



## Mon sommaire personnel<sup>®</sup>: Mode d'emploi

### Contexte

Soutien en cas de troubles du comportement en Ontario (STCO) a mis au point Mon sommaire personnel<sup>®</sup>, qui couvre les expériences de vie d'une personne, ses relations importantes, ses préférences personnelles et d'autres facteurs psychosociaux et environnementaux qui influencent sa vie quotidienne. Il s'agit d'un outil fondamental destiné aux personnes atteintes de démence ainsi qu'aux personnes âgées ayant des troubles complexes de santé mentale ou de toxicomanie, ou des troubles neurologiques. Son utilisation peut également s'élargir aux membres d'autres groupes.

Les informations recueillies aident les membres de l'équipe de soins à : 1) favoriser les relations de soutien; 2) recommander des activités pertinentes; 3) promouvoir les capacités de la personne; 4) maintenir les liens sociaux de la personne; 5) établir des approches et des stratégies de soins mieux adaptées; et 6) concevoir des plans de soutien comportemental centrés sur la personne. Cet outil est rédigé à la première personne afin de mettre l'accent sur l'individu, plutôt que sur sa maladie ou son état de santé.

Mon sommaire personnel<sup>®</sup> est adapté de la ressource *PIÈCES de ma PERSONNE* (Centre régional de santé de North Bay, 2012). Il faut également noter qu'une version de cette ressource, [PIÈCES of my Relationships](#), est adaptée aux besoins culturels particuliers des Autochtones. Elle a été mise au point avec le *Indigenous Cognition & Aging Awareness Research Exchange*.

### Marche à suivre

Mon sommaire personnel<sup>®</sup> est à la disposition des équipes de STCO, ainsi que des autres fournisseurs de soins et partenaires. Les conseillers et conseillères en ressources psychogériatriques et les éducatrices et éducateurs cliniques sont aussi en mesure de fournir des précisions sur l'utilisation de cet outil.

La participation de la personne et de sa famille<sup>1</sup> est essentielle. Mon sommaire personnel<sup>®</sup> est un document vivant. Il est mis à jour lorsque de nouvelles informations sont connues, lors d'un changement important dans l'état de santé ou lors d'une transition vers un autre milieu de vie. Avant d'entreprendre la collecte de données, il faut expliquer la raison d'être de l'outil aux personnes concernées. L'objectif est de mieux connaître la personne pour lui offrir des soins adaptés et centrés sur ses besoins. Il est préférable de recueillir les informations au cours d'une conversation naturelle et non structurée, sans nécessairement suivre l'ordre des sections du document. Dans certains cas, il faut plusieurs conversations pour établir le lien de confiance nécessaire pour aborder des sujets délicats comme les moments difficiles de la vie. Les informations peuvent être présentées sous forme de phrases complètes ou en style télégraphique. Il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs. Une fois le document rempli, on peut en remettre une copie à la personne, ainsi qu'à ses proches aidants et aux membres de sa famille (avec le consentement requis). Toujours sous réserve du consentement de la personne, on peut afficher ou ranger le document ou une version sommaire à un endroit où il sera facilement consulté par d'autres personnes, comme dans une garde-robe, sur le réfrigérateur, dans un tiroir, sur un mur ou sur une porte.

---

<sup>1</sup> Définition de la famille : « Terme utilisé pour désigner des personnes qui sont liées (sur le plan biologique, affectif ou légal) avec la personne qui reçoit des soins de santé, et/ou entretiennent avec elle des liens étroits (amitié, engagement, partage d'un ménage et de responsabilités pour l'éducation d'enfants, ou relations romantiques). La famille d'une personne comprend tous ceux que la personne considère comme des proches dans sa vie (p. ex., parents, soignants, amis, décideurs substituts, groupes, collectivités et populations). » (Association des infirmières et infirmiers autorisés de l'Ontario, 2015)



Une version PDF à remplir et une version Microsoft Word de Mon sommaire personnel<sup>®</sup> sont disponibles pour une utilisation électronique. Dans le document PDF à remplir, la taille de la police est automatiquement ajustée au fur et à mesure que le contenu est ajouté dans chaque champ. Dans la version Microsoft Word, la taille des zones de texte peut être ajustée, mais il demeure préférable d'écrire des réponses concises afin que le document ne dépasse pas deux pages. Les documents électroniques et imprimés doivent être conservés conformément aux politiques et procédures de l'organisation. Mon sommaire personnel<sup>®</sup> peut être intégré à un système de dossier électronique, mais il est interdit de modifier ou d'adapter le formulaire sans avoir obtenu l'autorisation du Bureau de coordination provincial de STCO et de l'équipe de direction du groupe de travail chargé de cet outil.

