Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec	**DIRECTIVE**
	Direction responsable : Direction du programme Soutien à l'autonomie des personnes âgées (DSAPA)
	Présentée au comité des gestionnaires SAD-SGS-SPFV de la Direction du programme Soutien à l'autonomie des personnes âgées le 13-03-2025.
	Entrée en vigueur le : 01-04-2025
	Champ d'application : Aide médicale à mourir

TITRE : Directive relative à une demande d'accès à un lit communautaire dédié à l'aide médicale à mourir à la DSAPA

CONSULTATIONS	
☒ Comité de direction SAD-SGS-SPFV	☐ Cadres :
☒ Comités opérationnels SAD-SGS-SPFV	☒ Autres : Direction médicale et des services professionnels, Direction des soins infirmiers et de la santé physique
☒ Gestionnaires du SAD-SGS-SPFV	

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF 3

2. CHAMP D'APPLICATION 3

3. DÉFINITIONS 3

4. MARCHE À SUIVRE 4

4.1 COORDINATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM 4

4.1.1 Planification de la demande de lit dédié à l'AMM 4

4.1.2 Envoi de la demande d'accès au lit dédié à l'AMM 5

4.1.3 Confirmation de la demande de lit dédié à l'AMM 5

4.2 PRESTATION DE L'AMM 5

5. RESPONSABILITÉS 5

5.1 PROFESSIONNEL COMPÉTENT 5

5.2 INTERVENANT DE L'ÉQUIPE DU SAD 5

5.3 GESTIONNAIRE DE L'ÉQUIPE DU SAD 6

5.4 ÉQUIPE D'ADMISSIBILITÉ DES LITS DSAPA 6

5.5 GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU LIT DÉDIÉ À L'AMM 6

6 ENTRÉE EN VIGUEUR 6

7 ANNEXES 6

ANNEXE 1 – FORMULAIRE *DEMANDE D'ACCÈS À UN LIT DÉDIÉ À L'AIDE MÉDICALE À MOURIR POUR UN USAGER DE LA DSAPA* (CN00753) 7

ANNEXE 2 - AIDE-MÉMOIRE | ÉQUIPE D'ADMISSIBILITÉ DES LITS DSAPA 9

ANNEXE 3 - AIDE-MÉMOIRE | COORDINATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM (ÉQUIPE SAD) 10

ANNEXE 4 - AIDE-MÉMOIRE | PRESTATION DE L'AMM (INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX LITS DÉDIÉS) 12

ANNEXE 5 - AIDE-MÉMOIRE | GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU LIT DÉDIÉ AMM 14

ANNEXE 6 – CODES STATISTIQUES 15

8 BIBLIOGRAPHIE 16

1. OBJECTIF

La présente directive découle de la *Politique sur les soins de fin de vie* (PO-06) et repose sur les fondements juridiques de la *Loi concernant les soins de fin de vie* (LCFSV) ainsi que sur le Code criminel, qui encadrent l'évaluation de l'admissibilité d'une personne à l'aide médicale à mourir (AMM).

Les demandes d'AMM sont en hausse chez les usagers recevant des soins palliatifs et de fin de vie (SPFV) à domicile. Ceux-ci et leurs personnes proches aidantes (PPA) souhaitent, de plus en plus, l'accès à un lieu autre que le domicile pour l'administration de l'AMM.

Cette directive a pour objectif d'expliquer les étapes d'une demande d'accès à un lit communautaire dédié à l'AMM pour les usagers du soutien à domicile (SAD) de la DSAPA ayant été déclarés admissibles à l'AMM.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'adresse aux usagers ayant formulé une demande d'AMM et répondant à tous les critères d'admissibilité à l'AMM selon les conditions prévues par la LCSFV.

Elle s'adresse également aux équipes du SAD de la DSAPA dont un usager répond à ces critères :

- Résider à domicile et être suivi par une équipe du SAD ;
- Avoir reçu une confirmation de date d'administration de l'AMM à la suite des évaluations préalablement effectuées par deux professionnels compétents ;
- Exprimer le désir que l'administration de l'AMM ne se déroule pas à domicile.

La présente directive est spécifique aux étapes de coordination et de prestation de l'AMM lorsqu'un usager a été déclaré admissible à la suite d'une évaluation par deux professionnels compétents.

