

TRANSACTION DE PLACEMENT D'UN USAGER

POUR RI, RTF et RAC

Nouvel usager

☐

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE				
a) Genre	b) Nom et prénom de l'usager		c) No dossier (iCLSC, SIPAD ou SICHELD)	
d) No RAMQ (AAAA 0000 0000)	Expiration	e) Date de naissance (AAAA-MM-JJ)		
f) Nom à la naissance				
2. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DE L'USAGER				
a) Est-ce que l'usager est sous régime de protection? ☐ OUI ☐ NON				
Si OUI, no dossier au Curateur public du Québec :				
b) Si l'usager n'est pas sous régime de protection, veuillez svp cocher la situation qui s'applique dans la gestion de ses biens :				
☐ L'usager lui-même (Passer à la section 4)	☐ Responsable financier légal autre que le Curateur public du Québec (remplir la section 3)	☐ Administration par un tiers (remplir la section 3)	☐ Proche aidant (remplir la section 3)	
3. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESSOURCE				
a) Nom	b) Prénom		c) Lien avec l'usager	
d) Adresse	e) App.		f) Casier postal	
g) Ville ou municipalité	h) Province		i) Code postal	
j) Téléphone (domicile)	k) Téléphone (autre)	l) Courriel		
4. TRANSACTION DE PLACEMENT EN RNI				
Départ de :		Arrivée à :		
a) Nom de la ressource		b) Nom de la ressource		
c) Catégorie de ressource		d) Catégorie de ressource		
e) Adresse de la ressource		f) Adresse de la ressource		
g) Ancienne composante		h) Ancienne composante		
i) Intervenant qualité responsable		j) Intervenant qualité responsable		
k) Intervenant pivot (avant le départ)		l) Intervenant pivot (suivant l'arrivée)		
m) Date du départ (aaaa-mm-jj)	Heure (HH:MM)	n) Date d'arrivée (aaaa-mm-jj)	Heure (HH:MM)	
o) Raison du départ		p) Type de placement		
q) Commentaires				
r) Montant de la contribution financière mensuelle de l'adulte hébergé (à titre indicatif seulement)				
5. TRANSACTIONS POUR LES ABSENCES (Inclusif à la DPD)				
a) Date du début de l'absence (aaaa-mm-jj) (HH:MM)	b) Date de fin de l'absence (aaaa-mm-jj) (HH:MM)	c) Raison:		

Faire parvenir le formulaire complété à l'adresse courriel suivante : transactions.placement.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Service des comptes à recevoir - Paiement des ressources
Direction des ressources financières