

GUIDE INTERPROGRAMMES

DÉMARCHE POUR UNE DEMANDE DE COLLABORATION INTERPROGRAMMES

Direction des programmes déficiences
Octobre 2019 (mis à jour 2019-12-10)

GUIDE DE LA DÉMARCHE POUR UNE DEMANDE DE COLLABORATION INTER PROGRAMMES

Introduction

Au premier avril 2017, l'offre de service de la Direction des Programmes Déficiences pour la clientèle DI-TSA-DP a été revue et organisée par programme. Ainsi, chaque programme est doté d'une offre de service basée sur l'expertise des équipes à répondre aux besoins d'une clientèle cible. Cette organisation de service sous-tend qu'un même usager pourrait avoir besoin de l'expertise de plusieurs programmes, selon différentes modalités de collaboration. Les modalités de collaboration ont été définies et sont basées sur des principes directeurs inspirés des valeurs du CISSS-MO.

Un processus de demande de collaboration interprogrammes a été élaboré ayant pour volonté d'encourager la collaboration entre les équipes de façon simple, rapide et efficace. L'actualisation de ce processus assurera une réponse optimale aux besoins des usagers et de leur famille. Ce processus harmonisé favorisera la fluidité des demandes et l'autonomie des équipes.

Afin d'élaborer un processus répondant aux besoins et à la réalité des équipes, la collaboration de coordonnateurs, chefs de programme et cliniciens provenant de tous les programmes a été sollicitée. Une démarche de consultation en continu avec le comité de gestion interprogrammes a permis d'aboutir à un processus clair favorisant la vision de la direction axée sur la collaboration et le travail d'équipe en réponse aux besoins des usagers et de leur famille.

Objectifs du guide

- Soutenir les équipes qui font face à des situations où un besoin ou une situation de handicap est constaté mais auquel leur programme n'est pas en mesure de répondre et ce, en cours d'épisode de service. Le besoin nommé doit avoir été discuté en équipe clinique avant d'entreprendre cette démarche.
- Nommer les rôles et les responsabilités de chacun à chaque étape de la démarche pour une demande de collaboration interprogrammes.
- Expliquer la démarche à suivre lorsque certaines situations demandent une analyse plus poussée quant à l'adéquation entre l'expertise du programme demandé et la réponse au besoin de l'utilisateur.

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

Principes de la collaboration interprogrammes Direction des programmes Déficiences



Principes directeurs généraux

- La réponse aux besoins de l'utilisateur et ses proches est au centre de nos préoccupations.
- Le plan d'intervention de l'utilisateur, dans lequel on retrouve les objectifs liés aux habitudes de vie perturbées significatives pour lui, sert de pierre angulaire à la collaboration interprogrammes.
- Des liens de communication rapides, fluides, centrés sur les besoins de la clientèle sont assurés.
- Une juste et exhaustive connaissance de l'offre de service et des modalités d'accès des différents programmes de la direction est requise.
- Les décisions cliniques prises par les intervenants et les gestionnaires, avec les utilisateurs, s'appuient sur les valeurs du CISSMO et la vision de la DPD.
- L'imputabilité du bon fonctionnement de la collaboration est partagée par l'ensemble du personnel en fonction des responsabilités qui leur incombent.
- L'approche patient-partenaire et le principe d'autodétermination prévalent. L'utilisateur et ses proches demeurent responsables de leur projet et de leurs communications avec les intervenants des différents programmes.

Principes directeurs spécifiques

* **LA CONTINUITÉ** : Se définit comme l'assurance du maintien des services

- Une priorité doit être accordée aux dossiers pour qui un transfert interprogrammes est requis.
- Une concertation entre les intervenants-pivots est requise lorsqu'un transfert a lieu.
- Un délai maximal de 3 mois est donné au programme receveur pour offrir l'ensemble des services. Durant cette période, le programme initial poursuit les services.

* **LA COMPLÉMENTARITÉ** : Signifie que les besoins d'un utilisateur ou de ses proches interpellent simultanément les services de plus d'un programme.

- La concertation représente la clé d'une complémentarité réussie.
- Des discussions de cas, un partage de connaissances de l'utilisateur, de sa situation, de ses besoins sont valorisés, et ce, dans les meilleurs délais.
- Un plan d'intervention commun doit être réalisé.
- L'intervenant pivot est déterminé conjointement. Il s'assure de la fluidité de la transmission des informations afin d'éviter à l'utilisateur de répéter indûment.
- Il est important de déterminer quel programme offrira le premier service à l'utilisateur en respect des balises du plan d'accès.
- Un délai maximal de 3 mois est respecté pour que tous les programmes débutent leurs interventions lorsque la réalisation des objectifs du plan d'intervention de l'utilisateur en dépend.

* **LA CONSULTATION** : Consiste en un besoin d'expertise spécifique non disponible au sein du programme initial ou non planifié dans la structure de poste, mais faisant partie intégrante de l'offre de service d'un autre programme, sans que l'utilisateur puisse être admissible au sein de ce dernier programme. Il s'agit d'une demande d'information, de coaching ou d'une consultation de courte durée dans une discipline spécifique.

- La demande de consultation doit être cohérente avec l'expertise du programme.
- Une consultation doit s'inscrire comme une modalité thérapeutique liée à un objectif du plan d'intervention et en lien avec le projet de réadaptation de l'utilisateur; la poursuite de l'objectif demeure sous la responsabilité du programme initial.
- Une consultation a un caractère ponctuel et temporaire; elle peut toutefois se répéter.
- Une priorité du dossier peut être accordée si la réalisation des objectifs du plan d'intervention et du projet de réadaptation de l'utilisateur dépend de l'expertise que peut apporter une consultation spécifique.