3. DÉFINITIONS

Aide médicale à mourir (AMM)	Désigne un soin consistant en l'administration de médicaments ou de substances par un professionnel compétent à une personne, à la demande de celle-ci, dans le but de soulager ses souffrances en entraînant son décès (article 3, LCSFV).
Domicile	Désigne la maison individuelle ou le logement où habite, de façon permanente ou temporaire, l'usager en SPFV (incluant les ressources intermédiaires (RI) et les résidences privées pour aînés (RPA)).
Intervenant pivot SAD	Désigne l'intervenant principal pour le suivi du dossier de l'usager.
Lit dédié	Lit qui se retrouve habituellement à proximité d'une unité de soins palliatifs (USP) et qui permet à un usager ne désirant pas recevoir l'AMM à domicile d'avoir un lieu uniquement pour l'administration du soin à l'extérieur de son domicile.

Personne proche aidante (PPA)	Toute personne qui apporte un soutien à un membre de son entourage qui présente une incapacité temporaire ou permanente et avec qui elle partage un lien affectif, qu'il soit familial ou non. Le soutien apporté est offert dans un cadre informel et sans égard à l'âge, au milieu de vie ou à la nature de l'incapacité du membre de l'entourage, qu'elle soit physique, psychique, psychosociale ou autre[1].
Professionnel compétent	Désigne un médecin ou une infirmière praticienne spécialisée (IPS) qui sont les seuls à détenir la compétence légale pour administrer l'AMM (article 3.1, LCSFV).
Usager	Désigne toute personne inscrite qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des services de l'établissement.

4. MARCHE À SUIVRE

Avant de débuter les étapes ci-dessous, il est requis de s'assurer que toutes les étapes préalables à la coordination et à la prestation de l'AMM, prévues par les lois provinciale et fédérale, ont été réalisées.

De plus, toutes les étapes en lien avec la prestation de l'AMM à domicile doivent être respectées.

4.1 COORDINATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM

Les responsabilités de l'équipe d'admissibilité des lits DSAPA sont présentées à l'Annexe 2 - aide-mémoire | équipe d'admissibilité des lits

Les étapes de coordination de la demande d'accès à un lit dédié à l'AMM à réaliser par les différents intervenants de l'équipe du SAD sont présentées à l'Annexe 3 - aide-mémoire | coordination de la demande de lit dédié à l'

4.1.1 PLANIFICATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM

Lorsque les évaluations ont été effectuées par deux professionnels compétents et que l'admissibilité de la demande d'AMM a été confirmée, l'usager convient d'une date avec l'intervenant pivot SAD ainsi qu'avec le professionnel compétent qui prodiguera le soin. L'usager mentionne sa préférence de lieu pour l'administration de l'AMM en indiquant un ordre de priorité parmi les milieux qui offrent un lit communautaire dédié à l'AMM.

L'accessibilité à un lit communautaire dédié à l'AMM nécessite la continuité des services du SAD. Il n'y a pas de séjour possible dans ce lit. L'arrivée de l'usager au lieu déterminé et la prestation du soin se font au cours de la même journée. L'équipe du SAD coordonne les différentes étapes du soin.

[1] MSSS (2021). Reconnaître et soutenir dans le respect des volontés et des capacités d'engagement. Politique nationale pour les personnes proches aidantes. Gouvernement du Québec, p. 84.

Lors de la planification, il est important d'informer l'usager et ses PPA qu'un nombre maximal de 10 personnes est autorisé à assister à la prestation de l'AMM. Le transport de l'usager doit être assuré par ses PPA. Toute situation plus complexe doit être adressée par l'intervenant pivot SAD à son gestionnaire qui évaluera les possibilités.

4.1.2 ENVOI DE LA DEMANDE D'ACCÈS AU LIT DÉDIÉ À L'AMM

Lorsqu'un milieu à privilégier pour l'AMM a été identifié avec l'usager, l'intervenant pivot SAD complète le formulaire *Demande d'accès à un lit dédié à l'aide médicale à mourir pour un usager de la DSAPA* (CN00753), présenté à l'Annexe 1 – formulaire *demande d'accès à un lit dédié à l'*Il est recommandé de consulter le guide du référent pour faciliter la complétion du formulaire. Lorsque celui-ci est complété, il doit être transmis à l'équipe d'admissibilité des lits DSAPA (lits_soins_palliatifs.csssqn@ssss.gouv.qc.ca).

