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

Procédure

Intégration et départ de l'usager adulte en ressource intermédiaire ou en ressource de type familial (RI-RTF)	Numéro G1-253-046

1. Préambule

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 et de départ des 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 et le départ se doivent d'être humanisés, de qualité et bien orchestrés. L'intervenant désigné accompagnera l'usager tout au long de son séjour en RI-RTF. L'accueil se doit d'être personnalisé, à l'écoute des besoins et respectueux du rythme de la personne.

2. Objectifs spécifiques

La présente procédure a pour objectifs de :

- planifier et réaliser l'intégration et le départ 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, de placement 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 concernés.

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 du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA);
  - Direction des programmes santé mentale, dépendance, itinérance et services sociaux généraux (DSMDISSG);
- 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 qui représentent les responsables des RI-RTF auxquels le CISSS de la Côte-Nord confie des usagers.

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

A. L'intégration de l'usager en RI-RTF

Selon le Cadre de référence, l'établissement doit accompagner l'usager le jour de son arrivée dans la ressource.

Il est important de signaler que la personne qui accompagne l'usager doit connaître le contexte de l'hébergement ainsi que le portrait de l'usager. Elle pourra ainsi préciser à la ressource des éléments du sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager et lui donner quelques consignes afin de faciliter le déroulement des premiers jours. Lorsque l'aménagement ou le déménagement de l'usager se fait dans un contexte pouvant affecter celui-ci, la présence de l'intervenant usager est requise. En situation de crise, le jugement clinique est plus que jamais de circonstance.

Dans l'atteinte des meilleures pratiques, l'intégration de l'usager doit se faire préférablement **en semaine, de jour**. Toutefois, si l'intégration doit avoir lieu la fin de semaine, elle doit avoir été planifiée de façon à ce que tous les services soient mis en place et que l'usager soit accompagné par un intervenant de l'établissement qui connaît le contexte d'intégration et les besoins de l'usager. 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, afin de permettre une intégration plus harmonieuse, si l'intervenant qui accompagne n'est pas celui qui effectue le suivi de l'usager, il doit avoir accès sensiblement aux mêmes informations que celles contenues dans le sommaire de prise en charge qui lui fournira un portrait global des besoins de l'usager.

Une ressource peut, selon certains motifs, refuser d'accueillir un usager. La demande doit être traitée avec diligence par l'établissement. On doit se référer aux différentes ententes pour les modalités d'application.

Planification de l'intégration

Dans l'atteinte de la meilleure pratique, l'intervenant RI-RTF organise une ou plusieurs rencontres préparatoires à l'intégration, selon le rythme et les besoins de l'usager. Lors de telles rencontres, l'intervenant RI-RTF remet et explique à l'usager la pochette et le guide d'accueil. L'usager 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 permet de le rassurer et de rendre son intégration plus harmonieuse. Lors des rencontres préparatoires, la ressource peut clarifier son fonctionnement interne et échanger avec l'usager. L'usager peut, quant à lui, réitérer ses attentes par rapport au séjour dans la ressource et poser toutes ses questions. Durant ces rencontres, l'usager doit être accompagné de son intervenant. De plus, un membre de la famille ou une personne significative peut se joindre à eux, si l'usager le désire.

Suite à une visite préparatoire, trois situations sont possibles :

- l'usager accepte l'intégration;
- l'usager refuse;
- la ressource est dans l'incapacité de répondre aux besoins de l'usager.

Si, lors de la visite, l'intervenant RI-RTF observe certains éléments qui ont échappé au jumelage/pairage et que ces éléments peuvent avoir un impact sur la qualité des services

qui seront rendus à l'usager 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.

