l'utilisateur / représ. légal	_____ Signature du rédacteur	_____ Date
<input type="checkbox"/> Copie remise à l'utilisateur / représ. légal		
Commentaires : _____ _____		
<b>DATE DE RÉVISION :</b> _____		
J'atteste avoir participé à la révision de ce plan d'intervention. Je comprends et je consens à sa mise en application.		
_____ Signature de l'utilisateur / représ. légal	_____ Signature du rédacteur à la révision	_____ Date
<input type="checkbox"/> Copie remise à l'utilisateur / représ. légal		
Commentaires : _____ _____		
<b>CONSENTEMENT ÉCRIT AU PLAN D'INTERVENTION</b>		

Rév. : 2021-06-10