

## 1. Préambule

Pour tout enfant ou adolescent, le fait d'être retiré de son milieu de vie naturel ou actuel et d'être confiée à une ressource constitue un événement majeur, et ce, peu importe si ce geste résulte d'une décision judiciaire, clinique ou administrative. Dans ce contexte, l'établissement et la ressource tiennent compte du meilleur intérêt de l'usager en dispensant les services nécessaires afin que cet événement puisse se réaliser dans des circonstances les plus positives possible pour l'usager.

Le placement et le déplacement d'un usager relèvent de la responsabilité exclusive de l'établissement. Peu importe le type ou la durée du placement d'un usager dans une ressource, l'établissement doit exercer ses responsabilités légales à l'égard de l'usager.

Comme précisé dans l'entente collective FFARIQ (article 2-2.02), « La ressource est responsable de recevoir tout usager que lui réfère l'établissement et qui correspond au type d'usager prévu à l'entente spécifique, sauf circonstances exceptionnelles ». L'établissement a la responsabilité de se référer aux ententes collectives pour gérer de telles circonstances et y donner suite comme il se doit.

L'intégration dans une ressource intermédiaire ou dans une ressource de type familial est une étape importante pour l'usager ainsi que pour ses proches. Dans le but d'offrir des services de qualité, il devient impératif de mettre en place une procédure harmonisée permettant de présenter les mécanismes d'accueil des nouveaux usagers.

Cette procédure respecte les orientations du Cadre de référence RI-RTF produit par le ministère de la Santé et des Services sociaux. L'intégration se doit d'être humanisée, de qualité et bien orchestrée. L'accueil se doit d'être personnalisé, à l'écoute des besoins et respectueux du rythme de l'usager. L'intervenant usager accompagnera l'usager tout au long de son séjour en RI-RTF.

## 2. Objectifs spécifiques

La présente procédure a pour objectifs de :

- planifier et réaliser l'intégration de l'usager de façon harmonieuse, conforme aux meilleures pratiques et centrée sur les besoins de l'usager;
- fournir des balises aux intervenants et aux ressources afin de s'assurer que tous les processus (intégration et départ) sont bien réalisés, que ce soit en contexte d'intégration, pour un hébergement en continu, ou intermittent, pour du répit ou de la convalescence;
- fournir des outils afin de faciliter le travail des intervenants et d'assurer une harmonisation des services dans l'ensemble des programmes-services concernés.

Autre comité		Comité de direction		Conseil d'administration	
Approuvé le	Révisé le	Approuvé le 12 mars 2019	Révisé le	Adopté le	Révisé le

### 3. Modalités de fonctionnement

La présente procédure est destinée :

- aux gestionnaires et aux équipes de travail des directions suivantes :
  - Direction des programmes de déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP);
  - Direction de la protection de la jeunesse (DPJ);
  - Direction du programme jeunesse (DProgJ);
- aux responsables des RI-RTF auxquels le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Côte-Nord confie des usagers;
- aux associations représentatives des responsables des RI-RTF auxquels le CISSS de la Côte-Nord confie des usagers.

#### A. L'intégration de l'utilisateur en RI-RTF

Lorsque le jumelage-pairage de l'utilisateur avec une ressource a été déterminé par l'établissement, les démarches visant l'intégration de l'utilisateur dans son nouveau milieu de vie peuvent maintenant être réalisées afin de contribuer au succès de son placement.

La participation active de l'utilisateur et de ses parents, tout au long du processus d'intégration dans la ressource, est une condition importante de réussite du placement de l'utilisateur.

L'établissement doit mettre en œuvre toutes les actions nécessaires afin de s'assurer du bon déroulement de l'intégration, et ce, en fonction des besoins de l'utilisateur, de sa condition et de sa situation. Par exemple, il doit prévoir une intégration progressive de l'utilisateur dans la ressource.

Selon le Cadre de référence, l'établissement doit accompagner l'utilisateur le jour de son arrivée dans la ressource. Pour tout retrait ou placement, l'intervenant usager, dans la mesure du possible, accompagne l'utilisateur lors de son intégration. Idéalement, et particulièrement pour les plus jeunes enfants, les parents ou une personne significative devraient aussi être présents.

Il est important de préciser que la personne qui accompagne l'utilisateur doit connaître le portrait de l'utilisateur ainsi que le contexte de l'hébergement. Elle pourra ainsi signaler à la ressource certains éléments du sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur et lui donner quelques consignes afin de faciliter le déroulement des premiers jours de l'intégration.

Évidemment, la présence de l'intervenant usager est requise lorsque l'aménagement ou le déménagement de l'utilisateur se fait dans un contexte pouvant l'affecter. En situation de crise, le jugement clinique est plus que jamais de circonstance.

Dans l'atteinte des meilleures pratiques, l'intégration de l'utilisateur doit se faire **préférentiellement en semaine et de jour**. Si celle-ci doit se réaliser en soirée ou de fin de semaine, elle doit être planifiée de façon à ce que tous les services soient mis en place et que l'utilisateur soit accompagné par un intervenant de l'établissement qui connaît le contexte d'intégration et les besoins de l'utilisateur. Le sommaire de prise en charge doit aussi avoir été rempli afin d'être remis à la ressource dans les délais prescrits.

En contexte d'urgence, l'intervenant qui accompagne l'utilisateur doit tendre à transmettre sensiblement les mêmes informations que celles contenues dans le sommaire de prise en charge afin de permettre une intégration plus harmonieuse de l'utilisateur.

Lorsque l'intégration de l'utilisateur est réalisée par le service des urgences sociales, il est impératif que la ressource soit contactée dans les plus brefs délais par l'intervenant usager afin que lui soient transmis toutes les informations complémentaires ainsi que le sommaire de prise en charge.

L'établissement devra ensuite reprendre la séquence des activités du suivi professionnel de l'utilisateur au tout début, selon la situation, c'est-à-dire :

- l'évaluation ou la révision des besoins de l'utilisateur;
- l'élaboration ou la révision du plan d'intervention de l'utilisateur;
- l'orientation de l'utilisateur vers le type de ressource et d'organisation;
- le jumelage-pairage.

L'intervenant RI-RTF doit vérifier si la ressource possède toutes les compétences (aptitudes, habiletés, connaissances) requises ou les connaissances nécessaires pour accueillir l'utilisateur.

L'établissement doit s'assurer que le jumelage-pairage de l'utilisateur avec la ressource est le plus optimal possible, en conformité avec les processus cliniques de l'établissement et les balises du Cadre de référence, et ce, en continu.

