

AIDE-MÉMOIRE INTÉGRATION EN RI-RTF

ORIENTATION DE L'USAGER VERS UNE RI-RTF <i>Suite à la décision du Mécanisme d'accès à l'hébergement (MAH)</i>	√
Présenter et remettre à l'utilisateur ou son représentant/proche(s) la pochette et le guide d'accueil si cela n'a pas été fait préalablement suite à la réponse du MAH orientant l'utilisateur en RI-RTF.	
Remettre « L'AVIS DE DÉCISION » du MAH à l'utilisateur ou son représentant/proche(s)	
Faire remplir à l'utilisateur ou son représentant/proche(s) le formulaire pour exprimer ses préférences quant au choix de ressource	
Remplir la fiche : « ANALYSE DE LA CAPACITÉ À ÉVACUER USAGER RI-RTF » dans l'intranet dès que vous recevez une réponse du MAH indiquant que le dossier de l'utilisateur est orienté en RI ou en RTF (<i>documents cliniques et I-CLSC/gestion des risques en sécurité incendie</i>). Se référer à l'aide-mémoire pour la remplir ou à la capsule vidéo.	
Acheminer la fiche : « ANALYSE DE LA CAPACITÉ À ÉVACUER USAGER RI-RTF » à l'adresse suivante : grsi.09cisss@ssss.gouv.qc.ca afin que le comité puisse en faire l'analyse et définir les mesures d'aide nécessaires pour évacuer l'utilisateur.	
Retourner la fiche : « ANALYSE DE LA CAPACITÉ À ÉVACUER USAGER RI-RTF » aux intervenants RI-RTF responsables du jumelage-pairage de votre secteur (OUEST : Marie-Pier Blouin (ARH)/ EST : Ariane Chiasson) à la suite de l'analyse du comité GRSI.	
JUMELAGE-PAIRAGE <i>Lorsqu'une place potentielle est ciblée dans une ressource pour l'utilisateur, l'intervenant RI-RTF communiquera avec vous pour vous en aviser.</i>	√
Avoir un portrait à jour des besoins de l'utilisateur, des adaptations/équipements/aides techniques nécessaires à la prise en charge.	
Discuter du portrait de l'utilisateur avec l'intervenant RI-RTF pour s'assurer conjointement que les besoins de l'utilisateur pourront être répondus dans la ressource ciblée. Lors de cas plus complexe, la présence des autres professionnels impliqués auprès de l'utilisateur (TES, ergo, physio, inhalo, infirmière, etc.) est pertinente.	
Préparer le « SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS À LA PRISE EN CHARGE » disponible dans l'intranet (documents cliniques et I-CLSC/ RI-RTF) et l' acheminer à l'intervenant RI-RTF.	
Inform er l'utilisateur et son représentant/proche(s) qu'une place potentielle est disponible et expliquer les étapes à venir.	
Obtenir le consentement de l'utilisateur ou son représentant/proche(s) en lien avec le placement et la transmission d'information, si non obtenu précédemment.	
Présenter le portrait de l'utilisateur au responsable de la ressource ciblée en collaboration avec l'intervenant RI-RTF pour s'assurer que le jumelage-pairage est optimal.	
S'assurer que toutes les adaptations et équipements requis à la condition de l'utilisateur (lit électrique, matériel sensoriel, matelas thérapeutique, bed-helper, etc.) sont présents dans la ressource. Sinon, faire les démarches avec le prêt d'équipement.	

S'assurer que la ressource a les compétences et formations requises à la dispensation de services à l'utilisateur (ex. : formation administration insuline, gavage, SCPD, etc.) en collaboration avec l'intervenant RI-RTF.	
Inform er l'utilisateur et son représentant/proche(s) de la décision d'aller de l'avant ou non dans le placement.	
Consigner la décision, l'opinion de l'utilisateur ainsi que l'information pertinente au sujet du jumelage-pairage au dossier de l'utilisateur.	