4.1.3 CONFIRMATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM

L'équipe d'admissibilité des lits DSAPA avise l'intervenant pivot SAD que la demande est acceptée ainsi que du lieu, de la date et de l'heure prévue de la prestation du soin.

4.2 PRESTATION DE L'AMM

La prestation de l'AMM dans un lit dédié requiert différentes actions et responsabilités spécifiques à réaliser par les intervenants de l'équipe du SAD (présentées à l'Annexe 4 - Aide-mémoire | prestation de l'amm
(informations spécifiques aux lits dédiés)). Celles-ci sont complémentaires aux aide-mémoires qui ont été élaborés par la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) :

- Infirmière ;
- Professionnel compétent (médecin/IPS) ;
- Intervenant social ;
- Intervenant en soins spirituels ;

En soutien à la prestation de l'AMM, le gestionnaire responsable du lit dédié à l'AMM s'engage à assumer les responsabilités présentées à l'Annexe 5 - aide-mémoire | gestionnaire responsable du lit dédié

L'Annexe 6 – codes statistiques présente des exemples de codes à saisir dans les différentes solutions informatiques lors de la tenue de dossier des intervenants de l'équipe du SAD.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 PROFESSIONNEL COMPÉTENT

- Respecter les étapes de cette directive ;
- Respecter la législation fédérale et provinciale en lien avec la prestation et la déclaration de l'AMM ;
- Respecter les directives en vigueur en lien avec la tenue de dossier et la gestion des trousses de médicaments AMM, de l'échographe portable et des dispositifs intra-osseux.

5.2 INTERVENANT DE L'ÉQUIPE DU SAD

- Respecter les étapes de cette directive (incluant les annexes) ;
- Respecter les directives en vigueur en lien avec la tenue de dossier et autres procédures dont celle de l'échographe portable.

5.3 GESTIONNAIRE DE L'ÉQUIPE DU SAD

- Respecter les étapes de cette directive (incluant les annexes) ;
- Soutenir les intervenants du SAD dans l'application de cette directive ;
- S'assurer que les effectifs seront en nombre suffisant pour toutes les étapes de la prestation du soin.

5.4 ÉQUIPE D'ADMISSIBILITÉ DES LITS DSAPA

- Respecter les étapes de cette directive (incluant les annexes).

5.5 GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU LIT DÉDIÉ À L'AMM

- Respecter les étapes de cette directive (incluant les annexes).

6 ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la présente directive est le 1er avril 2025.

7 ANNEXES

Annexe 1 – formulaire *demande d'accès à un lit dédié à l'aide médicale à mourir pour un usager de la dsapa* (CN00753)

Annexe 2 - aide-mémoire | équipe d'admissibilité des lits dsapa

Annexe 3 - aide-mémoire | coordination de la demande de lit dédié à l'amm (équipe sad)

Annexe 4 - Aide-mémoire | prestation de l'amm (informations spécifiques aux lits dédiés)

Annexe 5 - aide-mémoire | gestionnaire responsable du lit dédié amm

Annexe 6 – codes statistiques

ANNEXE 1 – FORMULAIRE *DEMANDE D'ACCÈS À UN LIT DÉDIÉ À L'AIDE MÉDICALE À MOURIR POUR UN USAGER DE LA DSAPA* (CN00753)

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
Québec

N° dossier	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
NAM	
Nom de la mère	
Prénom de la mère	
Nom du père	
Prénom du père	

DEMANDE D'ACCÈS À UN LIT DÉDIÉ À L'AIDE MÉDICALE À MOURIR POUR UN USAGER DE LA DSAPA

Direction clinique _____ Programme _____ Site _____

Conditions préalables

Toutes les cases ci-dessous doivent être cochées, avant de transmettre cette demande :

- ☐ L'usager est âgé de 18 ans et plus;
- ☐ L'usager a été déclaré admissible à l'AMM à la suite des évaluations préalables effectuées par deux professionnels compétents;
- ☐ L'usager réside à domicile, est suivi par une équipe du SAD de la DSAPA, et a exprimé le désir que l'administration de l'AMM ne se réalise pas à domicile;
- ☐ L'usager a reçu une confirmation de date d'administration de l'AMM.