Afin d'atteindre la meilleure pratique possible, l'intervenant RI-RTF, en collaboration avec l'intervenant usager, organise une ou plusieurs rencontres préparatoires à l'intégration, en respectant le rythme et les besoins de l'utilisateur. Lors de telles rencontres, l'intervenant usager remet et explique à l'utilisateur ou au parent la pochette et le guide d'accueil.

L'utilisateur ou le parent doit être invité à rencontrer le responsable de la ressource et à visiter son nouveau milieu de vie, à moins de contre-indications cliniques. Cette visite a pour but de le rassurer et de rendre son intégration plus harmonieuse.

Dans le cadre de ces rencontres, la ressource peut clarifier son fonctionnement interne et échanger avec l'utilisateur.

L'utilisateur ou le parent peut, quant à lui, réitérer ses attentes par rapport au séjour dans la ressource et poser toutes ses questions.

Si, lors de la visite, l'intervenant RI-RTF observe que certains éléments ont échappé au jumelage-pairage et que ceux-ci peuvent avoir un impact sur la qualité des services qui seront rendus à l'utilisateur par la ressource ou par l'établissement, le jumelage-pairage doit être revu ou, si requis, des adaptations doivent être mises en place afin de rendre le jumelage-pairage le plus optimal possible.

**Lors d'une intégration en urgence**, si les adaptations et les aménagements requis ne sont pas en place, le gestionnaire des risques doit être contacté afin qu'il puisse évaluer le niveau de risque lié à l'intégration de l'utilisateur. Un rapport AH-223 devra être complété afin de déclarer la situation.

### Planification de l'intégration

Lorsque l'intervenant RI-RTF interpelle l'intervenant usager pour l'informer qu'un jumelage-pairage est possible, l'intervenant usager, en collaboration avec l'intervenant RI-RTF, doit planifier et coordonner l'ensemble des services requis par l'utilisateur pour préparer l'intégration de celui-ci dans la ressource.

Afin de ne rien oublier lors de l'activité d'intégration, il est suggéré de se référer à la grille de planification (annexe 1) et à l'aide-mémoire (annexe 2).

L'intervenant usager doit :

- le cas échéant, obtenir le consentement de l'utilisateur et/ou de ses parents pour la transmission à la ressource des renseignements nécessaires le concernant;
- transmettre à l'utilisateur et à ses parents les coordonnées de la ressource, lorsque la situation le permet;
- planifier une ou plusieurs rencontres préparatoires à l'intégration, selon les besoins de l'utilisateur et de sa famille, si la situation le permet;
- présenter et remettre à l'utilisateur et à ses parents la pochette et le guide d'accueil;
- convenir de la date et de l'heure de l'intégration ou de l'intégration progressive de l'utilisateur;
- convenir de l'organisation du transport pour l'intégration;
- aviser tous les professionnels, l'école, le service de garde, etc., du lieu et de la date d'intégration;
- s'assurer que l'utilisateur a tout le matériel nécessaire à sa prestation de services par la ressource (médication, matériel scolaire, carte d'assurance maladie, etc.);
- vérifier si les adaptations nécessaires sont réalisées;
- vérifier si la ressource a en main les recommandations des professionnels (s'il y a lieu) au moment de l'intégration ou dans les heures suivant celle-ci;
- mettre à jour le **sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge** (annexe 3), si des modifications sont à faire, et le remettre à la ressource avant ou au moment de l'intégration, mais au plus tard 72 heures après l'intégration.

Il est important de bien remplir ce sommaire et de le détailler, car ce document servira de source d'information à la ressource afin d'être en mesure de répondre aux besoins de l'utilisateur jusqu'à ce que la classification soit réalisée (se référer à l'aide-mémoire fourni par le Ministère à l'annexe 4).

Le sommaire doit être imprimé en **deux exemplaires** signés par la ressource au moment de la remise. Une copie est remise à la ressource et l'autre est versée au dossier de l'utilisateur.

- remplir le **formulaire de placement** (annexe 5), obtenir la signature de son gestionnaire et faire parvenir ce document à l'intervenant RI-RTF responsable du jumelage-pairage.

Il est important de remplir ce formulaire lors de **l'intégration de l'utilisateur**, lors d'un **changement de ressource**, à la **fin de son placement** et lors d'une **absence de plus de 7 heures** de l'utilisateur pour une sortie dans sa famille de même que chaque jour où l'enfant n'est pas hébergé pour des raisons de fugue ou d'hospitalisation.

**L'intervenant RI-RTF** s'assure, auprès des différents intervenants au dossier de l'usager et auprès de la ressource, que le milieu physique (chambre et adaptations nécessaires) est prêt. Il peut, si requis, aller visiter la chambre avant l'arrivée de l'usager.

Il arrive que l'intégration doive se faire de façon précipitée et que toutes les étapes ci-dessus se réalisent dans un court laps de temps. Cependant, le tout doit se faire dans le respect de la personne et de la ressource et être conforme aux meilleures pratiques.

Pour sa part, **la ressource** doit préparer la chambre pour l'arrivée de l'usager. Elle doit favoriser la personnalisation de la chambre au fil du séjour. Le personnel doit être prêt, s'il y a lieu, à l'arrivée du nouvel usager et il doit avoir reçu les formations nécessaires concernant les besoins de l'usager. La ressource doit préparer les adaptations nécessaires à l'accueil du nouvel usager, en collaboration avec l'établissement.

### **L'accueil de l'usager dans son nouveau milieu**

L'accueil d'un nouvel usager en RI-RTF est une étape importante à la réussite de l'intégration. Il doit être personnalisé et adapté à l'individu, au contexte, aux différentes émotions et préoccupations de la personne et de ses proches. À cette étape, l'entourage de l'usager devient un aidant essentiel. Il est aussi indispensable que la ressource et son environnement physique soient prêts à accueillir le nouvel usager. Pour ce faire :

