|  |
| --- |
| USAGER |
| **Nom de l’usager** | | **Nom d’un parent ou d’un proche (s’il y a lieu)** | **Date prévue de l’intégration** |
|  | |  |  |
| ***AAAA-MM-JJ*** |

|  |  |
| --- | --- |
| RESSOURCE | |
| **Ressource ciblée :** | | |  | | | |
|  | | | |  | |  |
| ***Adresse*** | | | | ***Ville (Province)*** | | ***Code postal*** |
| **Téléphone :** |  | | | **Nom de la personne responsable :** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTERVENANTS AU DOSSIER DE L’USAGER | | |
| **Nom** | **Initiales** | **Fonction** | | **Nom** | **Initiales** | **Fonction** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

***\*Inscrire les initiales de la personne à la case « Qui? »***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lors de l’intégration** | | | | |
| **QUOI?** | **QUI?\*** | **QUAND?** | **FAIT** | **COMMENTAIRES** |
| Faire les démarches auprès de l’usager, ses proches ou son représentant légal pour autorisation du changement de milieu de vie, s’il y a lieu. |  |  |  |  |
| Planifier le type d’intégration et les étapes, si intégration progressive (valider l’opinion de l’usager ou des proches). |  |  |  |  |
| S’assurer que la ressource a les compétences (aptitudes, habiletés ou connaissances) requises à la dispensation de services à l’usager. |  |  |  |  |
| S’assurer que toutes les adaptations nécessaires à la dispensation de services sont réalisées et que les aides techniques sont installées dans la ressource. |  |  |  |  |
| Planifier et réaliser la rencontre de préintégration avec l’usager et ses proches, s’il y a lieu. |  |  |  |  |
| Présenter et remettre la pochette et le guide d’accueil, si nouvel usager. |  |  |  |  |
| Planifier et réaliser la visite de l’usager et de ses proches dans le nouveau milieu de vie, s’il y a lieu. |  |  |  |  |
| Préparer les documents nécessaires à l’intégration : | | | | |
| * Sommaire de renseignements |  |  |  |  |
| * Formulaire de placement |  |  |  |  |
| * Adhésion au retrait direct (si nouvel usager) |  |  |  |  |
| * Inventaire des biens |  |  |  |  |
| * Suivi des dépenses et gestion des allocations |  |  |  |  |
| * Protocoles, procédures et recommandations liés aux services requis par l’usager (directives de soin, aménagement préventif, programme d’exercices, etc.) |  |  |  |  |
| * Niveau de soin (s’il y a lieu) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lors de l’intégration (suite)** | | | | |
| **QUOI?** | **QUI?\*** | **QUAND?** | **FAIT** | **COMMENTAIRES** |
| Planifier le déménagement des effets personnels et s’assurer de la capacité de la ressource à recevoir tous les effets personnels de l’usager. |  |  |  |  |
| S’assurer que les changements d’adresse sont réalisés : | | | | |
| * Pharmacie |  |  |  |  |
| * Transport adapté |  |  |  |  |
| * Professionnels de la santé (médecin, dentiste, autres) |  |  |  |  |
| * Dossier de l’usager |  |  |  |  |
| * Instances gouvernementales |  |  |  |  |
| * Autres |  |  |  |  |
| S’assurer que les dispensateurs de services à l’usager sont avisés (loisirs, travail, école, autres). |  |  |  |  |
| Avant l’arrivée de l’usager, s’assurer que la chambre est prête et que les équipements sont tous en place et fonctionnels. |  |  |  |  |
| Accompagner l’usager le jour de l’intégration et s’assurer que la ressource a en mains tous les documents nécessaires à la prestation de services. |  |  |  |  |
| **Lors d’un départ** | | | | |
| Convenir d’une date de départ avec l’usager ou ses proches ou son représentant légal et la transmettre à la ressource. |  |  |  |  |
| Planifier le départ et le déménagement de l’usager et convenir avec lui de la disposition de ses biens, s’il y a lieu. |  |  |  |  |
| Accompagner l’usager lors du départ. |  |  |  |  |
| Récupérer tous les documents de l’établissement concernant l’usager (documents cliniques et administratifs) : | | | | |
| * Sommaire nécessaire à la prise en charge |  |  |  |  |
| * Instrument de classification |  |  |  |  |
| * Suivi des dépenses et inventaire des biens |  |  |  |  |
| * Autres |  |  |  |  |
| S’assurer que la chambre est complètement libérée. |  |  |  |  |
| S’assurer, s’il y a lieu, de récupérer les aides techniques (lit d’hôpital, lève-personne, etc.) ou de les réinstaller dans le nouveau milieu. |  |  |  |  |
| Remplir le formulaire de placement et le faire parvenir au service des finances et à l’intervenant  RI-RTF. |  |  |  |  |
| **Lors d’un décès** | | | | |
| Convenir avec la famille de la date de déménagement des effets personnels de l’usager, au maximum sept (7) jours après le décès. |  |  |  |  |
| Aviser la responsable de la ressource de la date de déménagement des effets personnels de l’usager décédé. |  |  |  |  |
| Récupérer les documents, comme lors du départ. |  |  |  |  |
| S’assurer de récupérer, s’il y a lieu, les aides techniques (lit d’hôpital, lève-personne, etc.). |  |  |  |  |
| Remplir le formulaire de placement. |  |  |  |  |