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

Lorsque l'intervenant RI-RTF interpelle l'intervenant usager pour l'informer qu'un jumelage/pairage est possible avec une ressource, ce dernier doit, afin de préparer l'intégration :

a) Planifier et coordonner, en collaboration avec l'intervenant RI-RTF, l'ensemble des services requis par l'usager :
   - confirmer à l'usager la date et l'heure de l'intégration;
   - aviser tous les professionnels (infirmière, ergothérapeute, physiothérapeute, etc.) du lieu et de la date d'intégration;
   - s'assurer que l'usager a tout le matériel nécessaire à sa prestation de services par la ressource (médication, matériel de soins, aides techniques, produits d'incontinence, 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 l'intégration;
   - voir à ce que les changements d'adresse soient faits;
   - afin que rien ne soit oublié lors de l'intégration, il est suggéré d'utiliser les outils : grille de planification (annexe 1) et aide-mémoire (annexe 2).

b) Vérifier si l'usager a un moyen de transport pour se rendre à sa nouvelle demeure. Si tel n'est pas le cas, l'intervenant usager doit veiller à lui en trouver un. De plus, il doit vérifier si l'usager a des biens à apporter et coordonner avec lui son déménagement. Tous les efforts doivent être déployés afin que la famille ou les proches de l'usager effectuent le déménagement. Si ce n'est pas possible et qu'il y a peu d'effets personnels, l'intervenant doit s'en occuper. Concernant les effets plus volumineux, l'établissement défraie exceptionnellement les coûts pour un déménageur et une contribution financière est demandée à l'usager, dans la mesure du possible.

c) Vérifier si un niveau de soins a été élaboré pour l'usager et s'assurer que la ressource a en main le document s'y rapportant au moment de l'intégration ou dans les meilleurs délais, s'il y a lieu.

d) Compléter le sommaire de renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager (annexe 3) 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'usager 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 laissée à la ressource et l'autre est versée au dossier de l'usager.

e) Si l'usager accepte le paiement par retrait direct, s'assurer que la demande d'adhésion au débit préautorisé (annexe 5) est complétée et transmise, avec un spécimen de chèque, au Service des finances de l'établissement (835, boul. Jolliet, Baie-Comeau, QC, G5C 1P5).

f) Remplir le formulaire de placement (annexe 6), le faire parvenir par courriel à la personne désignée au Service des finances et à l'intervenant RI-RTF. Il est important de remplir ce formulaire lors de l'intégration, mais aussi lors d'une relocalisation et à la fin d'un placement afin qu'il n'y ait pas d'erreur dans la rétribution des ressources et la contribution de l'usager. Advenant que la date de l'intégration change, il faut rapidement aviser toutes les personnes concernées.

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 s'assure de 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. L'entourage de l'usager s'avère ici un aidant essentiel. Il est aussi important que la ressource et son environnement physique soient prêts à accueillir le nouvel usager. Pour ce faire :

a) L'intervenant usager valide si 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 et cartes bancaires, s'il y a lieu, sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge, cartes d'hôpital et d'assurance maladie, médication, équipement, matériel de soins, etc.). Si tel n'est pas le cas, il communique avec les personnes concernées.

b) L'intervenant usager s'assure que l'inventaire des biens de l'usager est complété au moment de l'intégration et il en fait le suivi, en collaboration avec la ressource, tout au long du séjour (se référer à la politique de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et des avoirs de l'usager adulte en RI-RTF).

c) L'intervenant désigné pour accompagner l'usager lors de son intégration le soutient et il 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 s'être assuré que l'intégration est complétée et que la ressource est en mesure de prendre en charge l'usager.

La ressource joue un rôle actif en accueillant l'usager lors de son arrivée et en l'aidant dans son aménagement. Ainsi, plusieurs actions favorisant l'émergence rapide d'un sentiment d'appartenance de l'usager à son nouveau milieu peuvent être mises en œuvre par la ressource, dont les suivantes :

a) Faire ou refaire visiter les lieux, présenter les autres usagers et expliquer le rythme de vie dans la ressource ainsi que 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 où il peut déposer ses effets et en l'aidant à les ranger. 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 (annexe 7) et le conserver au dossier de celui-ci.