- a) **L'intervenant usager** valide que la ressource a bien en main tout ce qui est nécessaire pour lui permettre de répondre aux besoins de l'usager (suivi des dépenses/argent de poche, sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge, cartes d'hôpital et d'assurance maladie, médication, équipement, matériel scolaire, etc.). Si tel n'est pas le cas, il communique avec les personnes concernées.
- b) L'intervenant usager s'assure que l'inventaire des vêtements et des biens de l'usager (annexe 6A, 6B, 6C ou 6D) est fait au moment de l'intégration et il en fait le suivi, avec la collaboration de la ressource, tout au long du séjour (se référer à la politique de gestion des allocations pour dépenses personnelles et des avoirs des usagers).
- c) L'intervenant usager ou l'intervenant désigné pour accompagner l'usager lors de son intégration soutient l'usager et répond aux questions. Il peut aussi être appelé à coordonner certains détails de dernière minute.
- d) L'intervenant présent lors de l'intégration peut quitter après avoir constaté que l'intégration est complétée et que la ressource est en mesure de prendre l'usager en charge.
- e) L'intervenant usager doit, dans les 48 à 72 heures, s'informer de l'adaptation et du fonctionnement de l'usager dans son nouveau milieu, en présence ou par téléphone.
- f) L'intervenant usager convient d'un minimum d'une visite de suivi post-intégration avec l'usager et la ressource. Cette visite a pour objectif de valider les besoins de l'usager et de vérifier si la ressource y répond bien. La visite devrait avoir lieu idéalement la semaine suivant l'intégration, mais à tout le moins dans un délai maximum de deux semaines, afin d'être en mesure de constater si le milieu répond adéquatement aux besoins et de bonifier la détermination des services requis dans l'Instrument de classification. Si des difficultés sont observées, l'intervenant usager doit vérifier ce qui ne fonctionne pas et tenter de voir avec la ressource et l'usager ce qui pourrait être fait pour y remédier. Il en informe l'intervenant RI-RTF.

- g) L'intervenant usager assure en continu l'adéquation du jumelage/pairage de l'usager avec la ressource.

**La ressource** joue aussi un rôle actif en accueillant l'usager lors de son arrivée et en l'aidant dans son aménagement, ce qui implique plusieurs actions favorisant l'émergence d'un sentiment d'appartenance de l'usager à son nouveau milieu. Pour ce faire, la ressource pourra, entre autres :

- a) faire ou refaire visiter les lieux, présenter les autres usagers et expliquer le rythme de vie dans la ressource et les règles qui y sont associées;
- b) être disponible pour aider l'usager dans son installation, par exemple en lui montrant les meubles et les espaces de rangement où il peut déposer ses effets personnels et en l'aidant à ranger ceux-ci. Lorsque la famille de l'usager est disponible, son implication dans l'installation de l'usager est favorisée;
- c) faire l'inventaire des biens à l'arrivée de l'usager, en collaboration avec l'intervenant usager.

## B. Le départ de l'usager de la ressource

La décision du départ de l'usager de la ressource relève de la responsabilité de l'établissement, sauf exception. L'usager doit être impliqué dans cette démarche. Cette décision peut survenir dans divers contextes, par exemple à la suite d'un changement d'orientation de l'usager suite à l'évaluation de ses besoins. Il peut aussi être l'effet d'une décision de la ressource de mettre fin à sa prestation de services ou de demander le déplacement d'un usager ou encore à un retour de l'usager auprès de sa famille.

**Selon ce qui est prévu à l'entente collective, la ressource peut, selon certains motifs, demander à l'établissement de déplacer un usager. La demande doit être traitée avec diligence par l'établissement. La décision de ce dernier doit être communiquée par écrit, normalement dans les 30 jours suivant la demande.**

L'établissement ayant décidé du départ de l'usager doit le planifier de sorte que l'intégration dans son nouveau milieu soit adéquate, en fonction de ses besoins et de sa situation actuelle. Si le nouveau milieu de vie n'est pas en mesure de l'accueillir au moment souhaité, l'établissement doit planifier et mettre en œuvre des mesures transitoires d'aide et d'accompagnement qu'il juge opportunes dans le meilleur intérêt de l'usager.

En ce qui a trait au départ d'un usager d'une ressource, comme souligné dans le Cadre de référence, « L'établissement et la ressource collaborent afin que soient déployées les actions nécessaires dans le but que le départ de l'usager se réalise dans les meilleures conditions pour lui. »

Tout doit donc être mis en œuvre afin que le départ de l'usager soit le plus positif possible, ce qui implique une mobilisation de tous les acteurs : intervenant(s), usager, famille, ressource, etc.

À ce stade, comme à l'arrivée de l'usager, il est attendu que la ressource contribue au déménagement. Cela inclut de faire l'inventaire des biens de l'usager et de l'aider à faire ses bagages.

Dans le cas d'un départ précipité, l'établissement doit tendre le plus possible à respecter les mêmes règles et principes que ceux prévalant lors d'un départ planifié.

Afin de s'assurer que le départ de l'utilisateur est conforme aux bonnes pratiques, voici la démarche à suivre :

#### Planification du départ

- a) Idéalement, l'intervenant usager convient du départ de l'utilisateur avec celui-ci et ses parents, selon ses besoins et sa situation actuelle. Il en avise la ressource et l'intervenant RI-RTF.
- b) L'intervenant usager coordonne et met en place les actions ou les services nécessaires afin d'assurer le bon déroulement du départ de l'utilisateur (transport, préparation des effets personnels, médication, etc.).

Il est suggéré d'utiliser la grille de planification (annexe 1) et l'aide-mémoire (annexe 2) afin que le départ s'effectue de façon harmonieuse.

#### Départ de l'utilisateur

- a) L'intervenant usager, si requis, accompagne l'utilisateur le jour de son départ afin de s'assurer que tout se déroule bien.
- b) La ressource remet à l'intervenant usager tous les documents concernant l'utilisateur et provenant de l'établissement (sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur par une ressource intermédiaire ou de type familial, Instrument de détermination des services, directives de soins, etc.).
- c) La ressource voit à mettre à jour l'inventaire des biens de l'utilisateur au moment de faire ses bagages.
- d) L'intervenant usager vérifie si l'inventaire des biens a été mis à jour et il s'assure que les articles y figurant suivent l'utilisateur (Politique de la gestion des allocations pour dépenses personnelles et des avoirs de l'utilisateur).
- e) L'intervenant RI-RTF valide que la ressource a produit un suivi des dépenses à jour et il s'assure que celle-ci lui remet toutes les sommes d'argent appartenant à l'utilisateur (Politique de la gestion des allocations pour dépenses personnelles et des avoirs de l'utilisateur).

#### Suite au départ

- a) L'intervenant usager doit remplir le formulaire de placement (annexe 5) et le faire parvenir à l'intervenant RI-RTF. La date de fin doit correspondre au moment où la chambre est libérée de tous les effets personnels de l'utilisateur.
- b) Si, pour des raisons exceptionnelles, la chambre ne peut être libérée, l'intervenant usager doit vérifier auprès de l'intervenant RI-RTF si le dépassement du délai peut être approuvé.

#### **Notes au dossier de l'utilisateur et de la ressource**

Les notes de suivi de la rencontre et les discussions préparatoires avec la ressource concernant l'intégration doivent être inscrites au dossier SIRTf de la ressource sous « suivi clinique », sous « supervision professionnelle » et « placement/déplacement des usagers ».

Les notes de suivi qui concernent l'usager, s'il y a lieu, doivent être inscrites au dossier de l'usager par l'intervenant usager.