Information sur le soin : L'heure d'arrivée d'un usager doit se faire entre 8 h 30 et 13 h 00 du lundi au vendredi. Idéalement, l'AMM ne devrait pas être administrée après 14 h 00. Les exceptions devront être analysées et validées auprès du chef de l'unité de soins palliatifs

Date désirée _____ aaaa/mm/jj	Heure d'administration AMM _____ hh:mm	Heure d'arrivée de l'usager _____ hh:mm
2e choix de date _____ aaaa/mm/jj	Heure d'administration AMM _____ hh:mm	Heure d'arrivée de l'usager _____ hh:mm

Milieux à privilégier : Indiquer l'ordre de préférence de 1 à 3 pour les milieux souhaités, 1 étant le 1er choix.
☐ Ne rien indiquer si l'usager ne privilégie pas ou ne désire pas un milieu spécifique

___ Hôpital régional de Portneuf ___ Centre d'hébergement de Charlesbourg ___ Hôpital Sainte-Anne de Beaupré

Professionnel compétent (médecin ou IPS) responsable de l'administration

Nom _____ Profession _____

Téléphone _____ Courriel _____

Commentaires (ex. : heure et disponibilité du médecin ou de l'IPS)

Usager sera accompagné ☐ Oui ☐ Non | Nombre de personnes présentes _____

Transport de l'usager sera effectué par _____

Nom de la personne contact (proche aidant) _____

Lien avec l'usager _____ Téléphone _____

CN00753 (2025-01-23) DEMANDE D'ACCÈS À UN LIT DÉDIÉ À L'AIDE MÉDICALE À MOURIR POUR UN USAGER DE LA DSAPA

Dossier usager
D.I.C.: 3-4-4
Page 1 de 2

Nom : N° dossier :

Informations complémentaires
Diagnostic
État de santé actuel
Commentaires/particularités
Autorisation émise
☐ L'usager ou son représentant légal autorise verbalement la transmission de cette demande
Informations sur le référent
Nom du référent _____
Téléphone _____ Courriel _____
Date _____ (aaaa/mm/jj) Signature _____ Profession _____
Envoyer la demande à : lits_soins_palliatifs.csssqn@ssss.gouv.qc.ca

Se référer au Guide du référent - Formulaire de demande d'accès à un lit dédié à l'AMM pour un usager de la DSAPA

Légende
AMM : aide médicale à mourir
DSAPA : Direction du programme Soutien à l'autonomie des personnes âgées
IPS : infirmière praticienne spécialisée
SAD : soutien à domicile

Section réservée pour la signature électronique

CN00753 (2025-01-23)

DEMANDE D'ACCÈS À UN LIT DÉDIÉ À L'AIDE MÉDICALE À MOURIR POUR UN USAGER DE LA DSAPA

Dossier usager
D.I.C.: 3-4-4
Page 2 de 2

ANNEXE 2 - AIDE-MÉMOIRE | ÉQUIPE D'ADMISSIBILITÉ DES LITS DSAPA

Responsable	Responsabilités / Actions
Agente administrative	Traiter les demandes reçues par l'entremise du formulaire *Demande d'accès à un lit dédié à l'aide médicale à mourir pour un usager de la DSAPA* (CN00753).

	Valider la conformité de la demande :
	• S'assurer que toutes les conditions préalables sont cochées ;
	• S'assurer que l'une des dates souhaitées est disponible ;
	  ○ Si oui, poursuivre la réservation dans le Service de l'intelligence des données et du développement de solutions informationnelles (SIDDSI) ;
	  ○ Si non, retourner le formulaire au référent et demander les corrections.
	La demande doit être retournée dans son entièreté. Aucune information ne sera conservée.

	Effectuer la réservation via le SIDDSI pour l'inscription des usagers.
	Transmettre un avis de confirmation à l'intervenant pivot SAD et mettre en copie le gestionnaire de l'USP/du lit dédié. Le courriel de confirmation doit contenir ces informations : **Nom de l'usager / numéro de RAMQ de l'usager / lieu (USP) / date et heure d'arrivée de l'usager / heure d'administration de l'AMM / nom du professionnel compétent / nom des intervenants SAD impliqués au dossier / nombre d'accompagnateurs**.
	Coordonner les informations avec l'équipe du SIDDSI pour l'inscription des usagers.
	Transmettre une liste des usagers inscrits à chaque gestionnaire responsable de l'USP/du lit dédié sur une base hebdomadaire.
	Aviser rapidement, par courriel, l'ASI de l'USP/du lit dédié (mettre le chef de l'USP/du lit dédié en copie) en cas d'annulation de la demande ou d'un décès survenant avant la date prévue d'administration de l'AMM.