## PAGE 1

*Si le document sera affiché, supprimez les renseignements personnels comme la date de naissance et le nom légal de la personne.*

- **Nom** : Nom légal
- **Pronom(s)/préfix(es)** : Pronoms préférés (par exemple, il, elle, iel) ou préfixes préférés (par exemple, Monsieur, Madame, Mademoiselle, Ancien(ne), Docteur, Prof., Père, Sœur, Lieutenant, Capitaine).
- **Date de naissance** (jour/mois/année)
- **Main dominante** : Main généralement utilisée pour effectuer des tâches de motricité fine (par exemple, écrire, se brosser les dents, utiliser des ustensiles). Les détails concernant la dextérité (par exemple, écrire avec la main gauche, mais tenir les ustensiles avec la main droite) peuvent être inclus dans le champ « Autres choses à savoir ».

## Ma vie aujourd'hui

- **Nom que je préfère** : Nom que la personne souhaite que l'on utilise pour s'adresser dans cet environnement. Il peut s'agir de son prénom, d'un surnom, d'un autre nom ou d'un titre honorifique (par exemple, Monsieur Boyle, Nona, Junior).
- **Langue(s)** : Langue(s) parlée(s) et comprise(s).
- **Identité de genre** : Genre (sexe) auquel la personne s'identifie. Sélectionnez une option dans le menu déroulant : homme, femme, genre neutre, genderqueer, non binaire, troisième genre, transgenre, bispirituel, préfère ne pas divulguer, ou autre. Remarque : L'identité de genre peut être différente de l'expression de genre et du sexe assigné à la naissance.
- **Orientation sexuelle** : Attirance émotionnelle, romantique ou sexuelle à l'égard d'autres personnes. Sélectionnez une option dans le menu déroulant : asexuel, bisexuel, hétérosexuel, homosexuel (gai, lesbienne), pansexuel, préfère ne pas dévoiler, ou autre.
- **Mes grandes forces, qualités et capacités** : Forces, capacités et compétences particulières de la personne. Il peut s'agir d'expertises, d'attributs, de sources de fierté ou de talents. Il est également important de décrire des moyens de faire ressortir les forces et capacités de la personne.
- **Les personnes et les animaux domestiques importants pour moi** : Personnes et animaux domestiques qui jouent actuellement un rôle important dans la vie de la personne (par exemple, membres de la famille, visiteurs réguliers).
- **Mes croyances et pratiques** : Coutumes religieuses ou spirituelles, principes moraux, valeurs, traditions, pratiques quotidiennes et fêtes célébrées. Indiquez les membres importants de la communauté et les chefs spirituels, ainsi que les accessoires utilisés pour soutenir les pratiques (par exemple, chapelet, tabac, offrandes traditionnelles, herbes médicinales, livres).
- **Ma routine de tous les jours** : Routine quotidienne et habitudes de vie. Cela peut comprendre les heures de sommeil, les vêtements, les soins personnels, l'apparence et les activités, ainsi que la consommation de substances comme le tabac, l'alcool ou le cannabis. Indiquez également les autres facteurs qui permettent à la personne d'avoir une bonne journée.
  - Aliments et boissons préférés, heure des repas : Indiquez les aliments et les boissons préférés de la personne, ainsi que les autres détails qui faciliteront la préparation des repas (par exemple, petites portions, aucun déjeuner, collation du soir, vaisselle et ustensiles adaptés).