#### 4. Mise à jour

La présente procédure sera mise à jour tous les trois ans et lors de changements législatifs par l'équipe responsable de la qualité des services rendus à l'usager en RI-RTF de la Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique.

#### 5. Entrée en vigueur et consultation

Versions	Préparée par	Instances consultées					Entrée en vigueur
		CODIR	CII	CM	CMDP	CA	
1	Josée Bernier, Julie Cyr, Caroline Dubé, DSMQÉPÉ	✓					
2							
3							

CA	Conseil d'administration	CMDP	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
CII	Conseil des infirmières et infirmiers	CODIR	Comité de direction
CM	Conseil multidisciplinaire		

#### 6. Références

- Cadre de référence sur les RI-RTF, MSSS, 2016.
- Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, MSSS, 2017.
- Entente collective FFARIQ, CPNSSS, 2015.

#### 7. Annexes

- Annexe 1 Grille de planification, d'intégration et de départ d'un usager en RI-RTF
- Annexe 2 Aide-mémoire – Intégration et départ d'un usager jeunesse en RI-RTF
- Annexe 3 Sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager par une ressource intermédiaire ou de type familial
- Annexe 4 Aide-mémoire du Ministère pour compléter le sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager par une ressource intermédiaire ou de type familial
- Annexe 5 Formulaire de placement RI-RTF
- Annexe 6A Inventaire des vêtements et des biens de l'usager de 0 à 12 mois
- Annexe 6B Inventaire des vêtements et des biens de l'usager de 12 mois à 4 ans
- Annexe 6C Inventaire des vêtements et des biens de l'usager de 5 à 11 ans
- Annexe 6D Inventaire des vêtements et des biens de l'usager de 12 à 18 ans



**Grille de planification d'intégration et de départ d'un usager JEUNESSE en ressource intermédiaire (RI) ou en ressource de type familial (RTF)**

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				
• 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)				

<b>Lors de l'intégration (suite)</b>				
<b>QUOI?</b>	<b>QUI?*</b>	<b>QUAND?</b>	<b>FAIT</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Planifier le déménagement des effets personnels et s'assurer de la capacité de la ressource à recevoir tous les effets personnels de l'utilisateur.				
S'assurer que les changements d'adresse sont réalisés :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacie</li> <li>• Transport adapté</li> <li>• Professionnels de la santé (médecin, dentiste, autres)</li> <li>• Dossier de l'utilisateur</li> <li>• Instances gouvernementales</li> <li>• Autres</li> </ul>				
S'assurer que les dispensateurs de services à l'utilisateur sont avisés (loisirs, travail, école, autres).				
Avant l'arrivée de l'utilisateur, s'assurer que la chambre est prête et que les équipements sont tous en place et fonctionnels.				
Accompagner l'utilisateur le jour de l'intégration et s'assurer que la ressource a en mains tous les documents nécessaires à la prestation de services.				
<b>Lors d'un départ</b>				
Convenir d'une date de départ avec l'utilisateur ou ses proches ou son représentant légal et la transmettre à la ressource.				
Planifier le départ et le déménagement de l'utilisateur et convenir avec lui de la disposition de ses biens, s'il y a lieu.				
Accompagner l'utilisateur lors du départ.				
Récupérer tous les documents de l'établissement concernant l'utilisateur (documents cliniques et administratifs) :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommaire nécessaire à la prise en charge</li> <li>• Instrument de classification</li> <li>• Suivi des dépenses et inventaire des biens</li> <li>• Autres</li> </ul>				
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.				
<b>Lors d'un décès</b>				
Convenir avec la famille de la date de déménagement des effets personnels de l'utilisateur, au maximum sept (7) jours après le décès.				
Aviser la responsable de la ressource de la date de déménagement des effets personnels de l'utilisateur 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.				

## 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 (FPJ) et l'achemine par courriel à qui de droit.
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 FPJ et l'achemine par courriel à qui de droit.

Code à barres

N° de dossier

**SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS  
NÉCESSAIRES À LA PRISE EN CHARGE DE  
L'USAGER PAR UNE RESSOURCE  
INTERMÉDIAIRE OU DE TYPE FAMILIAL**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

1. IDENTIFICATION DE L'USAGER				
Nom :	Prénom :	No de dossier :		
N° assurance maladie :	Date d'expiration :	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		
Date de naissance : aaaa-mm-jj	Langue(s) parlé(e)s :	Nationalité :		
2. IDENTIFICATION DU RÉGIME LÉGAL APPLICABLE				
RÉGIME DE PROTECTION				
L'utilisateur est considéré comme apte à prendre ses décisions : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (vérifier tout de même son consentement avant chaque soin/décision)				
L'utilisateur bénéficie d'un régime avec conseiller au majeur : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Précisez :	<b>Étendu du régime</b>			
	<input type="checkbox"/> Curatelle :	<input type="checkbox"/> publique <input type="checkbox"/> privée	<input type="checkbox"/> À la personne <input type="checkbox"/> À la personne	<input type="checkbox"/> Aux biens <input type="checkbox"/> Aux biens
	<input type="checkbox"/> Tutelle :	<input type="checkbox"/> publique <input type="checkbox"/> privée	<input type="checkbox"/> À la personne <input type="checkbox"/> À la personne	<input type="checkbox"/> Aux biens <input type="checkbox"/> Aux biens
REPRÉSENTANT LÉGAL				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :				
Ville :	Code postal :			
Précisions :				
ADMINISTRATION DES BIENS (USAGER NON LÉGALEMENT REPRÉSENTÉ)				
L'utilisateur a confié volontairement la gestion de ses revenus à un tiers : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Si oui, la gestion est confiée à :				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :				
Ville :	Code postal :			
MANDAT EN CAS D'INAPTITUDE				
L'utilisateur bénéficie d'un mandat en cas d'inaptitude homologué : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Mandataire :				
Nom :	Téléphone :			
Adresse :				
Ville :	Code postal :			