La post-intégration

L'intervenant usager doit s'informer, dans les 48 à 72 heures, en présence ou par téléphone, de l'adaptation et du fonctionnement de l'usager dans son nouveau milieu. Il convient d'un minimum d'une visite de suivi post-intégration avec l'usager et la ressource. La visite devrait avoir lieu idéalement la semaine suivant l'intégration, mais à tout le moins dans un délai maximum de deux semaines.

Lors de cette visite :

- Il valide les besoins de l'usager dans le but de bonifier la détermination des services requis dans l'Instrument de classification;
- Il s'assure que le milieu répond adéquatement aux besoins de l'usager;
- Si des difficultés sont observées, il vérifie ce qui ne fonctionne pas et tente d'identifier avec la ressource et l'usager ce qui pourrait être fait pour y remédier. Il en informe l'intervenant RI-RTF.

L'intervenant usager doit aussi planifier le plus tôt possible avec la ressource et le classificateur la rencontre de classification en s'assurant de respecter le délai de 30 jours pour la remise de l'Instrument à la ressource.

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

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 consulté dans cette démarche. Une telle décision peut survenir dans divers contextes, par exemple à la suite d'un changement d'orientation de l'usager après l'évaluation de ses besoins. Elle 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.

Selon ce qui est prévu aux diverses ententes (collectives et nationales) ainsi qu'aux conditions d'exercices des ressources de type familial et des ressources intermédiaires

visées par la LRR non représentées par une association reconnue, 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 d'accueillir l'usager 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.

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'usager est conforme aux bonnes pratiques, voici la démarche à suivre :

Planification du départ

a) Idéalement, l'intervenant usager convient du départ de l'usager avec celui-ci, 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'usager (transport, préparation des effets personnels, médication, etc.). Il est suggéré d'utiliser les outils : grille de planification (annexe 1) et aide-mémoire (annexe 2) afin que le départ s'effectue de façon harmonieuse.

Départ de l'usager

a) L'intervenant usager, si requis, accompagne l'usager 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'usager qui proviennent de l'établissement (sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'usager par une ressource intermédiaire ou de type familial, Instrument de détermination des services, directives de soins, etc.)

c) L'intervenant usager vérifie si l'inventaire des biens a été mis à jour et que les articles qui y figurent suivent l'usager (Politique de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et des avoirs de l'usager adulte en RI-RTF).

d) L'intervenant usager valide si la ressource a produit un suivi des dépenses à jour et s'assure que celle-ci remet à l'usager ou à lui-même toutes les sommes d'argent appartenant à ce dernier (Politique de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et des avoirs de l'usager adulte en RI-RTF).

Suite au départ

a) L'intervenant usager doit s'assurer que la chambre de l'usager est vidée dans les 48 heures suivant son départ officiel. Lors d'un décès, un délai de sept jours maximum est accordé à la famille. Il est important de signifier à la famille que la contribution de l'usager prend fin uniquement lorsqu'il ne reste plus d'effets personnels dans la ressource. 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.

b) L'intervenant usager doit remplir le formulaire de placement et le faire parvenir au Service des finances de l'établissement avec copie conforme à l'intervenant RI-RTF. La date de fin de placement doit correspondre au moment où la chambre est libérée de tous les effets personnels de l'usager.

À ce stade, comme lors de l'arrivée de l'usager, il est attendu que la ressource contribue au déménagement, ce qui inclut de faire l'inventaire des biens de l'usager. Lorsque l'usager n'a pas de famille ou de répondant impliqué, il est attendu de la ressource, dans le cadre de sa démarche entourant l'inventaire des biens, qu'elle effectue l'empaquetage de ceux-ci.

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	Autres	
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 nationale ARIHQ, 2013.
- Entente collective FSSS-CSN, 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 adulte 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	Demande d'adhésion au débit préautorisé
Annexe 6	Formulaire de placement RI-RTF
Annexe 7	Formulaire d'inventaire des biens

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

Grille de planification d'intégration et de départ d'un usager ADULTE 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				
• 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.				

