



DOCUMENT DE SOUTIEN – TUILE OCTOPUS DEMANDEUR (PIVOT ET INTERVENANT QUALITÉ)

MÉCANISMES D'ACCÈS À L'HÉBERGEMENT

MISE À JOUR : 25 FÉVRIER 2022



PAS À PAS – OCTOPUS WEB

Ouvrir la page Web : <https://monteregie.octopus-itsm.com/Login.aspx>.

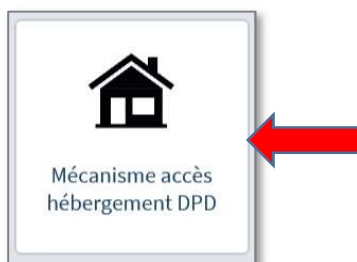
Il est à noter que les champs ayant un astérisque * sont obligatoires.

Prendre note que toutes les informations inscrites dans la tuile pourraient être utilisées lors de la gestion des plaintes et/ou d'un passage au tribunal.

Cliquer sur : « *Nouvelle requête* »



Sélectionner le service : « *Mécanisme accès hébergement DPD* ».



Cliquer sur : « *Demande d'hébergement ou déplacement* ».



****Prendre note que lorsqu'il s'agit d'une demande de déplacement, le chef RI-RTF devra approuver la requête.**



Section : Description de la demande

- 1) Cocher s'il s'agit d'un premier placement ou d'une demande de déplacement.
- 2) Cocher si vous avez eu le consentement verbal ou écrit au placement/déplacement et si vous avez eu le consentement verbal ou écrit à transmettre des informations.
- 3) Cocher la nature de la demande : Jeunesse ou Adulte.
- 4) Si **Jeunesse**, cocher si mesures ordonnées, volontaires, LSPJPA ou LSSSS.
- 5) Indiquer le milieu ordonné si tel est le cas.
- 6) Si **Adulte**, cocher si LSSSS, ordonnance ou autre. Si autre, préciser.
- 7) Indiquer la date de la réception de la demande.

Description de la demande

Pour toutes demandes de 1er placement à l'enfance et pour toutes demandes d'usager non-desservi, veuillez vous adresser au guichet d'accès: guichet-acces.di-tsa-dp.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Type de demande* ☒ Premier placement ☐ Déplacement 1

2 ☐ Consentement verbal ou écrit au placement\déplacement
☐ Consentement verbal ou écrit à transmettre les informations contenues au sommaire des renseignements à la ressource

Nature de la demande* ☒ Jeunesse ☐ Adulte 3

Jeunesse 4

☐ LPJ : Mesures ordonnées
☐ LPJ : Mesures volontaires
☐ LSJPA : Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
☐ LSSS (protocole retrait familial)

Milieu ordonné par la LPJ 5

☐ Centre de réadapt
☐ Famille d'accueil

Date de réception de la demande*

Description de la demande

Pour toutes demandes de 1er placement à l'enfance et pour toutes demandes d'usager non-desservi, veuillez vous adresser au guichet d'accès: guichet-acces.di-tsa-dp.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Type de demande* ☒ Premier placement ☐ Déplacement

☐ Consentement verbal ou écrit au placement\déplacement
☐ Consentement verbal ou écrit à transmettre les informations contenues au sommaire des renseignements à la ressource

Nature de la demande* ☐ Jeunesse ☒ Adulte 6

Adulte 7

☐ LSSSS
☐ Ordonnance
☐ Autre

Date de réception de la demande*



Section : Identification de l'utilisateur

→ Inscrire le nom et/ou prénom ou le numéro de dossier de l'utilisateur et cliquer sur la loupe pour chercher.

Identification de l'utilisateur

Nom ou # de l'utilisateur*

Entrer le nom et/ou prénom ou le numéro de dossier de l'utilisateur et cliquer sur la loupe pour rechercher.





[Annuler la recherche](#)

Section : Équipe clinique

→ Inscrire le programme clinique auquel l'utilisateur appartient présentement.

→ Un à un, inscrire le nom de l'intervenant pivot, le nom du chef, et s'il y a lieu, le nom des autres personnes qui pourront avoir accès à cette demande et cliquer sur la loupe pour rechercher dans le bottin.