Nom :		N° de dossier :	
<b>GARDE LÉGALE DE L'ENFANT</b>			
Type de garde légale : <input type="checkbox"/> Exclusive <input type="checkbox"/> Conjointe			
L'enfant est confié à :		Si garde conjointe, l'enfant est aussi confié à :	
Nom :		Nom :	
Adresse :		Adresse :	
Ville :		Ville :	
Code postal :		Code postal :	
Téléphone :		Téléphone :	
<b>ORDONNANCE JUDICIAIRE</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui :	Date de début : _____ aaaa-mm-jj
			Date de fin : _____ aaaa-mm-jj
Conditions :			
Personne(s) concernée(s) :			
Interdiction de contact : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Personne(s) concernée(s) :	
Précisions : <i>Mesures, conditions, etc.</i>			
<b>3. PERSONNE POUVANT CONSENTIR AUX SOINS (lorsque requis)</b>			
Ordonnance : <input type="checkbox"/> Traitement <input type="checkbox"/> Hébergement		Durée : _____	
<input type="checkbox"/> Représentant légal <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____			
<input type="checkbox"/> Mandataire <input type="checkbox"/> Parent			
Coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins :			
Nom : _____		Téléphone : _____	
Adresse : _____			
Ville : _____		Code postal : _____	
<b>NIVEAU DE SOINS</b> (vous devez évaluer la nécessité de remettre ce document)			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En annexe			
<b>4. PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE</b>			
Nom : _____		Lien : _____	
Adresse : _____		Téléphone : _____	
Ville : _____		Code postal : _____	
<b>5. PERSONNES SIGNIFICATIVES</b>			
Nom : _____		Lien : _____	
Adresse : _____		Téléphone : _____	
Ville : _____		Code postal : _____	
<b>Fréquence des contacts :</b>			
Nom : _____		Lien : _____	
Adresse : _____		Téléphone : _____	
Ville : _____		Code postal : _____	
Fréquence des contacts :			

Nom :	N° de dossier :
-------	-----------------

Nom :	Lien :
Adresse :	Téléphone :
Ville :	Code postal :

**Fréquence des contacts :**

Nom :	Lien :
Adresse :	Téléphone :
Ville :	Code postal :

**Fréquence des contacts :****6. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET DES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS AUPRÈS DE L'USAGER**

Intervenant/ professionnel	Nom	Téléphone	Dernier rendez-vous	Prochain rendez-vous
Médecin de famille				
Infirmière				
Optométriste				
Dentiste				
Travailleur social				
Éducateur spécialisé				
Intervenant RI-RTF				

**Autres spécialités :**

Pharmacie attitrée				

**7. CONTEXTE DE L'HÉBERGEMENT ET MESURES SPÉCIFIQUES AYANT UN IMPACT SUR CELUI-CI \***

Motif et contexte de l'intégration :	
Problématique(s) particulière(s) liée(s) au placement :	
Placement(s) antérieur(s), si pertinent :	
Mesures à prendre en compte pour la prestation de services :	<i>Restrictions, mesures de contrôle, interventions particulières, durée prévue du placement, etc.</i>

Nom :	N° de dossier :
<b>8. DONNÉES SUR L'ÉTAT DE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE *</b>	
<b>Antécédents médicaux ayant un impact sur la prestation de service</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Diète spéciale</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Précautions à prendre concernant l'alimentation</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Allergies connues</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Aide relative à des limitations physiques ou cognitives (aide aux transferts, milieu sécurisé, transport adapté)</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Adaptations nécessaires dans le milieu de vie</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez : <b>Nombre de caractères limités à 250</b>
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Aide technique requise</b>	
<input type="checkbox"/>	Port d'orthèses ou prothèses : _____
<input type="checkbox"/>	Aide à la communication (ex. : lunettes, appareils auditifs) : _____
<input type="checkbox"/>	Matériel d'incontinence ou aide à l'élimination : _____
<input type="checkbox"/>	Utilisation du transport adapté : _____
<input type="checkbox"/>	Précautions particulières à prendre concernant des problématiques de santé mentale ou de comportement : _____
<input type="checkbox"/>	Autres : _____
<b>Problématique de santé physique requérant des précautions particulières</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, précisez :
<input type="checkbox"/> Non	
<b>Médicaments</b>	
<i>Joindre le profil pharmacologique ou la liste des médicaments au Sommaire.</i>	
<b>Advenant le cas où l'utilisateur ou son représentant légal ne consente pas à la transmission de certaines informations personnelles, indiquez à la ressource les précautions à prendre, le cas échéant, pour assurer sa propre sécurité, la sécurité de l'utilisateur ainsi que celle des autres usagers :</b>	
<b>Comportement(s) particulier(s)</b>	
<b>Approche(s) préconisée(s)</b>	

Nom :		N° de dossier :	
<b>9. HABITUDES DE VIE *</b>			
Veillez préciser la routine de vie et, si nécessaire, les besoins particuliers de l'utilisateur			
<b>Activités/loisirs</b>		<b>Stage/travail/école</b>	
Endroit : _____		Endroit : _____	
Nom du responsable : _____		Nom du responsable : _____	
Numéro de téléphone : _____		Numéro de téléphone : _____	
Horaire : _____		Horaire : _____	
Endroit : _____		Endroit : _____	
Nom du responsable : _____		Nom du responsable : _____	
Numéro de téléphone : _____		Numéro de téléphone : _____	
Horaire : _____		Horaire : _____	
<b>Alimentation</b>			
<b>Habillement</b>			
<b>Relations interpersonnelles</b>			
<b>Mobilité</b>			
<b>Plan de sommeil</b>			
Heure du lever :	Heure du coucher :	Sieste :	
Particularités :			
<b>Hygiène</b>			
<b>Consommation</b>			
<input type="checkbox"/> Aucune			
<input type="checkbox"/> Tabac :	Fréquence :	Quantité :	
<input type="checkbox"/> Alcool :	Fréquence :	Quantité :	
<input type="checkbox"/> Drogue :	Fréquence :	Quantité :	
Précisions :			
<b>Particularités</b>			
Peurs : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Si oui, précisez :			
Traumatismes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Si oui, précisez :			
Habitudes rassurantes :			

Nom :	N° de dossier :
<b>Élimination</b>	
<input type="checkbox"/> Autonome <input type="checkbox"/> Semi-autonome, précisez : _____	
<input type="checkbox"/> Incontinent, précisez : <input type="checkbox"/> Diurne <input type="checkbox"/> Nocturne	
Particularités liées à l'élimination :	
<b>Budget</b>	
Sources de revenus :	

\* **Pour les données des points 7, 8 et 9, un soin particulier doit être apporté par l'établissement à la détermination des renseignements qui doivent être transmis en fonction du critère de nécessité.**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'intervenant

\_\_\_\_\_  
Signature de la ressource

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

**VEUILLEZ RETOURNER CE DOCUMENT AU CISSS CÔTE-NORD À LA FIN DU PLACEMENT**

## **Aide-mémoire pour compléter le sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager par une ressource intermédiaire ou de type familial**

### ***Consignes***

Le sommaire des renseignements doit être rempli en considération des indications du Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial et du *Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance* :

- ✓ Le sommaire des renseignements doit tenir compte de l'évaluation des besoins de l'usager et de son plan d'intervention à jour.
- ✓ L'établissement doit tout mettre en œuvre pour obtenir le consentement de l'usager ou de son représentant légal à la transmission à la ressource des informations contenues au sommaire des renseignements afin qu'elle soit en mesure de rendre des services de soutien ou d'assistance sécuritaires et de qualité.
- ✓ Le sommaire des renseignements doit être remis par l'établissement à la ressource idéalement avant l'arrivée de l'usager ou au maximum 72 heures après son intégration dans la ressource. Les informations transmises doivent l'être par écrit. Toutefois, tout renseignement essentiel au maintien immédiat de l'intégrité de l'usager doit être communiqué par l'établissement à la ressource avant ou simultanément à l'arrivée de celui-ci au sein de la ressource.