ANNEXE 3 - AIDE-MÉMOIRE | COORDINATION DE LA DEMANDE DE LIT DÉDIÉ À L'AMM (ÉQUIPE SAD)

Se référer aux aide-mémoires de la DMSP pour les informations complètes en lien avec la coordination de l'AMM

Lorsque l'admissibilité de la demande d'AMM a été confirmée	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Professionnel compétent	• S'engager à administrer l'AMM et à accompagner l'usager jusqu'à son décès. Au besoin, s'adresser au Groupe interdisciplinaire de soutien (GIS) ; • Aviser l'intervenant pivot SAD assigné au dossier de l'usager de la demande d'AMM ; • Déterminer avec l'usager le lieu et le moment de l'AMM.
Intervenant pivot SAD	• Compléter le formulaire *Demande d'accès à un lit dédié à l'aide médicale à mourir pour un usager de la DSAPA* (CN00753). ***Se référer au Guide du référent*** ; • Aviser les intervenants assignés au dossier de l'usager de la demande de lit dédié à l'AMM.
Lorsqu'une confirmation a été reçue de la part de l'équipe d'admissibilité	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Intervenant pivot SAD	• Expliquer à l'usager et à ses proches le déroulement et les étapes de l'AMM et répondre aux questions (au besoin) conjointement avec le professionnel compétent ; • Confirmer au professionnel compétent, à l'usager et à ses proches, le lieu, la date et l'heure prévue de l'AMM, ainsi que l'heure à laquelle l'usager et ses proches doivent se présenter (1h à 1h30 avant l'heure de prestation du soin) ; • Confirmer auprès de l'usager le nombre de personnes qui seront présentes lors de la prestation de l'AMM (proches et/ou intervenants, etc.). S'assurer que le nombre de proches respecte la capacité d'accueil des lieux (maximum : 10 proches) ; • Planifier avec l'usager et ses proches les rituels pour l'AMM (musique, images, lieux, position : fauteuil inclinable ou lit) ;

Intervenant pivot SAD	• Vérifier s'il y a présence d'entente avec une entreprise funéraire (sinon aviser l'usager et les proches qu'il est requis de le faire) ; • Confirmer que l'entreprise funéraire est avisée de la date et de l'heure pour la prise en charge du corps de l'usager post-décès.
Tout au long du processus de coordination de la demande	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Intervenant pivot SAD	• Valider que l'usager maintient sa demande d'AMM ; • En cas d'annulation de la demande ou d'un décès survenant avant la date prévue d'administration de l'AMM, aviser rapidement l'équipe d'admissibilité des lits DSAPA et le professionnel compétent (Annexe 2 - **aide-mémoire | équipe d'admissibilité des lits** ; • S'assurer que la famille avisera la compagnie funéraire de l'annulation.
Tout intervenant au dossier	• Aviser le professionnel compétent si l'état de santé de l'usager se détériore ou s'il présente des signes cliniques susceptibles d'altérer l'aptitude à consentir au soin (altération de l'état de conscience, désorientation, pensée désorganisée, etc.) ; • Saisir les codes statistiques requis au cours des étapes de coordination de la demande d'AMM (se référer à l'Annexe 6 – **codes statistiques**).

ANNEXE 4 - AIDE-MÉMOIRE | PRESTATION DE L'AMM (INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX LITS DÉDIÉS)

Se référer aux aide-mémoires de la DMSP pour les informations complètes en lien avec la prestation de l'AMM

Veille du soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**

Intervenant pivot SAD	• Contacter l'usager et ses proches pour :
	  ○ Reconfirmer l'heure d'arrivée ;
	  ○ S'assurer que la compagnie funéraire est avisée ;
	  ○ S'assurer de nouveau du caractère libre et éclairé de la demande, de la persistance des souffrances et de la volonté réitérée auprès de l'usager.