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

Aide-mémoire
Intégration et départ d'un usager ADULTE en RI-RTF

Avant l'intégration

- L'intervenant RI-RTF réalise le jumelage/pairage, présente le portrait de l'usager à la ressource et planifie la ou les rencontre(s) d'intégration.
- L'intervenant usager coordonne les actions à réaliser avant l'intégration.
- L'intervenant usager prépare tous les documents nécessaires à l'intégration de l'usager.
- L'intervenant usager s'assure que la ressource est prête à accueillir l'usager.
- La ressource prépare la chambre et son personnel pour l'arrivée de l'usager.
- La ressource s'assure que toutes les adaptations nécessaires sont mises en place et fonctionnelles.

Au moment de l'intégration

- L'intervenant usager accompagne l'usager et ses proches le jour de l'intégration.
- Lors d'une intégration en urgence, l'intervenant RI-RTF peut accompagner l'intervenant usager afin de présenter la pochette et le guide d'accueil, de répondre aux questions de l'usager et de faire la visite du milieu.
- L'intervenant usager remet, si cela n'a pas été fait, le sommaire ou le revoit avec la ressource. Il fait signer les deux copies et en laisse une à la ressource. Il s'assure que la ressource a en main tout ce dont elle a besoin avant de quitter (se référer à la procédure et à la grille).
- La ressource, en collaboration avec l'intervenant usager et l'usager, complète l'inventaire des biens.
- L'intervenant usager planifie la rencontre de suivi post-intégration.
- La ressource est présente pour accueillir l'usager. Elle lui fait visiter le milieu et lui présente les autres usagers.
- La ressource aide l'usager à s'installer.

Aide-mémoire
Intégration et départ d'un usager ADULTE en RI-RTF

Dans les 48 à 72 heures suivant l'intégration

- L'intervenant usager remplit le formulaire de placement et l'achemine aux ressources financières et à l'intervenant RI-RTF.
- L'intervenant RI-RTF saisit ou s'assure que soit saisi le placement sur SIRTF.
- L'intervenant usager valide auprès de la ressource (en présence ou par téléphone), dans les 48 à 72 heures, qu'elle et l'usager ont tout le nécessaire pour la prestation de services.
- L'intervenant usager planifie la rencontre de classification.
- La ressource interpelle rapidement l'intervenant usager pour toute situation problématique liée à l'intégration de l'usager.

Au départ de l'usager

- L'intervenant usager informe la ressource et l'intervenant RI-RTF du départ de l'usager.
- L'intervenant usager coordonne et planifie toutes les étapes liées au départ de l'usager (grille de planification).
- L'intervenant usager remplit le formulaire de placement et l'achemine au service des finances.
- L'intervenant RI-RTF saisit ou s'assure que soit saisie l'information sur SIRTF.
- Dans les trente (30) jours suivant le départ, la ressource doit remettre à l'intervenant usager tous les documents concernant l'usager.

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

Code à barres

N° de dossier

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

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

1. IDENTIFICATION DE L'USAGER

Nom :	Prénom :	No de dossier :
Nº assurance maladie :	*Date d'expiration :*	Sexe : ☐F ☐M
Date de naissance : *aaaa-mm-jj*	Langue(s) parlé(e)s :	Nationalité :

2. IDENTIFICATION DU RÉGIME LÉGAL APPLICABLE

RÉGIME DE PROTECTION

L'usager est considéré comme apte à prendre ses décisions : ☐ Oui ☐ Non
(vérifier tout de même son consentement avant chaque soin/décision)

L'usager bénéficie d'un régime avec conseiller au majeur : ☐ Oui ☐ Non

Précisez :		**Étendu du régime**	
	☐ Curatelle :	☐ publique	☐ À la personne ☐ Aux biens
		☐ privée	☐ À la personne ☐ Aux biens
	☐ Tutelle :	☐ publique	☐ À la personne ☐ Aux biens
		☐ privée	☐ À la personne ☐ Aux biens

REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :		Téléphone :	
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

Précisions :

ADMINISTRATION DES BIENS (USAGER NON LÉGALEMENT REPRÉSENTÉ)

L'usager a confié volontairement la gestion de ses revenus à un tiers : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, la gestion est confiée à :