INTÉGRATION DE L'USAGER DANS LA RESSOURCE	√
Planification de l'intégration <i>actions nécessaires avant l'intégration</i>	
Planifier et réaliser en collaboration avec la ressource une visite pré-intégration avec l'utilisateur et son représentant/proche(s).	
Présenter la pochette d'accueil RI-RTF à l'utilisateur et son représentant/proche(s) si cela n'a pas déjà été réalisé dans le processus de la demande d'hébergement.	
Demander à l'utilisateur ou son représentant/proche(s) de remplir les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adhésion au débit préautorisé DRFL-099 <input type="checkbox"/> Niveau de soins et RCR <input type="checkbox"/> Document « <i>MON HISTOIRE DE VIE</i> » et le remettre à la ressource (non obligatoire mais très pertinent pour la prise en charge) 	
S'assurer que le « <i>SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS À LA PRISE EN CHARGE</i> » préalablement rempli est toujours à jour. Le réviser au besoin.	
Convenir de la date et l'heure de l'intégration dans le milieu avec l'utilisateur, son représentant/proche(s) et la ressource. En inform er l'intervenant RI-RTF.	
Transmettre à l'utilisateur ou son représentant/proche(s) les coordonnées de la ressource.	
Demander au représentant/proche(s) d'identifier les vêtements de l'utilisateur avant l'intégration.	
Valider auprès du représentant/proche(s) que la médication de l'utilisateur est en « Dispill® ».	
Planifier avec la ressource et le classificateur (l'intervenant RI-RTF) la date de rencontre pour la détermination des services à rendre à l'utilisateur (IDC) en s'assurant de respecter le délai de remise à la ressource (30 jours suivant l'intégration de l'utilisateur).	
Prévoir les modalités de déménagement des effets personnels de l'utilisateur et s'assurer de la capacité de la ressource à les recevoir.	
Demander au représentant/proche(s) d'effectuer les changements d'adresse suivants : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pharmacie <input type="checkbox"/> Transport adapté <input type="checkbox"/> Professionnels de la santé (médecin, dentiste, etc.) <input type="checkbox"/> Bureau d'admission du centre hospitalier <input type="checkbox"/> Instances gouvernementales 	
Avis er l'agente administrative SAD, de la modification/cessation de l'allocation directe et du changement de coordonnées de l'utilisateur.	
Avis er les partenaires (COOP, chèque emploi-service, partenaires communautaires, etc.) de la cessation/modification du service.	
Avis er tous les professionnels impliqués (infirmière, ergo, physio, etc.) du changement de milieu de vie.	
Obtenir tous les protocoles, procédures et recommandations liés aux services requis par l'utilisateur (directives de soins, aménagements préventifs, programme d'exercices, etc.) auprès des professionnels.	

Planifier la livraison du « Dispill® » avec la pharmacie communautaire de l'utilisateur.	
Convenir avec l'utilisateur et le représentant/proche(s) du transport en vue de l'intégration. Organiser celui-ci s'il doit être fait par le transport adapté ou le transport du centre hospitalier (CH). Effectuer l'inscription au transport adapté pour les déplacements futurs si la condition de l'utilisateur le requiert.	
<u>Lorsque l'utilisateur est au CH en statut NSA</u> : Faire les démarches pour réactiver la RAMQ de l'utilisateur auprès du service des finances du CISSS avant son départ de l'hôpital.	
Vérifier que les adaptations nécessaires à l'utilisateur sont en place dans la ressource.	
Au moment de l'intégration	√
Accompagner l'utilisateur le jour de l'intégration.	
S'assurer que la ressource a en main les recommandations des professionnels (ergo/physio/nutritionniste, etc.).	
Valider que la ressource a en main tout le nécessaire pour lui permettre de répondre aux besoins de l'utilisateur (outil de gestion de dépenses/argent de poche, carte d'hôpital et d'assurance maladie, médication, produits d'incontinence, niveau de soins, profil pharmacologique, etc.). Si tel n'est pas le cas, poser les actions nécessaires.	
