



Rôles et responsabilités : intégration résidentielle au SIPAD

Direction des programmes Déficiences

Rôles et responsabilités selon les secteurs

Secteurs concernés	Tâches attendues	Responsables
Secteurs cliniques actifs au dossier	• Valider que les informations au dossier de l'usager SIPAD sont conformes : ✓ Adresse de l'usager ; milieu de vie ; assignations en cours; ✓ Assignation en attente pour l'intégration résidentielle (1^{er} hébergement); ✓ Indiquer les achats de place inter-établissement dans la note importante.	Intervenant pivot
Achats de places inter-établissements (CJM, santé mentale, etc.)	• Saisir l'information quant aux achats de place dans la note importante.	Agente administrative RI-RTF
	• Transmettre l'information sur les changements de milieu de vie de l'usager à l'AA responsable.	MAH
	• Informer le MAH de tout changement de milieu de vie de l'usager (ex. : d'une ressource CJM à une autre) : ✓ Adresse de l'usager : milieu de vie (incluant : changement d'une unité à une autre), dates des changements; • Tenir le dossier de l'usager à jour lors de ces changements via un IP-01.	Intervenant pivot
RI-RTF et achats de places	• À l'intégration d'un usager dans un milieu de vie de type RI-RTF (ou milieu en achat de place par la DPD), compléter la fiche « transaction de placement » avec la date d'intégration, assurer son dépôt au SIRTf et la transmettre au paiement des ressources : transactions.placement.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca • La fiche doit également être transmise à l'agente administrative (AA) en RI-RTF.	Intervenant contrôle-qualité
	• Mettre le dossier de l'usager à jour au SIPAD en ce qui concerne l'intégration résidentielle en suivant le pas à pas à cet effet.	Agente administrative RI-RTF
RAC	• À l'intégration d'un usager en RAC, transmettre l'information par IP-01 à l'AA en RAC.	Intervenant pivot
	• À l'intégration d'un usager en RAC, compléter la fiche « transaction de placement » avec la date de son intégration et la faire parvenir à l'adresse courriel : transactions.placement.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca • Mettre le dossier de l'usager à jour au SIPAD en ce qui concerne l'intégration résidentielle en suivant le pas à pas à cet effet.	Agente administrative en RAC
Saisie de l'information au SIPAD	• La saisie de l'information doit se faire dans <u>les plus brefs délais</u> soit dans un délai <u>maximal de 48 heures</u> . • Pendant une période d'absence de plus de 48 heures, il est attendu qu'une personne soit identifiée en soutien à l'AA responsable de la mise à jour du dossier de l'usager pour accomplir la saisie au SIPAD.	Agente administrative (voir tableau des responsabilités selon les milieux d'hébergement en page 2)
Lors de questionnement ou constat d'écart	• Répondre aux questions entourant la saisie de l'information au dossier de l'usager; • Pour communiquer avec l'équipe SIPAD : soutien.sipad.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca .	Équipe SIPAD
Validation des informations	• Valider la concordance des informations entre le SIRTf et le SIPAD (aux 2 à 3 mois); • En cas d'écart, informer les personnes responsables des suivis requis.	Équipe SIPAD

Il est également possible de se référer à la procédure suivante : [Procédure administrative concernant les frais reliés à l'hébergement en RI-RTF-RAC PRO-10364](#)



Précisions sur les responsables selon les secteurs

Les informations sur les rôles et responsabilités se retrouvent dans le document suivant, disponible sur Intranet : [Intégration résidentielle - Pas à pas SIPAD](#)

Secteurs	Responsables	Lors d'une absence (plus de 48 heures)
RI-RTF	Geneviève Tessier, agente administrative	Se référer à la personne identifiée dans le message d'absence
RAC	- Agentes administratives en RAC - Se référer au répertoire : N:\DPD\AAO et Systemes d'information\COORDONNÉES\AGENTES ADMINISTRATIVES	Remplacements assurés entre les agentes en RAC
Achats de place	Geneviève Tessier, agente administrative	Se référer à la personne identifiée dans le message d'absence

Intégrité des données

Intégrité de données	Fréquence	Responsable
Valider la conformité des données entre les usagers mineurs hébergés au SIPAD et l'information qui est disponible sur la Smartsheet conjointe avec les CJM.	Mensuelle	RI-RTF
Concordance des usagers identifiés en attente d'un 1^{er} placement sur la Tuile Octopus vs en attente d'intégration résidentielle au SIPAD.	Mensuelle	Agente administrative RI-RTF
Concordance entre les données au SIRTf et celles au SIPAD.	Aux 2 à 3 mois	Pilote SIPAD

**Il est essentiel d'assurer des milieux de vie à jour au dossier des usagers de la DPD, tant pour les services cliniques offerts que pour assurer des portraits exacts de notre système d'information clientèle (SIPAD).
Pour y arriver, nous avons tous un rôle à jouer!**