Nom :		Téléphone :	
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

MANDAT EN CAS D'INAPTITUDE

L'usager bénéficie d'un mandat en cas d'inaptitude homologué : ☐ Oui ☐ Non

Mandataire :

Nom :		Téléphone :	
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

Nom :	N° de dossier :

GARDE LÉGALE DE L'ENFANT

Type de garde légale : ☐ Exclusive ☐ 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 :

ORDONNANCE JUDICIAIRE

☐ Oui ☐ Non ***Si oui :*** **Date de début :** _____ (aaaa-mm-jj) **Date de fin :** _____ (aaaa-mm-jj)

Conditions :

Personne(s) concernée(s) :

Interdiction de contact : ☐ Oui ☐ Non **Personne(s) concernée(s) :**

Précisions : *Mesures, conditions, etc.*

3. PERSONNE POUVANT CONSENTIR AUX SOINS (lorsque requis)

Ordonnance : ☐ Traitement ☐ Hébergement **Durée :**

☐ Représentant légal ☐ Conjoint ☐ Autre (précisez) : _____
☐ Mandataire ☐ Parent

Coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins :

Nom :		Téléphone :	
Adresse :			
Ville :		Code postal :	

NIVEAU DE SOINS (vous devez évaluer la nécessité de remettre ce document)

☐ Oui ☐ Non ☐ En annexe

4. PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE

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

5. PERSONNES SIGNIFICATIVES

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

Fréquence des contacts :

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 :	*Restrictions, mesures de contrôle, interventions particulières, durée prévue du placement, etc.*

Nom :	N° de dossier :

8. DONNÉES SUR L'ÉTAT DE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE *

Antécédents médicaux ayant un impact sur la prestation de service
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Diète spéciale
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Précautions à prendre concernant l'alimentation
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Allergies connues
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Aide relative à des limitations physiques ou cognitives (aide aux transferts, milieu sécurisé, transport adapté)
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Adaptations nécessaires dans le milieu de vie
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez : Nombre de caractères limités à 250

Aide technique requise

☐ Port d'orthèses ou prothèses : _____
☐ Aide à la communication (ex. : lunettes, appareils auditifs) : _____
☐ Matériel d'incontinence ou aide à l'élimination : _____
☐ Utilisation du transport adapté : _____
☐ Précautions particulières à prendre concernant des problématiques de santé mentale ou de comportement : _____
☐ Autres : _____

Problématique de santé physique requérant des précautions particulières
☐ Oui
☐ Non
Si oui, précisez :

Médicaments
Joindre le profil pharmacologique ou la liste des médicaments au Sommaire.

Advenant le cas où l'usager 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'usager ainsi que celle des autres usagers :

Comportement(s) particulier(s)

Approche(s) préconisée(s)

Nom :	N° de dossier :

9. HABITUDES DE VIE *

Veuillez préciser la routine de vie et, si nécessaire, les besoins particuliers de l'usager

Activités/loisirs	Stage/travail/école
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 :

Alimentation

Habillement

Relations interpersonnelles

Mobilité

Plan de sommeil

Heure du lever :	Heure du coucher :	Sieste :

Particularités :

Hygiène

Consommation

☐ Aucune

☐ Tabac : Fréquence : Quantité :

☐ Alcool : Fréquence : Quantité :

☐ Drogue : Fréquence : Quantité :

Précisions :

Particularités

Peurs : ☐ oui ☐ non

Si oui, précisez :

Traumatismes : ☐ oui ☐ non

Si oui, précisez :

Habitudes rassurantes :

Nom :	N° de dossier :

Élimination
☐ Autonome ☐ Semi-autonome, précisez : _____ ☐ Incontinent, précisez : ☐ Diurne ☐ Nocturne
Particularités liées à l'élimination :
Budget
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.

1 Identification de l'usager

- Identification à jour de l'usager :
  - ✓ 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'usager 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'usager a un mandat en cas d'inaptitude homologué par le tribunal, inscrire le nom et les coordonnées du mandataire.
- Si l'usager n'est pas légalement représenté, indiquer s'il a confié volontairement la gestion de ses sources de revenus à un tiers.
- Lorsque l'usager 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 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.

