

AIDE-MÉMOIRE CLINIQUE INVENTAIRE DES BIENS PERSONNELS POUR USAGER HÉBERGÉ RI-RTF-RAC DE LA DPD

L'inventaire des biens sert à tenir un registre des effets personnels importants de l'usager. Il sert à répertorier les biens appartenant à l'usager et non à la ressource. Il est utilisé afin de répertorier les achats réalisés par l'usager ainsi que les biens qui lui sont prêtés (prêt CLSC/ CISSSMO). Il est donc important de bien l'indiquer dans la description sommaire du formulaire.

L'inventaire doit répertorier les biens ayant une valeur significative pour l'usager.

Quand devons-nous remplir l'inventaire des biens?

- Lors d'achats et de prêts réalisés en cours d'année;
- Lors de la mise à jour annuelle;
- Lorsque demandé par l'établissement;
- Lorsqu'il y a un déménagement (l'intervenant pivot doit faire une révision de l'inventaire des biens).

Qui le remplit ?

- L'intervenant pivot, en collaboration avec le responsable de la ressource d'hébergement.

À qui est-il remis ?

- Une copie doit être consignée au SIPAD (voir guide de classement);
- Une copie doit être remise à la ressource;
- Si l'intervenant pivot le souhaite, il peut également conserver une copie (en format Word uniquement) dans le dossier de l'usager.

Comment identifier les biens de l'usager (autre que vêtements) :

- Mettre l'année d'achat et le coût du bien;
- Pour les biens prêtés (CLSC ou CISSSMO), veuillez inscrire le numéro de l'appareil dans la description sommaire ainsi que le nom de l'établissement qui a fait le prêt.

Comment compléter le formulaire :

- Cocher à gauche si le bien s'applique;
- Inscrire une brève description du bien ainsi que la marque et no de série lorsque cela s'applique;
- IMPORTANT : s'il s'agit d'un prêt, inscrire le no de l'article prêté, le no de série, etc.

Références : CLI-60469_Inventaire des biens pour l'usager hébergé RI-RTF-RAC de la DPD			
Direction émettrice :	Direction des programmes Déficiences	Entrée en vigueur :	2021-11-17
AMC-DPD-10000		Révision :	