Signer et remettre le « <i>SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS À LA PRISE EN CHARGE</i> » à la ressource, si cela n'a pas déjà été fait.	
Remettre la grille « <i>ANALYSE DE LA CAPACITÉ À ÉVACUER USAGER EN RI-RTF</i> ».	
Remplir le formulaire « <i>INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS DE L'USAGER</i> » en collaboration avec la ressource ou le représentant/proche(s) ou selon ce qui est le plus approprié en tenant compte du contexte.	
Planifier un contact post intégration avec l'utilisateur ou représentant/proche(s), ainsi qu'avec la ressource pour s'enquérir de l'adaptation de l'utilisateur.	
Valider auprès du représentant/proche(s) que les changements d'adresse ont été réalisés.	
Procéder au changement d'adresse de l'utilisateur dans le système clientèle utilisé.	
Dans les 48-72 heures suivant l'intégration	√
Remplir le « <i>FORMULAIRE DE PLACEMENT</i> » et l' acheminer à l'intervenant RI-RTF et au service des finances à l'adresse ri-rtf.finances.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca .	
Acheminer le formulaire « <i>ADHÉSION AU DÉBIT PRÉAUTORISÉ</i> » et un spécimen de chèque aux finances à l'adresse ri-rtf.finances.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca	
Contact er la ressource afin de s'informer de l'adaptation de l'utilisateur dans son nouveau milieu. Valider auprès de la ressource qu'elle a tout le nécessaire pour la prestation de services, voir comment l'utilisateur s'acclimate, s'il y a des enjeux.	
S'informer auprès de l'utilisateur ou de son représentant/proche(s) comment se déroule l'intégration et vérifier si des ajustements sont à faire. S'assurer que le milieu répond adéquatement aux besoins de l'utilisateur. Si des difficultés sont observées, vérifier ce qui ne fonctionne pas, identifier ce qui pourrait être fait pour y remédier.	
Convenir d'une rencontre post intégration avec l'utilisateur ou son représentant/proche(s) et la ressource si cela n'a pas déjà été prévu.	
Confirmer avec la ressource et le classificateur (l'intervenant RI-RTF) la date de rencontre pour la réalisation de l'IDC.	
Remplir l'avis de changement de clientèle dans l'intranet (sous la direction SAPA) pour tous les programmes clientèle.	

Dans les 30 premiers jours de l'intégration	√
S'assurer que la condition et les besoins de l'utilisateur sont toujours les mêmes que ceux évalués initialement en consultant la ressource et les professionnels impliqués. Réévaluer au besoin et mettre à jour les documents nécessaires.	
Consulter la ressource en vue de l'élaboration/révision du PI/PSI de l'utilisateur.	
Faire les démarches afin que soit évalués les besoins de l'utilisateur quant à l'identification du bon produit lié à l'incontinence, lorsque nécessaire. Utiliser les outils disponibles dans l'intranet (<i>documents cliniques et I-CLSC/produits d'incontinence</i>).	
Faire une rencontre avec les différents professionnels impliqués et la ressource dans les jours suivant le début du placement pour s'assurer que l'utilisateur a une réponse adéquate à l'ensemble de ses besoins.	
Procéder à la rencontre de détermination des services à rendre à l'utilisateur par la ressource (IDC). ** L'intervenant (e) qui connaît le mieux l'utilisateur et ses besoins devrait participer à cette rencontre.	
Valider l'adéquation du jumelage-pairage. Informé l'intervenant RI-RTF des difficultés et des solutions établies s'il y a lieu.	
TRANSFERT DOSSIER À L'INTERVENANT USAGER ASSIGNÉ À LA RI-RTF (le cas échéant)	√
Lorsque le <u>dossier de l'utilisateur est stable</u> , convenir avec votre coordonnatrice professionnelle du transfert de dossier.	
Faire un résumé du dossier de l'utilisateur, des interventions à préconiser au nouvel intervenant.	
Aviser le représentant/proche(s) de l'utilisateur du changement d'intervenant et lui transmettre les nouvelles coordonnées.	