3 Nom et coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins

- Indiquer la personne qui peut consentir aux soins de l'usager, 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'usager 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'usager.
- Indiquer si l'usager 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'usager 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'usager 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'usager

- Identifier tous les intervenants et les professionnels de l'établissement ou provenant d'autres milieux qui sont impliqués auprès de l'usager :
  - ✓ médecin de famille;
  - ✓ médecin(s) spécialiste(s);
  - ✓ intervenant(s) de l'usager;
  - ✓ 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'usager 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'usager.
- Indiquer toutes les mesures spécifiques dont la ressource doit tenir compte lors de sa prestation de services à l'usager, 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'usager en adaptant son milieu de vie et sa prestation de services, et ce, dans l'objectif d'assurer des conditions sécuritaires pour l'usager, 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'usager 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'usager 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'usager doit prendre ainsi que leur posologie ou joindre le profil pharmacologique.
- Indiquer aussi si :
  - ✓ l'usager a une diète particulière;
  - ✓ des précautions en lien avec son alimentation doivent être appliquées;
  - ✓ l'usager a des allergies;
  - ✓ l'usager 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'usager doit porter des orthèses ou des prothèses;
  - ✓ l'usager 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'usager doit utiliser le transport adapté pour ses déplacements;
  - ✓ l'usager 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'usager 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'usager 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'usager, 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'usager 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'usager 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'usager.
- Indiquer si l'usager consomme des cigarettes, de l'alcool ou des drogues ainsi que ses habitudes de consommation (fréquence et quantité).
- Indiquer les particularités de l'usager 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'usager, 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.

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

ADHÉSION AU DÉBIT PRÉAUTORISÉ
ACCORD DE DPA DU PAYEUR

Titulaire (s) et coordonnées du compte

Nom et prénom du (des) titulaire (s)			N° de téléphone
Adresse (rue, ville, province)			Code postal
Nom de l'institution financière où est détenu le compte	N° de l'institution	N° de transit	N° de compte (avec chiffre vérificateur)

Organisme bénéficiaire – Information de contact

Nom de l'organisme **CISSS DE LA CÔTE-NORD**	A/S de : **Sophie Bégin ou Émilie Fortin** ou par courriel : ri-rtf.finances.09cisss@ssss.gouv.qc.ca	
Adresse (rue, ville, province) **835, BOULEVARD JOLLIET, BAIE-COMEAU (QUÉBEC)**	Code postal **G5C 1P5**	Téléphone : **418 589-9845** Télécopieur : **418 295-7248**

Autorisation de retrait

Je, soussigné (e), autorise l'organisme bénéficiaire à effectuer des débits préautorisés (DPA) dans mon compte à l'institution financière désignée ci-dessus. Le débit sera porté à mon compte le **1e jour** de chaque mois ou le jour ouvrable suivant.

Chaque retrait correspondra :

☒ à un montant mensuel fixe représentant la contribution financière de l'usager pris en charge par une ressource de type familial ou en ressource intermédiaire. Ce montant est établi par le ministère de la Santé et des Services sociaux et est révisé annuellement. Ainsi, aucune autre autorisation de ma part ne sera nécessaire, pourvu que l'on me transmette un avis écrit au moins 10 jours avant la date du paiement tel que modifié.

le tout constituant un DPA ☒ personnel/particulier ☐ d'entreprise

Renonciation :

- **Je renonce à recevoir l'avis écrit de 10 jours mentionné ci-dessus.**
- **J'accuse réception d'une copie de cet Accord.**

Changement ou annulation :

J'informerai l'organisme bénéficiaire, dans un délai raisonnable, de tout changement aux présentes.

