

Étapes à réaliser dans le cadre du repérage - DPD

1. Pour les usagers «connus» de votre charge de cas, si la grille de repérage est complétée à partir d'informations que vous connaissez déjà sur votre usager et qu'il n'y a pas de contact direct avec l'utilisateur, passez à l'étape 4
2. Pour les usagers «connus» de votre charge de cas, si la grille de repérage est complétée en présence (rencontre ou téléphone) de l'utilisateur, saisissez une **intervention** tel qu'illustrée dans le tableau plus bas et passez à l'étape 4:

Intervention individualisée
Repérage effectué au cours d'une intervention (soin, traitement, suivi, etc.)

- Raison de l'intervention :
Raison 1 : Selon la majeure de l'intervention
Raison 2 ou 3 :
*5851 Pandémie-COVID-19
- Acte de l'intervention :
Acte 1 : Selon la majeure de l'intervention
Acte 2 ou 3 :
*8961 Actions de repérage des besoins psychosociaux en contexte de pandémie
- Profil de l'intervention :
Selon le service rendu

3. Pour les usagers «non connus» ou qui ne sont pas suivi activement (par exemple liste d'attente et certains usagers en coordination de service) et pour lesquels le motif principal de l'appel est le repérage, saisissez une **activité ponctuelle normalisée** tel qu'illustrée dans le tableau plus bas et passez à l'étape 4 :

Activité ponctuelle individuelle normalisée
Appel de repérage uniquement (sans autre service rendu) par les intervenants par exemple à l'aide d'une liste provenant de I-CLSC
• Raison de l'activité ponctuelle : Raison 1 : 5500 Prévention – éducation (activité ponctuelle normalisée) Raison 2 : *5851 Pandémie-COVID-19 • Acte de l'activité ponctuelle : *8961 Actions de repérage des besoins psychosociaux en contexte de pandémie (en acte 1 seulement) • Profil de l'activité ponctuelle : 420 Services psychosociaux généraux (programme Services généraux) • Centre d'activité de l'activité ponctuelle : Selon l'imputation salariale de l'intervenant en conformité au Manuel de gestion financière

4. Pour chacun de vos usagers, inscrivez le **profil de l'utilisateur** approprié dans l'onglet **usager/Profil de l'utilisateur** (voir document *ajout et fermeture d'un profil de l'utilisateur*)