Le sommaire doit contenir suffisamment d'informations concernant l'usager pour permettre à la ressource de l'identifier et de connaître sa situation globale en vue de lui assurer une prise en charge appropriée, personnalisée et sécuritaire. Pour que la ressource puisse accueillir adéquatement l'usager, elle doit être en mesure d'adapter son milieu de vie, s'il y a lieu, et de répondre rapidement à ses besoins en tenant compte des particularités de sa condition.

Le sommaire rassemble les informations de base auxquelles s'ajouteront les services de soutien ou d'assistance particuliers. En ce sens, il ne doit pas contenir une description des services particuliers à rendre à l'usager. Ces services doivent être déterminés dans la partie 2 de l'Instrument et remis à la ressource dans un maximum de 30 jours après l'intégration de l'usager dans la RI-RTF ou de 60 jours pour les usagers provenant d'une mission centre jeunesse d'un établissement.

Le sommaire doit être mis à jour dès qu'un changement survient dans la situation de l'usager afin que la ressource détienne toutes les informations nécessaires pour offrir des services de qualité.

De plus, le sommaire ne peut être remplacé par aucun autre type de document pour transmettre à la ressource les informations nécessaires à la prise en charge de l'usager.

<p><b>1</b> Identification de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification à jour de l'utilisateur :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nom;</li><li>✓ Prénom;</li><li>✓ Date de naissance;</li><li>✓ Sexe;</li><li>✓ Langue(s) parlée(s);</li><li>✓ Numéro d'assurance maladie (et date d'expiration);</li><li>✓ Nationalité.</li></ul></li></ul>	<p><b>2</b> Identification du régime légal applicable</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lorsque l'utilisateur a un régime de protection, identifier le type de régime (curatelle aux biens et à la personne, tutelle aux biens, tutelle à la personne, tutelle aux biens et à la personne, conseiller au majeur) ainsi que le nom et les coordonnées du ou des représentants légaux.</li><li>• Lorsque l'utilisateur a un mandat en cas d'incapacité homologué par le tribunal, inscrire le nom et les coordonnées du mandataire.</li><li>• Si l'utilisateur n'est pas légalement représenté, indiquer s'il a confié volontairement la gestion de ses sources de revenus à un tiers.</li><li>• Lorsque l'utilisateur est un enfant, indiquer le type de garde légale.</li><li>• Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.</li><li>• <b>Autres mesures judiciaires</b> (si cela concerne des mesures spécifiques ayant un impact sur l'hébergement, les indiquer à la section 7) :<p>Lorsqu'un usager est concerné par une ordonnance judiciaire comme un verdict de culpabilité criminelle ou de non-culpabilité criminelle, des conditions de mise en liberté, des travaux communautaires ou toute autre ordonnance, indiquer les informations essentielles (conditions, durée, personnes concernées, etc.) pour que la ressource puisse adapter, au besoin, sa prestation de services et assurer la sécurité de tous. Toutefois, les documents légaux ne doivent pas être joints, car ils peuvent contenir des informations confidentielles qui ne sont pas essentielles à la ressource.</p></li></ul>
--	--

<p><b>3</b> <b>Nom et coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indiquer la personne qui peut consentir aux soins de l'utilisateur, si celui-ci n'est pas en mesure de le faire, en respect de la législation en vigueur.</li><li>• Cette personne est le représentant légal de l'utilisateur lorsqu'il a un régime de protection (à la personne) ou un mandat en cas d'incapacité homologuée ou le titulaire de l'autorité parentale.</li><li>• Dans les autres cas, cette personne peut être un membre de la famille ou une autre personne, selon la situation de l'utilisateur.</li><li>• Indiquer si l'utilisateur fait l'objet d'une ordonnance de soins, par exemple, une ordonnance de traitement ou d'hébergement. Préciser le type de soins et la durée de l'ordonnance.</li><li>• Si l'utilisateur a exprimé des volontés en lien avec le niveau de soins désiré en cas d'urgence médicale (expression de volontés anticipées, ordonnance de non-réanimation, niveau d'intervention médicale, directives médicales anticipées, etc.), l'indiquer et préciser comment la ressource doit agir dans cette situation.</li><li>• Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.</li></ul>	<p><b>4</b> <b>Nom et coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le titulaire de l'autorité parentale, dans le cas d'un enfant, ou le représentant légal, le cas échéant, doivent être joints en cas d'urgence. Toutefois, il est possible d'identifier une autre personne lorsque ceux-ci ne peuvent être joints facilement.</li><li>• Dans tous les cas, l'établissement doit aussi être informé dans les plus brefs délais et le sommaire devrait identifier clairement la façon de joindre une personne responsable de l'établissement en dehors des heures d'ouverture régulières.</li><li>• Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.</li></ul>
--	--

<p><b>5</b> <b>Nom et coordonnées des personnes significatives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier toutes les personnes significatives pour l'utilisateur et relever leurs coordonnées :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ père;</li><li>✓ mère;</li><li>✓ fratrie;</li><li>✓ grand-parent;</li><li>✓ conjoint;</li><li>✓ ami;</li><li>✓ autre.</li></ul></li><li>• Indiquer la fréquence des contacts avec ces personnes, le cas échéant.</li></ul>	<p><b>6</b> <b>Identification des intervenants et des professionnels impliqués auprès de l'utilisateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier tous les intervenants et les professionnels de l'établissement ou provenant d'autres milieux qui sont impliqués auprès de l'utilisateur :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ médecin de famille;</li><li>✓ médecin(s) spécialiste(s);</li><li>✓ intervenant(s) de l'utilisateur;</li><li>✓ autre(s) intervenant(s) impliqué(s) de l'établissement;</li><li>✓ dentiste;</li><li>✓ optométriste;</li><li>✓ autre(s) intervenant(s) impliqué(s) hors établissements;</li><li>✓ personne en lien avec le service de garde, le milieu scolaire, le milieu d'intégration au travail, le milieu de travail ou de centre de jour;</li><li>✓ pharmacien;</li><li>✓ agent de probation.</li></ul></li><li>• Indiquer leurs coordonnées et la date des prochains rendez-vous planifiés.</li></ul>
--	--

