

Aide-mémoire

Placement d'un usager ENFANT en ressource de type familial (famille d'accueil)

Avant le placement

1. **L'intervenant usager effectue sa demande à l'intervenant RI-RTF assurant l'accès** (demande non urgente : remplir le formulaire « *Sommaire des renseignements à la prise en charge* »).

Les renseignements suivants sont nécessaires à toute demande de placement :

- Nom de l'enfant
 - Âge de l'enfant
 - Langue parlée couramment
 - Nom des parents
 - Milieu de vie actuel
 - Problématique (ex. : négligence, abus, trouble de comportement, consommation alcool/drogue)
 - Dynamique de l'enfant (ex. : comportement particulier, difficultés et habiletés sociales, timidité excessive)
 - Besoins particuliers
 - État de santé et traitement requis (ex. : blessure, maladie [ex. : diabète, allergie], condition [ex. : TDAH], suivi par des professionnels, prise de médication)
 - École fréquentée et niveau scolaire, comportement scolaire/en garderie et coordonnées
 - Activités (ex. : soccer, hockey, natation, terrain de jeux)
 - Modalité de transport (ex. : transport devant être effectué par la ressource pour les activités, école, contact)
 - Si les parents ou toute autre personne significative accompagneront l'enfant lors du placement
 - Placement antérieur
 - Durée prévisible du placement
 - Type de mesures encadrant le placement
2. **L'intervenant RI-RTF à l'accès procède au jumelage/pairage et coordonne l'intégration** (heure, coordonnées de la ressource et intervenant responsable de la ressource).

3. **L'intervenant usager complète le Sommaire des renseignements à la prise en charge** avec l'usager et ses parents ou au meilleur de sa connaissance et l'apporte au moment du placement. **Les coordonnées des parents et de la personne à contacter en cas d'urgence de même que les modalités de contacts entre l'usager et sa famille doivent en tout temps apparaître sur le Sommaire des renseignements à la prise en charge.**

4. **L'intervenant usager s'assure d'obtenir :**

- Carte de la Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ) ou une attestation d'inscription (en contactant la répondante RAMQ de l'établissement)
- Effets personnels de l'usager (ex. : vêtements, doudou, peluche, jouet préféré, sac d'école)
- Quelques couches (pour dépanner au moment du placement)
- Médicaments prescrits (ex. : Ritalin, insuline, Épipen) et le nom de la pharmacie
- Tout objet susceptible de sécuriser l'enfant

5. **L'intervenant usager s'assure que :**

- les documents légaux concernant le placement sont remplis et signés;
- le milieu scolaire et/ou de garde est informé du changement de milieu de vie, des personnes à contacter en cas d'urgence et des personnes autorisées à aller chercher l'enfant.

Au moment du placement

1. **L'intervenant RI-RTF accompagne l'intervenant usager** chez la famille d'accueil ciblée.
2. **L'intervenant usager dresse un portrait de l'enfant** à la ressource en utilisant le **Sommaire des renseignements à la prise en charge** comme guide et il y complète les informations, si nécessaire, sur l'original et sur la copie.

Aide-mémoire

Placement d'un usager ENFANT en ressource de type familial (famille d'accueil)

3. **L'intervenant usager fait part** à la ressource de ses attentes, des interventions souhaitées, des arrimages qu'il a effectués quant à la fréquentation scolaire et/ou du milieu de garde.
4. **L'intervenant usager et la ressource signent** les deux copies du **Sommaire**. L'original est déposé au dossier de l'usager et une copie est laissée à la ressource.
5. **L'intervenant usager remet** directement à la ressource la carte RAMQ ou l'attestation d'inscription et les médicaments.
6. **L'intervenant usager accompagne l'usager et la ressource** dans la visite du domicile afin de sécuriser l'enfant.
7. **L'intervenant usager remet** les effets personnels à la ressource.
8. **L'intervenant RI-RTF remet à l'usager** une couverture ou un baluchon.
9. **L'intervenant usager et la ressource conviennent** des modalités pour remplir le formulaire « *Inventaire de vêtements* » approprié au groupe d'âge (qui, quand).

Dans les 48 heures suivant le placement

1. **L'intervenant usager remplit** le formulaire de placement (FPE) et **l'achemine** à l'intervenant RI-RTF à l'accès.
2. **L'intervenant usager valide auprès de la ressource** que l'enfant a les vêtements nécessaires pour son séjour (sollicite les parents au besoin).

En cours de placement

1. **L'intervenant usager achemine** l'inventaire des vêtements à l'intervenant RI-RTF et lui fait part verbalement des besoins vestimentaires de l'usager (à l'intérieur des 30 premiers jours).
2. **L'intervenant usager s'informe auprès de la ressource** du déroulement du placement. Il demeure disponible afin d'orienter la ressource dans ses interventions à réaliser auprès de l'usager.

3. **L'intervenant usager informe la ressource** de toute difficulté vécue concernant les services requis pour l'usager inscrit dans l'Instrument de classification. Il fait les ajustements en conséquence (processus suivi qualité).
4. **L'intervenant usager informe l'intervenant RI-RTF** de toute difficulté rencontrée en regard du rôle ou des attitudes de la ressource (processus suivi qualité).
5. **L'intervenant usager informe la ressource et l'intervenant RI-RTF de tout changement concernant la durée du placement (prolongation, fin de placement)**. Lors de la fin du placement, il informe la ressource et l'intervenant RI-RTF des modalités entourant le départ (jour, heure, qui viendra chercher l'usager).
6. **L'intervenant usager participe à la démarche de classification** au moment déterminé par l'intervenant RI-RTF.

Au cours des 30 premiers jours de placement, l'intervenant usager vérifie auprès des parents s'ils sont détenteurs d'un régime d'assurance médicament privé. Si ce n'est pas le cas, l'intervenant usager contacte la répondante RAMQ de l'établissement afin d'inscrire l'usager au régime public d'assurance médicament.

Tenir informés l'intervenant RI-RTF et la ressource de toute situation pouvant avoir un impact chez l'usager.

À la fin du placement

1. **L'intervenant usager s'assure** que l'inventaire de vêtements est complété (déposé au dossier de l'usager) et il **récupère** les effets personnels de l'usager (ex. : vêtements, dessins, photos, bulletin).
2. **L'intervenant usager remplit le FPE et l'achemine** à l'intervenant RI-RTF à l'accès.