

## Aide-mémoire

### Détermination et classification des services de soutien ou d'assistance

#### Avant la classification

- ❖ L'évaluation des besoins de l'utilisateur a été réalisée et elle est à jour.
- ❖ Le plan d'intervention est élaboré ou mis à jour.
- ❖ L'intervenant usager planifie la rencontre de classification avec la ressource et le classificateur (intervenant RI-RTF), selon les délais prévus.
- ❖ L'intervenant usager s'assure d'avoir toutes les informations et tous les documents nécessaires (directives de soins, recommandations des professionnels, etc.) concernant l'utilisateur afin d'apporter les précisions nécessaires dans la détermination des services.
- ❖ L'intervenant usager, préférablement, consulte le dernier Instrument afin de préparer la détermination des services.
- ❖ L'intervenant usager valide si l'information au sommaire est à jour. Il le corrige au besoin et le prépare pour le remettre à la ressource au moment de la classification.

#### Au moment de la classification

- ❖ L'intervenant usager explique, pour chaque descripteur, les services requis afin que la ressource réponde aux besoins de l'utilisateur. Il les coche sur l'Instrument.
- ❖ Le classificateur supporte l'intervenant usager en s'assurant que le service coché est conforme au guide et au règlement. Il vérifie si la ressource comprend bien ce qui est attendu.
- ❖ L'intervenant usager discute avec la ressource des moyens qu'elle se donnera pour répondre aux besoins de l'utilisateur. Il peut la conseiller et la guider, s'il y a lieu, afin de s'assurer que les moyens sont adéquats et pertinents à la condition de l'utilisateur.
- ❖ L'intervenant usager inscrit, de façon détaillée, les précisions dans l'espace prévu à cet effet dans l'Instrument. Il s'assure que la ressource a en mains tous les documents nécessaires à la prestation de services (directives de soins, recommandations, politiques, etc.).
- ❖ Lors de toute hésitation ou divergence non résolue, le classificateur et l'intervenant usager peuvent suspendre la détermination de services et consulter le comité expert ou un de ses membres.
- ❖ L'intervenant usager remet l'Instrument complété au classificateur pour saisie.

#### À la suite de la rencontre

- ❖ Le classificateur saisit la classification sur SIRTf, selon ce qui est prévu dans la procédure, et il l'envoie pour approbation.
- ❖ L'approbateur s'assure que tout est conforme avant d'approuver la classification. Il imprime deux exemplaires, il les signe et les fait parvenir au classificateur.
- ❖ Le classificateur les signe et il fait signer la ressource. Il en remet une copie à l'intervenant usager et l'autre à la ressource.
- ❖ Le classificateur saisit par la suite la date de remise à la ressource. Pour les classifications postées, saisir la date cinq jours ouvrables suivant l'expédition.