## Ma vie passée

- **Les endroits où j'ai vécu** : Villes ou régions du monde où la personne a vécu. Fournissez des détails au sujet de l'enfance de la personne, des endroits où elle a préféré vivre et de ses antécédents socio-économiques.
- **Les personnes qui ont été importantes dans ma vie** : Relations importantes que la personne a eues tout au long de sa vie, y compris leur dynamique (par exemple, famille biologique, famille élargie, amis, partenaires romantiques, anciens animaux domestiques).
- **Mes rôles importants** : Rôles importants joués par la personne tout au long de la vie, dont son emploi ou sa carrière, son rôle de parent, ses passe-temps et intérêts et ses passions.
- **Mes meilleurs moments** : Événements, réalisations et expériences les plus agréables de la vie de la personne. Il s'agit des points saillants de sa vie et des moments où elle a triomphé ou réalisé des rêves. Indiquez les dates clés, le cas échéant.
- **Mes moments difficiles** : Périodes plus sombres de la vie de la personne. Suivez les directives de votre organisation concernant la documentation de renseignements délicats. Envisagez de supprimer cette section au moment d'afficher le document. Dans un tel cas, indiquez tout simplement l'endroit où ces détails sont consignés, comme le dossier de la personne.

## PAGE 2

### Mes préférences sociales, émotionnelles et environnementales

Dressez la liste de ce que la personne aime et n'aime pas sur le plan social, émotionnel et environnemental. Envisagez d'organiser les informations en suivant l'acronyme « SEE » (préférences sociales, émotionnelles, puis environnementales) ou en les classant en ordre d'importance en commençant par les plus importants.

- **Sociales** (passe-temps, intérêts, activités, styles de communication, types d'interactions, taille des groupes, etc.) : Donnez la priorité aux passe-temps et activités qui demeurent possibles dans le milieu de vie actuel (par exemple, jeux, sports, musique, télévision/cinéma, activité physique, arts et création, cuisine). Indiquez les manières, les tendances et les coutumes. Au besoin, précisez les styles de communication, notamment pour la communication non verbale (gestes, tableaux de communication, expressions faciales, langage gestuel, etc.).
- **Émotionnelles** (sources de réconfort ou de malaise, expression de l'affection, manières de me rassurer, sécurité émotionnelle, joie, stress, tristesse, peur, etc.) : Expression des liens affectifs dans les relations amicales et les relations amoureuses. Dans le cas des relations amoureuses, notez les détails liés à la sexualité et à l'intimité (par exemple, accueillir son partenaire avec un câlin/baiser, se blottir à deux dans le lit). Envisagez d'inclure les expressions ou gestes susceptibles de réconforter la personne en cas de détresse.
- **Environnementales** (aides sensorielles, espace personnel, disposition du mobilier et des objets, etc.) : Préférences et sensibilités liées à la vision, à l'ouïe, au goût, au toucher, à la température et à l'odorat.

### Autres choses à savoir

- Notez à cet endroit les renseignements pertinents qui ne correspondent pas aux autres catégories précitées.

### Consentement

- **Je donne mon consentement à l'affichage de cette information** : Cochez cette case si vous avez obtenu le consentement pour afficher le document. Indiquez où il sera affiché. Envisagez de supprimer les renseignements personnels (par exemple, la date de naissance) et les informations délicates avant l'affichage. Si vous n'avez pas obtenu le consentement à l'affichage, versez le document au dossier de la personne, conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- **Consentement fourni par** : Indiquez qui donne le consentement à l'utilisation des renseignements en cochant la case appropriée. Il peut s'agir de la personne elle-même ou de son mandataire spécial. Inscrivez le nom complet de cette personne et obtenez sa signature dans la case de gauche. S'il est impossible d'obtenir un consentement écrit, indiquez plutôt, dans la case de droite, le nom du membre du personnel qui a obtenu le consentement verbal, y compris son nom et sa signature.



### Formulaire rempli par

- Indiquez les coordonnées du professionnel ou de la professionnelle qui a participé à la préparation du document Mon sommaire personnel®.

### Bureau de coordination provincial de Soutien en cas de troubles du comportement en Ontario

1-855-276-6313

[provincialbso@nbrhc.on.ca](mailto:provincialbso@nbrhc.on.ca)

[www.brainxchange.ca/BSO](http://www.brainxchange.ca/BSO)