Fermer le dossier dans votre charge de cas.	
MISE EN ŒUVRE DU PI/PSI DE L'USAGER <i>suivi professionnel de l'utilisateur en RI-RTF en cours de placement</i>	√
Déployer l'intensité de services correspondant aux besoins de l'utilisateur.	
Coordonner les services professionnels répondant aux besoins de l'utilisateur.	
Visiter l'utilisateur dans son milieu, à différents moments, afin de s'assurer que les services rendus correspondent à ceux inscrits à son IDC (ex. : couvrir autant la routine du matin que celle du soir, du bain, etc.). *Fréquence des visites : en fonction des besoins de l'utilisateur, ceux de la ressource et celle inscrite au PI/PSI.	
Travailler en collaboration avec l'ensemble des intervenants impliqués auprès de l'utilisateur et avec les personnes qui lui sont significatives (représentant, proches, etc.) tout au long du placement.	
Collaborer avec la ressource à la mise en œuvre de moyens visant à améliorer les services rendus, selon ce qui est prévu dans la procédure « Stratégies de communication et de collaboration », si nécessaire.	
Valider en continu l'adéquation du jumelage-pairage : que le milieu de vie correspond toujours aux besoins de l'utilisateur.	
Faire une demande de déplacement au secteur RI-RTF lorsque vous jugez que les services devant être rendus à l'utilisateur dépassent ceux offerts par la ressource. Mettre en place des mesures de soutien dans la ressource d'ici à ce que l'utilisateur obtienne sa place dans l'autre milieu.	
Informé l'intervenant RI-RTF de toute demande de déplacement formulée par la ressource.	
Réviser les activités du suivi professionnel (1-2-3-4-6 et 7) lié au Cadre de référence RI-RTF (p.133 et suivantes) lors d'un changement important dans la condition de l'utilisateur.	

Mettre en place des mesures de soutien dans la ressource lorsqu'un changement d'orientation est confirmé par le MAH, d'ici à ce que l'utilisateur obtienne sa place dans l'autre milieu. Il faut éviter une hospitalisation.	
DÉPART DE L'USAGER DE LA RI-RTF (décès ou changement de milieu)	√
Coordonner et planifier toutes les étapes liées au départ de l'utilisateur : consultation de l'utilisateur et planification de son départ selon ses besoins et sa situation.	
Aviser la ressource de la date de départ et transmettre l'information à l'intervenant RI-RTF.	
Procéder à la mise à jour de l'inventaire des biens et de l'avoie de l'utilisateur, en collaboration avec la ressource ou le représentant/proche(s).	
Planifier le déménagement et la disposition des biens de l'utilisateur avec le représentant/proche(s). <u>Changement de milieu de vie</u> : max 24-48 h pour libérer la chambre de tous les effets personnels de l'utilisateur. <u>Décès</u> : max 7 jours pour libérer la chambre de tous les effets personnels de l'utilisateur.	
Prévoir le moyen de transport.	
Accompagner l'utilisateur le jour de son départ (changement de milieu).	
Récupérer tous les documents de l'établissement concernant l'utilisateur dans la ressource (sommaire des renseignements, IDC, directives de soins, inventaire des vêtements et biens, etc.). Faire suivre les documents au service des archives, après en avoir fait le tri.	
Récupérer les adaptations et aides techniques fournies par l'établissement, s'il y a lieu.	
Valider que la ressource a produit un suivi des dépenses de l'utilisateur à jour et s'assurer de la remise des sommes d'argent appartenant à l'utilisateur.	
Remettre à la ressource la lettre « ACCUSÉ RÉCEPTION » en respect des ententes collective et nationale.	
Remplir le formulaire de « FIN DE PLACEMENT » * L'acheminer à l'intervenant RI-RTF *La date de fin doit correspondre au moment où la chambre a été complètement libérée des effets personnels de l'utilisateur.	
Colliger la date du départ de l'utilisateur au dossier.	