ASI Chef de programme	• S'assurer que les effectifs seront en nombre suffisant pour toutes les étapes de la prestation du soin et de la disponibilité du matériel requis.
Avant le soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Équipe du SAD	• Arriver entre 30 à 45 minutes avant l'heure prévue d'arrivée de l'usager pour préparer la chambre en prévision du soin (environnement adéquat : eau à disposition, literie, chaises, mouchoirs, etc.) ; • Si présence d'un préposé à l'accueil de l'établissement, l'aviser que la compagnie funéraire se présentera pour récupérer le corps du défunt (préciser l'heure approximative et le numéro de chambre) ; • Accueillir l'usager et ses proches (s'assurer que l'usager soit installé confortablement, indiquer les lieux à la disposition des proches, s'il y a lieu) ; • Être présent afin d'offrir un accompagnement et du support, selon les besoins et les désirs de l'usager et des proches ; • Assurer un environnement calme et respectueux.
Moment du soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Équipe du SAD	• Soutenir les proches en cas de malaises physiques ou de réactions émotionnelles.

Après le soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**

Équipe du SAD	• Offrir une période appropriée ainsi qu'un environnement qui favorise le recueillement des proches post-décès ;
	• S'assurer que les besoins et questionnements des proches aient été répondus avant de quitter l'unité ;
	• Avant de quitter la chambre, prendre les moyens pour assurer la garde et la conservation du corps du défunt jusqu'à l'arrivée de la compagnie funéraire :
	  ○ Il est important de s'assurer qu'une surveillance est effectuée par les proches ou que le corps soit dans une chambre fermée et barrée ;
	  ○ Il est important d'aviser un membre du personnel de l'USP avant de quitter.
	• Saisir les codes statistiques tout au long de la démarche de prestation de l'AMM (se référer à l'Annexe 6 **– codes statistiques**).

Infirmière du SAD	• Identifier et préparer le corps du défunt après le décès selon la procédure post-mortem de l'établissement.

ANNEXE 5 - AIDE-MÉMOIRE | GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU LIT DÉDIÉ AMM

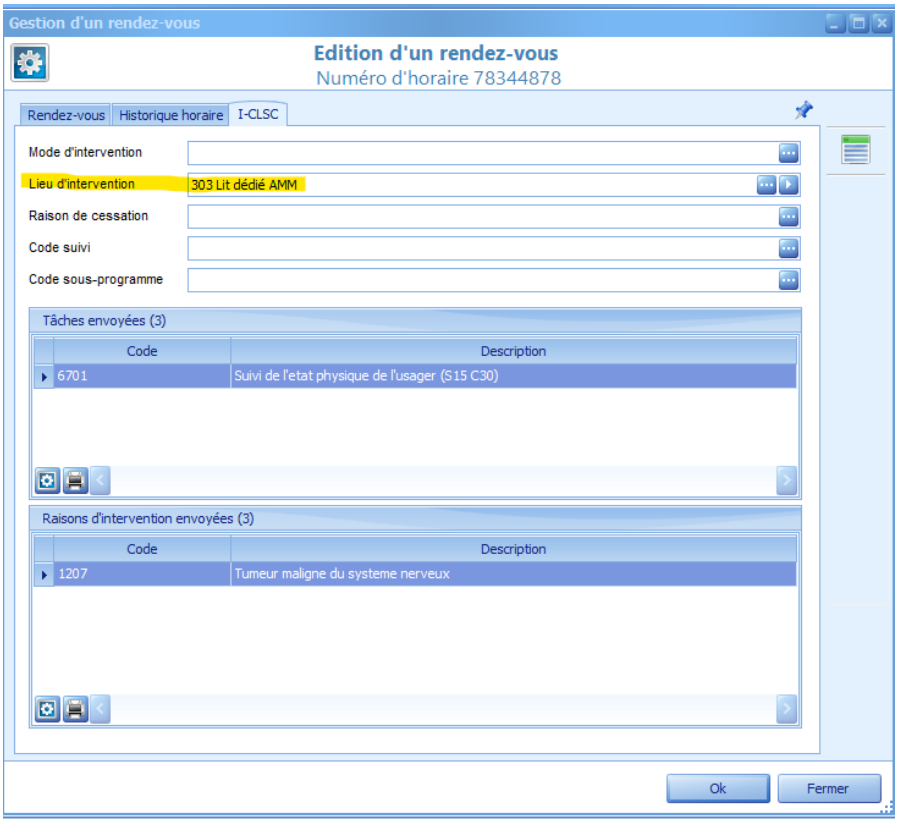
Veille du soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Gestionnaire responsable du lit dédié à l'AMM*	• S'assurer que la chambre soit prête (désinfection, literie, boîte de mouchoirs, chaises pour les proches) et de la disponibilité du matériel requis pour le soin (contenant biorisque grand format, linceul et protection, identification du corps) ; • S'assurer de l'accessibilité à un lieu (ex. : salon des familles) pour les proches.
Jour du soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Gestionnaire responsable du lit dédié à l'AMM*	• Offrir du soutien ponctuel au besoin et lorsque possible ; • Contacter la Direction des services techniques (DST) pour demander que la désinfection soit faite lorsque la chambre est libérée.
Après le soin	
Responsables	**Responsabilités / Actions**
Gestionnaire responsable du lit dédié à l'AMM*	• Assurer une vigie du corps du défunt jusqu'à l'arrivée de la compagnie funéraire (**porte fermée et barrée si les proches ne sont plus présents dans la chambre**).
PAB ou autre personnel	• Effectuer la mise en place de la chambre lorsque la désinfection a été effectuée : o Faire le lit et remettre le matériel dans la chambre (literie, chaises pour les proches, boîte de mouchoirs).