**7**

**Contexte de l'hébergement et mesures spécifiques ayant un impact sur celui-ci**

- Indiquer le motif et le contexte de l'intégration de l'utilisateur dans la ressource ainsi que toutes problématiques particulières en lien avec ce placement.
- Lorsqu'il s'agit d'un enfant, indiquer s'il est placé en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (volontaire) ou en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse, dans le cadre d'une mesure volontaire ou ordonnée par le tribunal.
- Lorsque pertinent avec le placement actuel, indiquer toute information concernant les placements antérieurs de l'utilisateur.
- Indiquer toutes les mesures spécifiques dont la ressource doit tenir compte lors de sa prestation de services à l'utilisateur, telles que :
  - ✓ restrictions particulières (ex. : interdit de contact (précisez avec qui));
  - ✓ application d'une mesure de contrôle planifiée;
  - ✓ application d'interventions particulières;
  - ✓ durée prévisible du placement si connue;
  - ✓ etc.
- La ressource doit détenir ces informations afin de se préparer adéquatement à accueillir l'utilisateur en adaptant son milieu de vie et sa prestation de services, et ce, dans l'objectif d'assurer des conditions sécuritaires pour l'utilisateur, pour les autres usagers qui lui sont confiés et pour elle-même.

**8**

**Données sur l'état de santé physique et mentale**

- Indiquer toutes les informations nécessaires sur l'état de santé physique et mentale de l'utilisateur ainsi que les mesures à prendre dès son arrivée, notamment en cas de symptômes particuliers, pour permettre à la ressource d'adapter son milieu de vie et sa prestation de services.
- Les problématiques antérieures de l'utilisateur qui n'ont pas d'impact sur sa condition actuelle et sur les services à rendre par la ressource ne doivent pas y être présentées.
- Indiquer tous les médicaments que l'utilisateur doit prendre ainsi que leur posologie ou joindre le profil pharmacologique.
- Indiquer aussi si :
  - ✓ l'utilisateur a une diète particulière;
  - ✓ des précautions en lien avec son alimentation doivent être appliquées;
  - ✓ l'utilisateur a des allergies;
  - ✓ l'utilisateur a besoin d'aide relativement à des limitations physiques ou cognitives (ex. : aide aux transferts, milieu sécurisé, etc.);
  - ✓ des adaptations du milieu de vie sont nécessaires;
  - ✓ des aides techniques sont requises;
  - ✓ l'utilisateur doit porter des orthèses ou des prothèses;
  - ✓ l'utilisateur a besoin d'aides à la communication (ex. : lunettes, appareil auditif);
  - ✓ l'utilisation de matériel d'incontinence ou d'aide à l'élimination est requise;
  - ✓ l'utilisateur doit utiliser le transport adapté pour ses déplacements;
  - ✓ l'utilisateur a des problématiques de santé mentale ou des comportements qui peuvent nécessiter que la ressource prenne

	<p>des précautions particulières, comme un trouble du comportement sexuel, des comportements violents ou autodestructeurs, des problèmes de dépendance, de phobies ou de manies, un risque de fugue, des idéations suicidaires, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ des problématiques de santé physique qui requièrent des précautions particulières de la part de la ressource lors de sa prestation de services, comme l'utilisation de gants, éviter le contact avec des fluides organiques, une vaccination requise, etc.;</li><li>• Advenant que l'utilisateur ou son représentant légal ne consente pas à la transmission de certaines informations personnelles, l'établissement a la responsabilité d'indiquer à la ressource les précautions à prendre, le cas échéant, pour assurer sa propre sécurité, la sécurité de l'utilisateur ainsi que celle des autres usagers.</li><li>• Rappel : Les activités réglementées ne peuvent être confiées à la ressource sans que l'établissement lui ait offert la formation et l'encadrement nécessaire à leur pratique.</li></ul>
--	---

9

**Habitudes de vie**

- Indiquer l'occupation de l'utilisateur, son emplacement et son horaire, s'il y a lieu, ainsi que toutes les informations nécessaires pour en assurer la continuité. L'occupation peut être en lien avec un service de garde, un milieu scolaire, un milieu d'intégration au travail, des activités de centre de jour, un milieu de travail, des activités de loisirs ou autre.
- Indiquer la ou les sources de revenus qui s'appliquent à l'utilisateur et les particularités qui s'y rattachent ainsi que les programmes concernés, s'il y a lieu (aide financière de dernier recours, SAAQ, anciens combattants, CNESST, etc.). Indiquer les noms et coordonnées des personnes-ressources.
- Indiquer la routine de vie de l'utilisateur afin que la ressource puisse adapter son organisation de services et faciliter son intégration. La routine de vie peut concerner les heures de sommeil, les heures de repas ou d'autres habitudes particulières de l'utilisateur.
- Indiquer si l'utilisateur consomme des cigarettes, de l'alcool ou des drogues ainsi que ses habitudes de consommation (fréquence et quantité).
- Indiquer les particularités de l'utilisateur qui ne sont pas en lien avec son état de santé physique et mentale, mais qui peuvent avoir un impact sur la prestation de services de la ressource, comme des peurs, des traumatismes vécus, des habitudes rassurantes, une problématique avec l'autorité, une tendance à s'approprier les choses d'autrui, des problématiques scolaires, etc.

10

**Signature et consentement**

- L'intervenant qui a rempli le sommaire doit signer et dater le document. Il doit également indiquer la date de remise du sommaire à la ressource.
- Selon le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, la ressource doit accuser réception de l'Instrument (partie 2). Toutefois, les établissements qui le souhaitent peuvent également faire signer un accusé de réception par la ressource lors de la remise du sommaire.
- Afin d'éviter de multiples signatures pour l'utilisateur, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale, il est suggéré d'intégrer le consentement à la transmission des informations requises à la ressource au formulaire de consentement à la demande d'hébergement. Ces informations doivent être transmises, selon le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, par le biais du sommaire et de la partie 2 de l'Instrument.