Équipe clinique

Programme clinique*

Personnes impliquées

Veillez inscrire le nom de l'intervenant pivot et du chef et, s'il y a lieu, le nom des autres personnes qui pourront avoir accès à cette demande.



Section : Demande de placement/déplacement demandée par

→ Indiquer la provenance de la demande dans le menu déroulant.

(Réfèrent interne : indiquer nom de l'intervenant et du programme impliqué, PJ Montérégie, PJ Estrie ou autre : préciser).

Demande de placement/déplacement demandée par

Provenance de la demande*

PJ Montérégie



Si réfèrent externe

Nom du réfèrent et son établissement



→ Pour les demandes de déplacement, sélectionner le nom de l'intervenant qualité de la ressource actuelle et du chef RI-RTF dans le menu déroulant.

Demande de placement/déplacement demandée par

Provenance de la demande: PJ Montérégie

Si référent externe: Nom du référent et son établissement

Intervenant qualité*

Chef RI-RTF*

Section : Documents à joindre

1) Cocher les documents que vous joignez.

2) Joindre les documents.

Prendre note que si vous n'avez pas les documents lorsque vous complétez la requête, vous pourrez retourner dans la requête et les rajouter par la suite.

3) Décrire le contexte de la demande.

Documents à joindre

Liste des documents

☒ Sommaire des renseignements (Obligatoire)

[Document original](#)

☐ Tableau de concordance (Obligatoire sauf pour usager MDA)

☐ OCCI/SAFE

☐ Autres documents pertinents

Fichiers joints: Sélectionner...

Contexte de la demande*

Section : Recommandation clinique du milieu de vie souhaité

1) Indiquer le milieu souhaité à partir du menu déroulant.

2) Au besoin, inscrire des informations supplémentaires.

Recommandations cliniques du milieu de vie souhaité

Milieu recherché*

Informations supplémentaires



Section : **RÉSERVÉE AU MAH ET AU GUICHET* : Ne pas compléter cette section.

Section réservée au mécanisme d'accès à l'hébergement (MAH) et au guichet d'accès

Priorité ☐ P1 (0-72h) ☐ P2 (0-90 jours) ☐ P3 (0-365 jours)

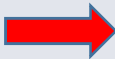
Orientation résidentielle

Comité ☐ COH Requis ☐ Comité d'accès ☐ Comité cas complexe

Indiquer la date prévue (si connue)

État de la demande

Soumettre la demande



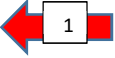
Répondre à un courriel reçu de la tuile Octopus

- 1) Cliquer sur le lien en bas de votre courriel. Vous serez redirigé vers votre demande Octopus initiale.
- 2) Rédiger votre courriel à partir de votre requête dans la boîte « Message* ».

- Tableau de concordance (Obligatoire sauf pour usager MDA) : Oui
- Contexte de la demande :
eeee

--- RECOMMANDATIONS CLINIQUES DU MILIEU DE VIE SOUHAITÉ ---

- Milieu recherché : Maison alternative

Pour transmettre un message concernant cette requête, veuillez [cliquer ici](#). 

Mécanisme d'accès hébergement

[Répondre](#) | [Transférer](#)

Message*

Votre message sera transmis à l'intervenant assigné à la requête et sera conservé dans le journal.





Envoyer un message via Octopus

- 1) Cliquer sur le champ « Liste des requêtes de xxx ».
- 2) Sélectionner le # de la demande concernée.
- 3) Rédiger votre message à partir de votre requête dans la boîte « Message* ».
- 4) Cliquer sur « ENVOYER ».

Liste des requêtes de Caron, Josée

RÉCENTES HISTORIQUE

Rechercher par numéro, sujet ou description.

2

[Mecanisme accès hébergement DPD](#) [\[Afficher détail\]](#)

Numéro	État	Priorité	Description	Ouverture	Échéance
15000025	Assigné	Élevée (P2-90 jours)	Demande Premier placement - 39396 (Usager) - Jeunesse	2021-09-24	
15000024	Nouveau		Demande Premier placement - ME-0410 (Usager) - Adulte	2021-09-16	

Liste des requêtes Tâches Nouvelle requête

Fin démarche MAH

Message*

Votre message sera transmis à l'intervenant assigné à la requête et sera conservé dans le journal.

3

Ajouter à

La demande de service ☒

Fichier joint

Sélectionner...

4

ENVOYER