

DESTINATAIRES : Ressources intermédiaires représentées par l'ARHIQ
Ressources de type familial représentées par le RRRMCQ-SCFP
Catherine St-Louis, chef d'administration des programmes du soutien à domicile – Trois-Rivières
Marie-Ève Gosselin, chef d'administration des programmes du soutien à domicile – Arthabaska-et-de-l'Érable
Johanne Minier, chef d'administration des programmes du soutien à domicile – Drummond et Bécancour-Nicolet-Yamaska
Ludovic Leclerc, chef d'administration des programmes du soutien à domicile – zone nord
Serge Boisvert, chef de service RNI–Santé mentale
Anne-Élisabeth Viel, chef de service résidentiel non institutionnel DI-TSA-DP

EXPÉDITEURS : Jocelyne Giroux, chef de service des relations contractuelles des RNI – Jeunesse, DI-TSA
Chantale Paré, chef de service des relations contractuelles des RNI et RPA – SAPA-DP, Rive-Sud
Isabelle Dion, chef de service des relations contractuelles des RNI et RPA – SAPA-DP, Rive-Nord
Fanny Laberge-Boutin, chef de service des relations contractuelles des RNI – Santé mentale

DATE : Le 14 février 2019

OBJET : **Dossiers des usagers**

Tel que prévu au *Cadre de référence*, les ressources doivent fermer le dossier de l'utilisateur au départ de ce dernier. Toutefois, elles ne peuvent conserver les renseignements contenus dans ce dossier. Les ententes collectives et nationales prévoient que les ressources remettent à l'établissement tous les renseignements concernant l'utilisateur.

La présente a pour but d'informer les ressources de la procédure à suivre pour remettre ces dossiers à l'établissement.

Consignes à suivre pour remettre le dossier à l'établissement

- Les documents à remettre à l'établissement sont : les recommandations professionnelles, les notes au dossier de l'utilisateur, les tableaux de suivi, grilles de comportements, instruments de classification, lettre démarche qualité concernant l'utilisateur, etc.
- La ressource doit retirer du dossier et détruire tous les plans de travail des membres de leur personnel. Ceux-ci n'ont pas à être remis à l'établissement.

- La ressource doit retirer des dossiers tous les documents en lien avec la gestion des avoirs de l'utilisateur et les placer dans une enveloppe identifiée à cet effet (voir consigne ci-bas).
- La ressource doit s'assurer que tous les documents remis sont identifiés. On doit y retrouver le nom, le prénom et la date de naissance de l'utilisateur.
- Les documents doivent être regroupés dans une grande enveloppe ou boîte (incluant ceux triés à part sur la gestion des avoirs de l'utilisateur) identifiée au nom de l'utilisateur et comprendre les inscriptions suivantes : le nom de l'utilisateur, le nom de la ressource d'où il provient et la date de départ de l'utilisateur.

Exemple :

Dossier de l'utilisateur : Jacques Untel

Ressource : RI Le Château SAPA

Date du départ de l'utilisateur : 2017-06-01

- Attention de ne pas d'utiliser de boîte ayant contenu des aliments ou ayant un trop grand volume afin d'en faciliter la manipulation en limitant leur poids.
- L'enveloppe ou la boîte contenant le dossier de l'utilisateur doit être déposée aux services des archives selon les territoires suivants.

Territoires	Adresses
Trois-Rivières	Archives médicales Centre St-Joseph 731, rue Ste-Julie Trois-Rivières, QC G9A 1Y1
Vallée-de-la-Batiscan	Archives médicales Centre d'hébergement et CLSC de Sainte-Anne-de-la-Pérade 60, rue de la Fabrique Sainte-Anne-de-la-Pérade, QC G0X 2J0
Haut-Saint-Maurice	Archives médicales Centre de services du Haut-Saint-Maurice 885, boulevard Ducharme La Tuque, QC G9X 3C1
Centre-de-la-Mauricie	Archives médicales CLSC du Centre-de-la-Mauricie 1082, rue Ste-Hélène Shawinigan, QC G9N 0E6
Maskinongé	Archives médicales Centre de services Comtois 41, boulevard Comtois Louiseville, QC J5V 2H8

Bécancour-Nicolet-Yamaska	Archives médicales Centre Christ-Roi 675, rue St-Jean-Baptiste Nicolet, QC J3T 1S4
Arthabaska-et-de-l'Érable	Archives CLSC Suzor Côté 100, rue de l'Ermitage Victoriaville QC G6P 9N2 Archives CLSC de l'Érable 1331, rue St-Calixte Plessisville QC G6L 1P4
Drummond	Archives médicales Hôpital Sainte-Croix 570, rue Hériot Drummondville, QC J2B 1C1

- Il est demandé aux ressources d'acheminer les documents le plus rapidement possible à l'établissement, idéalement dans un délai de 30 jours suivant le départ de l'utilisateur.

Ressources qui utilisent un système de gestion informatisé

Des consignes suivront pour les ressources qui utilisent un système de gestion informatisé (ex. : GPS, Telemedic).

En attendant, il est possible de remettre le dossier complet de l'utilisateur en version imprimée, sinon en version électronique sur CD ou clé USB dans un format .tif ou .pdf.

À défaut de pouvoir remettre le dossier selon l'une des deux façons mentionnées ci-haut, la ressource doit conserver le dossier jusqu'à ce qu'une nouvelle consigne de transmission soit émise par l'établissement.

Remises des documents en lien avec la gestion des avoirs des usagers

- Les documents en lien avec la gestion des avoirs du dossier de l'utilisateur ont été retirés du dossier et conservés dans une enveloppe à part.
- La ressource doit s'assurer que tous les documents remis sont identifiés. On doit y retrouver le nom, le prénom et la date de naissance de l'utilisateur.
- Les documents doivent être regroupés dans une grande enveloppe ou boîte identifiée au nom de l'utilisateur et comprendre les inscriptions : la mention « gestion de l'avoir », le nom de l'utilisateur, le nom de la ressource d'où il provient et la date de départ de l'utilisateur.

Exemple :

Dossier de l'utilisateur : Jacques Untel – Gestion de l'avoir

Ressource : RI Le Château SAPA

Date du départ de l'utilisateur : 2017-06-01

- L'enveloppe ou la boîte contenant les documents est acheminée à l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur qui s'occupera de conserver ces documents selon la procédure de *Gestion de l'avis des usagers hébergés en RNI* à paraître sous peu.