Le gestionnaire responsable du lit dédié à l'AMM peut déléguer certaines actions à des membres du personnel de son équipe*

ANNEXE 6 – CODES STATISTIQUES

Lors de la tenue de dossier, ces informations doivent être saisies dans le lieu d'intervention :

- Utilisateurs SIC Plus : *303_CIUSSSCN mission CHSLD ;*
- Utilisateurs MAYA : *303_Lit dédié AMM.*



Pour les infirmières, saisir ces codes selon les interventions effectuées :

- 6516 : *Évaluation ou réévaluation nursing* ;
- 6701 : *Suivi de l'état physique de l'usager ;*
- 6146 : *Installation, retrait, soins, irrigation ou changement de cathéter.*

Pour les travailleurs sociaux, saisir le code 7700 : *Activités à caractère psychosocial.*

Cette liste de statistiques est non exhaustive

8 BIBLIOGRAPHIE

1. CIUSSS de la Capitale-Nationale (2015). *Politique sur les soins de fin de vie, (msss365.sharepoint.com/sites/CIUSSSCN-CD/documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCIUSSSCN-CD%2Fdocuments%2FPO-06 – Politique sur les soins de fin de vie %28DAJIC%29%2Epdf&parent=%2Fsites%2FCIUSSSCN-CD%2Fdocuments).*

2. Gouvernement du Québec (2014). *Loi concernant les soins de fin de vie,* https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/s-32.0001.

3. Gouvernement du Québec (2025). *Exigences requises pour recevoir l'AMM suivant une demande contemporaine*, https://www.quebec.ca/sante/systeme-et-services-de-sante/soins-de-fin-de-vie/aide-medicale-a-mourir/exigences-requises.

4. MSSS (2021). *Reconnaître et soutenir dans le respect des volontés et des capacités d'engagement. Politique nationale pour les personnes proches aidantes.* Gouvernement du Québec, p. 84.

5. CIUSSS de la Capitale-Nationale (2024). *Procédure pour la gestion de la demande de trousses de médicaments pour l'aide médicale à mourir (AMM) – À domicile et en installation*, https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/ProfSante/SPSFV/Procedure-gestion-demande-trousses-medicaments.pdf

6. CIUSSS de la Capitale-Nationale (2022). *Procédure relative à l'accès à un échographe portable pour l'administration de l'aide médicale à mourir (AMM)*, https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/ProfSante/SPSFV/Procedure-relative-acces-echographe-portable-PR-Po-06-1.pdf.

7. CIUSSS de la Capitale-Nationale (2024). *Protocole médical pour l'utilisation d'un dispositif intra-osseux en contexte d'aide médicale à mourir (AMM)*, https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/ProfSante/SPSFV/PRO-2024-103-Protocole-medical-utilisation-dispositif-intraosseux-contexte-AMM.pdf.

8. CIUSSS de la Capitale-Nationale (2021). *Demande de consultation pour installation d'un cathéter veineux central (CVC) dans un contexte d'aide médicale à mourir (AMM) pour les usagers du CIUSSS de la Capitale-Nationale*, https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/d8/files/docs/ProfSante/SPSFV/Demande-installatio-%20CVC-AMM-2021-02-01.pdf

9. INESSS (2022). *Administration de l'aide médicale à mourir chez l'adulte*, https://www.inesss.qc.ca/thematiques/medicaments/protocoles-medicaux-nationaux-et-ordonnances-associees/protocoles-medicaux-nationaux-et-ordonnances-associees/aide-medicale-a-mourir.html.