Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest
Québec

DEMANDE D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE (HT)
AIDE-MÉMOIRE

Mécanismes d'accès à l'hébergement (MAH) :
Courriel : **mah.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca**
Téléphone : 1-450-692-8231

RÉPIT

1. **FORMULAIRES À COMPLÉTER :**
   - √ Formulaire «*demande d'hébergement* »;
   - √ Formulaire de consentement signé par l'usager ou par son représentant légal;
   - √ Fiche de l'usager SIC+;
   - √ Évaluation de l'autonomie OÉMC < 3 mois;
   - √ Profil pharmacologique du jour incluant la prescription de toute la médication requise afin qu'elle puisse être administrée par les intervenants ;

   Le cas échéant, d'autres documents peuvent également être demandés par le MAH tels que:
   - √ Rapport de comportement ;
   - √ Porteur d'une bactérie multi-résistante (BMR);
   - √ Liste des besoins en équipements, aide-techniques;
   - √ Autres documents jugés pertinents: Ex: PTI, plan de traitement des plaies, etc.;

   Responsabilités de l'intervenant référant :
   - o Assure le suivi de la démarche selon le cadre de référence;
   - o S'assure que l'information qu'il compile reflète fidèlement la situation bio-psycho-sociale de l'usager;
   - o Assume le leadership de la démarche auprès de l'usager en collaboration avec les partenaires impliqués avant, durant et après l'épisode d'hébergement temporaire;
   - o Explique à l'usager les modalités d'accès à l'HT.

2. **ACHEMINEMENT DE LA DEMANDE D'HÉBERGEMENT :**
   Acheminer dans un seul envoi toute la documentation numérisée en lien avec la demande d'hébergement via le guichet unique Lotus Notes : mah.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca en spécifiant dans le titre : « HT + Nom de l'usager ».
   (originaux demeure au dossier).

3. **RESPONSABLE DE l'HT :**
   Poste 8171

LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'HÉBERGEMENT NE DÉBUTE QUE LORSQUE CELLE-CI EST COMPLÈTE ET CONFORME.

URGENCE SOCIALE

1. **FORMULAIRES À COMPLÉTER:**
   - √ Formulaire «*demande d'hébergement* »;
   - √ Formulaire de consentement signé par l'usager ou par son représentant légal;
   - √ Fiche de l'usager SIC+;
   - √ Évaluation de l'autonomie OÉMC à jour;
   - √ Profil pharmacologique du jour incluant la prescription de toute la médication requise afin qu'elle puisse être administrée par les intervenants ;

   Le cas échéant, d'autres documents peuvent également être demandés par le MAH tels que:
   - √ Rapport de comportement ;
   - √ Porteur d'une bactérie multi-résistante (BMR);
   - √ Liste des besoins en équipements, aide-techniques;
   - √ Autres documents jugés pertinents: Ex: PTI, plan de traitement des plaies, etc.;

   Responsabilités de l'intervenant référant :
   - o Assure le suivi de la démarche selon le cadre de référence;
   - o S'assure que l'information qu'il compile reflète fidèlement la situation bio-psycho-sociale de l'usager;
   - o Assume le leadership de la démarche auprès de l'usager en collaboration avec les partenaires impliqués avant, durant et après l'épisode d'hébergement temporaire;
   - o Explique à l'usager les modalités d'accès à l'HT et identifie avec lui et ses proches, une solution rapide de relocalisation.

2. **ACHEMINEMENT DE LA DEMANDE D'HÉBERGEMENT :**
   Acheminer dans les meilleurs délais toute la documentation numérisée en lien avec la demande d'hébergement via le guichet unique Lotus Notes : mah.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca en spécifiant dans le titre : « HT + Nom de l'usager ».
   (originaux demeure au dossier).

3. **RESPONSABLE DE l'HT :**
   Poste 8171

LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'HÉBERGEMENT NE DÉBUTE QUE LORSQUE CELLE-CI EST COMPLÈTE ET CONFORME.