

# **Aide-mémoire pour compléter le sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur 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'utilisateur et de son plan d'intervention à jour.
- ✓ L'établissement doit tout mettre en œuvre pour obtenir le consentement de l'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur, 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'utilisateur. 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur.

**1****Identification de l'utilisateur**

- Identification à jour de l'utilisateur :
  - ✓ Nom;
  - ✓ Prénom;
  - ✓ Date de naissance;
  - ✓ Sexe;
  - ✓ Langue(s) parlée(s);
  - ✓ Numéro d'assurance maladie (et date d'expiration);
  - ✓ Nationalité.

**2****Identification du régime légal applicable**

- 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.
- Lorsque l'utilisateur a un mandat en cas d'incapacité homologué par le tribunal, inscrire le nom et les coordonnées du mandataire.
- Si l'utilisateur n'est pas légalement représenté, indiquer s'il a confié volontairement la gestion de ses sources de revenus à un tiers.
- Lorsque l'utilisateur est un enfant, indiquer le type de garde légale.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.
- **Autres mesures judiciaires** (si cela concerne des mesures spécifiques ayant un impact sur l'hébergement, les indiquer à la section 7) :

Lorsqu'un utilisateur 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.

**3****Nom et coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins**

- 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.
- 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'inaptitude homologué ou le titulaire de l'autorité parentale.
- Dans les autres cas, cette personne peut être un membre de la famille ou une autre personne, selon la situation de l'utilisateur.
- 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.
- 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.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.

**4****Nom et coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence**

- 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.
- 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.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.

**5****Nom et coordonnées des personnes significatives**

- Identifier toutes les personnes significatives pour l'utilisateur et relever leurs coordonnées :
  - ✓ père;
  - ✓ mère;
  - ✓ fratrie;
  - ✓ grand-parent;
  - ✓ conjoint;
  - ✓ ami;
  - ✓ autre.
- Indiquer la fréquence des contacts avec ces personnes, le cas échéant.

**6****Identification des intervenants et des professionnels impliqués auprès de l'utilisateur**

- Identifier tous les intervenants et les professionnels de l'établissement ou provenant d'autres milieux qui sont impliqués auprès de l'utilisateur :
  - ✓ médecin de famille;
  - ✓ médecin(s) spécialiste(s);
  - ✓ intervenant(s) de l'utilisateur;
  - ✓ autre(s) intervenant(s) impliqué(s) de l'établissement;
  - ✓ dentiste;
  - ✓ optométriste;
  - ✓ autre(s) intervenant(s) impliqué(s) hors établissements;
  - ✓ 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;
  - ✓ pharmacien;
  - ✓ agent de probation.
- Indiquer leurs coordonnées et la date des prochains rendez-vous planifiés.

**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

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.;

- ✓ 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.;
- 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.
- 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.

**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.