Je peux révoquer mon autorisation à tout moment, sur signification d'un préavis de **quinze (15) jours** (maximum de 30 jours civils). Pour obtenir un spécimen de formulaire d'annulation ou pour plus d'information sur mon droit d'annuler un Accord de DPA, je peux communiquer avec mon institution financière ou consulter le site de Paiements Canada à l'adresse www.paiements.ca. Je dégage l'institution financière de toute responsabilité si la révocation n'était pas respectée, à moins qu'il ne s'agisse d'une négligence grave de sa part.

Je conviens que l'institution financière où j'ai mon compte n'est pas tenue de vérifier que le paiement est prélevé conformément à mon autorisation. J'atteste, de plus, que toutes les personnes dont les signatures sont nécessaires pour le fonctionnement du compte identifié ci-dessus ont signé la présente autorisation.

Je reconnais que le fait de remettre la présente autorisation à l'organisme bénéficiaire équivaut à la remettre à l'institution financière indiquée ci-dessus.

Remboursement

J'ai certains droits de recours si un débit n'est pas conforme au présent Accord. Par exemple, j'ai le droit de recevoir le remboursement de tout DPA qui n'est pas autorisé ou qui n'est pas compatible avec le présent Accord de DPA. Pour obtenir plus d'information sur mes droits de recours, je peux communiquer avec mon institution financière ou visiter www.paiements.ca.

L'institution financière me remboursera, au nom de l'organisme, les montants retirés par erreur dans les 90 jours civils du retrait pour un DPA **personnel** et dans les 10 jours ouvrables du retrait pour un DPA d'**entreprise**, dans la mesure où le remboursement est demandé pour une raison admissible.

Je comprends que je devrai faire une demande à cet effet à mon institution financière selon la procédure qu'elle me fournira.

Enfin, je reconnais qu'une demande de remboursement produite après les délais indiqués précédemment devra être réglée entre l'organisme et moi, sans responsabilité ni engagement de la part de l'institution financière.

Consentement à la communication de renseignements

Je consens à ce que les renseignements contenus dans ma demande d'adhésion au débit préautorisé soient communiqués à l'institution financière, dans la mesure où cette communication de renseignements est directement reliée et nécessaire à la bonne mise en œuvre des règles applicables en matière de débits préautorisés.

Signature du ou des titulaires

Signature du titulaire du compte	Date (jj/mm/aaaa)
Signature du second titulaire (s'il s'agit d'un pour lequel deux signatures sont requises)	Date (jj/mm/aaaa)

IMPORTANT: Joindre un chèque personnel portant la mention « ANNULÉ » pour éviter toute erreur de transcription. Si vous changez de compte ou d'institution financière, veuillez en aviser l'organisme bénéficiaire.

DRFL-099 20170320

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

FORMULAIRE DE PLACEMENT RI-RTF

IDENTIFICATION DE L'USAGER

Nom : _____ No dossier : _____

Prénom : _____ Nº bande : _____ (si autochtone)

Date naissance : ___/___/___ Nº assurance maladie : _____ Sexe : ☐ F ☐ M

CONTRIBUTION DE L'USAGER

Usager prestataire d'une aide financière de dernier recours ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, cochez la catégorie ➔

- ☐ Solidarité sociale – CSE – critères particuliers
- ☐ Solidarité sociale – contraintes sévères (CSE)
- ☐ Aide sociale – contraintes temporaires à l'emploi
- ☐ Aide sociale – sans contraintes à l'emploi

Pour un usager en Ressource intermédiaire (RI)

Pronostic de réintégration : ☐ Moins de 2 ans ☐ 2 ans et plus

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT

☐ **Curateur public** — Numéro de dossier du curateur

☐ **Représentant**

☐ **Représentant légal** — Prénom et nom de la personne représentant l'usager

Adresse de correspondance

Numéro	Rue	Appartement

Ville	Code postal

Téléphone au domicile	Téléphone au travail	Poste	Cellulaire	Langue de correspondance
				☐ Français ☐ Anglais

PLACEMENT ☐ **DÉPLACEMENT** ☐ **FIN DE PLACEMENT** ☐ **DÉCÈS** ☐ Date :