FORMULAIRE DE PLACEMENT

1- ENFANT  ADULTE  PERSONNE AGÉE  BUREAU

2- **USAGER** No Dossier  -  Date de naissance (J-M-A)

Nom-1 \_\_\_\_\_ Nom-2 \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Sexe (F/M)   No bande (si indien) 379 -

LOI: LPJ  LJC  LSSSS  PROBLÉMATIQUE:  (Voir codes au verso)

3- IDENTIFICATION DES PARENTS (Les deux sont obligatoires - pour enfant seulement)

**PÈRE**

Nom-1 \_\_\_\_\_ Nom-2 \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Date de naissance (J-M-A)  No assurance sociale  Responsable légal  oui  non  rés. (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

trav. (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ No téléphone \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

**MÈRE**

Nom-1 \_\_\_\_\_ Nom-2 \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Date de naissance (J-M-A)  No assurance sociale  Responsable légal  oui  non  rés. (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

trav. (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ No téléphone \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

4-  PLACEMENT  DÉPLACEMENT  FIN DE PLACEMENT Du: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_

TYPE DE PLACEMENT:  Continu  Intermittent  Progressif Au: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_

(Définitions au verso) date heure

DE: \_\_\_\_\_ No ress. - place Ressource

À: \_\_\_\_\_ No ress. - place Ressource

SUPPLÉMENT:  Dépannage  Réadaptation  Autre  Spécial (ress. int. seulement) \_\_\_\_\_ \$

montant

Place disponible:  Date de remise du rapport à l'intention de la R.T.F.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

5-  ABSENCE TEMPORAIRE  ABSENCE TEMPORAIRE

Du: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Au: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_

date heure date heure

De: \_\_\_\_\_ No ress-place Ressource

À: \_\_\_\_\_ No ress-place Ressource ou autre

RAISON DE L'ABSENCE:  (Voir codes au verso)

6- RESSOURCEMENT Du: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Au: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

7- COMMENTAIRES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de l'intervenant p.charge \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature du supérieur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature de l'intervenant ressource \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature du supérieur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature de l'intervenant ressource \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature du supérieur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

PLACE-MR-04051994

Copies blanche et verte : SERVICE DES FINANCES — Copie bleue : DOSSIER RESSOURCE — Copie jaune : DOSSIER USAGER

Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de la Côte-Nord

Québec 

Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS  
DE L'USAGER JEUNESSE 0 À 12 MOIS EN  
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU  
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

**Partie 1 : Trousseau de l'utilisateur**

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'utilisateur. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'utilisateur et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'utilisateur. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 0-6 mois	✓	Groupe 6-12 mois	✓
1 sac fourre-tout		1 sac fourre-tout	
8 cache-couches		8 cache-couches	
8 pyjamas		8 pyjamas	
4 paires de bas		1 paire de bottines	
1 bonnet (selon les saisons)		5 paires de bas	
1 petit chandail toutes saisons		1 chandail chaud	
1 paire de mitaines		1 paire de bottes	
1 habit d'hiver		1 paire de mitaines	
1 habit de printemps-automne		1 habit d'hiver	
1 cache-cou/foulard		1 habit de printemps-automne	
2 paires de pantoufles		1 cache-cou/foulard	
3 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons		1 bonnet (selon les saisons)	
		4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de la Côte-Nord

Québec 

Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS  
DE L'USAGER JEUNESSE 12 MOIS À 4 ANS EN  
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU  
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

**Partie 1 : Trousseau de l'utilisateur**

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'utilisateur. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'utilisateur et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'utilisateur. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 12-24 mois	✓	Groupe 2-4 ans	✓
1 sac fourre-tout		1 sac fourre-tout	
6 cache-couches		2 camisoles ou chandails	
6 pyjamas		3 pyjamas	
6 paires de bas (collants)		7 boxers ou petites culottes	
1 paire de pantoufles		7 paires de bas (collants)	
1 paire de bottines		1 paire de bas de laine	
1 bonnet d'été, chapeau, calotte		1 paire de pantoufles	
1 habit de printemps-automne		1 paire d'espadrilles	
1 paire de bottes de pluie		1 paire de chaussures propres	
1 chandail chaud		1 maillot de bain	
1 habit d'hiver		1 chapeau d'été	
2 paires de mitaines		1 paire de bottes de pluie	
1 cache-cou/foulard		1 habit de printemps-automne	
1 chapeau d'hiver		1 chandail chaud	
1 paire de bottes d'hiver		1 cache-cou/foulard	
		1 chapeau d'hiver	
		1 paire de bottes d'hiver	



Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS  
DE L'USAGER JEUNESSE 5 À 11 ANS EN  
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU  
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

## Partie 1 : Trousseau de l'utilisateur

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'utilisateur. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'utilisateur et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'utilisateur. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 5-11 ans (garçon ou fille)	✓
1 sac fourre-tout	
2 camisoles ou T-shirts	
3 pyjamas (ou autres vêtements de nuit)	
7 boxers ou petites culottes	
7 paires de bas (collants)	
1 paire de bas de laine	
1 paire de pantoufles	
1 paire d'espadrilles	
1 paire de bottes d'hiver	
2 paires de mitaines ou gants	
1 habit d'hiver	
1 chapeau d'hiver	
1 cache-cou/foulard	
1 chandail chaud	

Groupe 5-11 ans (garçon ou fille)	✓
1 paire de bottes de pluie	
1 paire de chaussures propres	
1 chapeau d'été	
1 manteau printemps-automne	
1 maillot de bain et bonnet	
5 ensembles, dont un propre (ex. : chandails, jeans, joggings, shorts, bermudas, robes, salopettes, chandail manches longues, etc.), selon les saisons	
<b>Si étudiant et selon les exigences de l'école :</b>	
1 sac d'école	
1 étui et crayons	
1 étui et crayons de couleur	
1 petit sarrau pour la maternelle	
Autres	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de la Côte-Nord

Québec

Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS  
DE L'USAGER JEUNESSE 12 À 18 ANS EN  
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU  
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

**Partie 1 : Trousseau de l'utilisateur**

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'utilisateur. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'utilisateur et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'utilisateur. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 12-18 ans (garçon ou fille)	✓
1 sac fourre-tout	
2 camisoles ou T-shirts	
2 pyjamas (ou autres vêtements de nuit)	
7 (garçon) ou 10 (fille) sous-vêtements	
3 soutiens-gorges	
7 paires de bas (collants)	
1 paire de bas de laine	
1 paire de pantoufles	
1 paire d'espadrilles	
1 paire de chaussures propres	
1 paire de bottes d'hiver	
2 paires de mitaines ou gants	
1 manteau automne-hiver	
1 chapeau d'hiver	
1 cache-cou/foulard	
1 chandail chaud	
1 maillot de bain et bonnet	
1 manteau printemps-été	

Groupe 12-18 ans (garçon ou fille)	✓
5 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, jeans, joggings, shorts, bermudas, robes, salopettes, chandail manches longues, etc.), selon les saisons	
<b>Si étudiant et selon les exigences de l'école :</b>	
1 ensemble d'éducation physique	
1 étui et crayons	
1 sac d'école	
1 calculatrice	
Autres	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

