|  |
| --- |
| 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. |       |       |       |       |