Type : ☐ Continu ☐ Intermittent ☐ Complémentaire ☐ Répit

De : _____ Du : _____ (aaaa-mm-jj) (heure)

À : _____ Au : _____ (aaaa-mm-jj) (heure)

COMMENTAIRES

_____ / _____ Nom de l'intervenant usager / Date

_____ / _____ Nom de l'intervenant RI-RTF / Date

DRFL-089 20190115 - révisé

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 ADULTE 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'usager

Vêtements	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'usager	Quantité au départ de l'usager
Bas	7 paires		
Bas de laine	1 paire		
Pyjamas	3		
Robe de chambre	1		
Sous-vêtements (ou selon besoins particuliers)	7		
Soutien-gorge	3		
Pantalons/jupes/robes	7		
Ceinture (au besoin)	1		
Hauts (chandails/blouses/chemises)	7		
Chandails chauds (ouaté ou laine)	2		
Souliers	1 paire		
Sandales pour la saison estivale	1 paire		
Pantoufles antidérapantes	1 paire		
Manteau de printemps/été	1		
Chapeau ou casquette pour protéger du soleil	1		
Lunettes fumées	1 paire		
Manteau d'hiver/habit de neige	1		
Mitaines ou gants	1 paire		
Foulard ou cache-cou	1		
Bottes	1 paire		
Tuque	1		

Vêtements/accessoires, si la personne participe aux loisirs adaptés	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'usager	Quantité au départ de l'usager
Ensemble de vêtements de sport (joggings)	1		
Espadrilles	1 paire		
Maillot et casque de bain	1		
Boîte à lunch	1		

Nom :	Nº dossier :

Produits d'hygiène	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'usager	Quantité au départ de l'usager
Trousse pour les articles de toilette	1		
Produits d'hygiène de base (en réponse aux besoins particuliers du résident) *			
Serviettes hygiéniques (au besoin)	1 paquet		
Antisudorifique ou déodorant	1		
Rasoir pour les hommes (électrique, de préférence) ou Rasoir, au besoin, pour les femmes et crème à raser	1		
Brosse à cheveux/peigne	1		
Brosse à dents	1		
Savon et shampoing particuliers, si requis *	1		
Coupe-ongles/lime à ongles	1		
Thermomètre avec embout (jetable) de plastique	1		
Médication en dosette	1		
Culottes d'incontinence (si besoin)	1 paquet		

* La ressource doit fournir les produits de base. Par contre, si la personne hébergée a des goûts particuliers ou des besoins pour des produits spécifiques, ceux-ci sont sous la responsabilité financière de l'usager.

Autres	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'usager	Quantité au départ de l'usager
Sac fourre-tout	1		
Carte d'assurance maladie et carte d'hôpital			
Quelques billets de transport adapté, si besoin en ce sens			
Argent de poche (pour dépenses personnelles)			

Voici une suggestion d'objets personnels/occupationnels. Ceux-ci sont facultatifs. Ces objets peuvent être facilitants à l'intégration de la personne dans son nouveau milieu :

- Télévision
- Radio
- Album-photos
- Cadre
- Tricot
- iPod
- Mots cachés
- Casse-tête
- Revues
- Autres activités pertinentes

Nom :	Nº dossier :

Partie 2 : Inventaire des biens et suivi

La liste des biens qui suit doit être remplie au moment de l'intégration et tenue à jour tout au long du séjour de l'usager dans la ressource. **Elle doit être remise à l'usager, à son répondant ou à l'intervenant usager au moment du départ de l'usager**. Les biens qui seront remplacés lors du séjour devront être inscrits en précisant la date et la façon dont le bien a été disposé.

Biens ou objets personnels	Acquis avant l'intégration	Date d'achat ou de remplacement, s'il y a lieu	Disposition du bien au moment du départ ou du remplacement
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		

Il EST RECOMMANDÉ QUE LES VÊTEMENTS ET EFFETS PERSONNELS SOIENT IDENTIFIÉS LORS DE L'ENTRÉE EN RESSOURCE OU AU MOMENT DE LEUR ACQUISITION.