Questions soutenant les échanges interprogrammes

1. Est-ce que le diagnostic, le profil et le besoin de l'utilisateur correspondent à l'expertise du programme?

2. L'utilisateur est-il disponible pour recevoir le service demandé?

Est-ce le bon moment, y a-t-il des prérequis à tenir compte ou des démarches à faire avant (énergie ou capacité dans l'horaire de l'utilisateur, etc.)?

3. Est-ce que le besoin exprimé correspond à un objectif du PII/PSI en lien avec une HDV perturbée?

→ Qu'est-ce qui a été tenté au préalable?

→ Qu'est-ce qui explique l'origine de la demande?

→ Est-ce que c'est un besoin spécifique ou de nature spécialisée?

→ Y a-t-il d'autres ressources qui ont le mandat de répondre et qui devraient être sollicitées?

4. Quelles sont les interventions réalisées jusqu'à ce jour pour répondre à l'objectif?

5. Est-ce que le programme sollicité a la capacité de répondre et dans quel délai?

Pénurie de main-d'œuvre, nombre d'utilisateurs prioritaires dans le programme, niveau de compromission de l'utilisateur versus les autres utilisateurs en attente dans le programme, etc.

6. Identifier ensemble le type de collaboration et quelle modalité est possible?

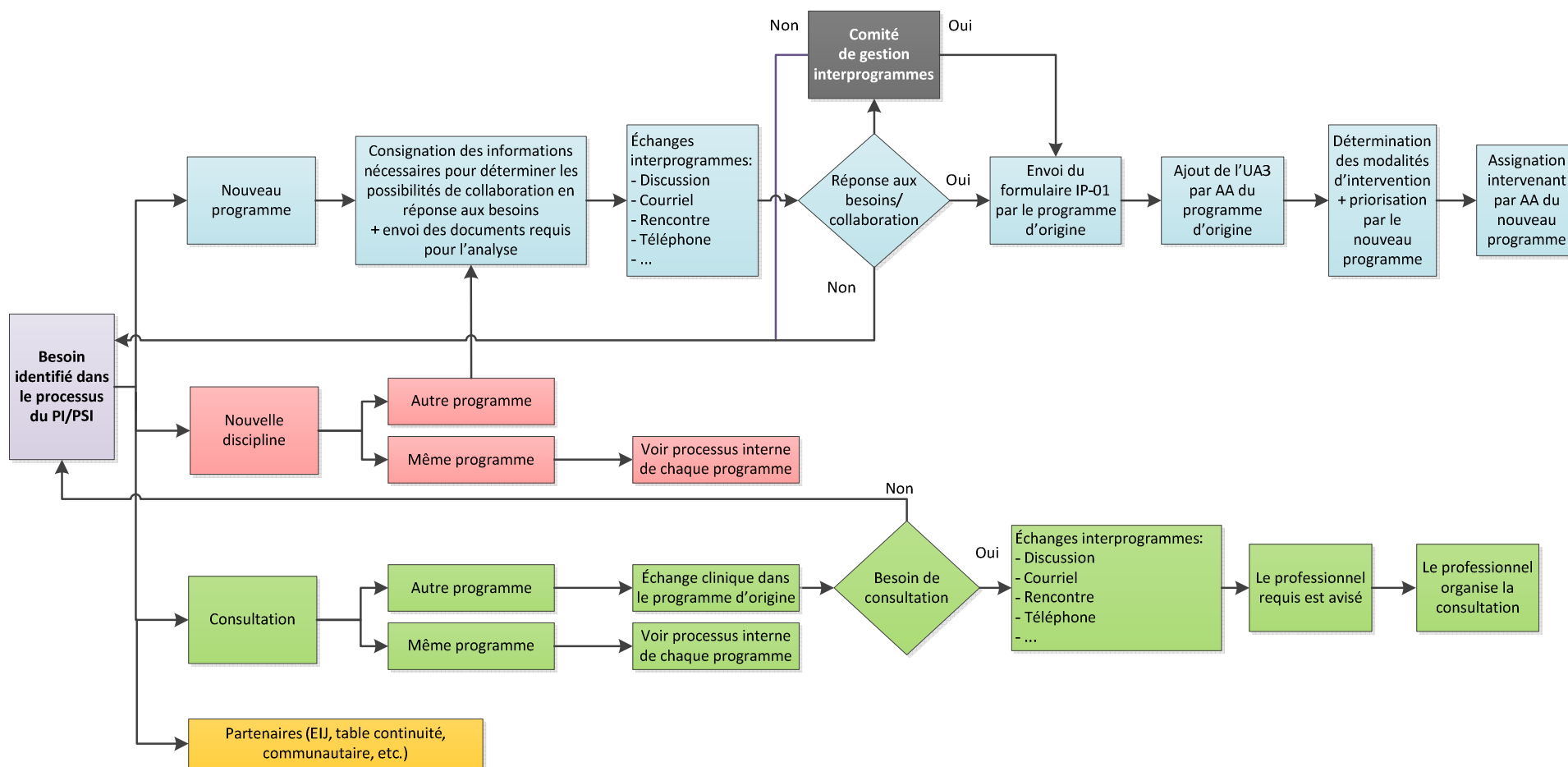
→ Continuité, complémentarité, consultation?

→ Quelle est la planification des modalités retenues (*échancier / démarches*)?

→ Quelle sera la contribution du programme demandeur?

→ Révision du PI de l'utilisateur?

GRAPHIQUE DE LA DÉMARCHE POUR UNE DEMANDE DE COLLABORATION INTERPROGRAMMES



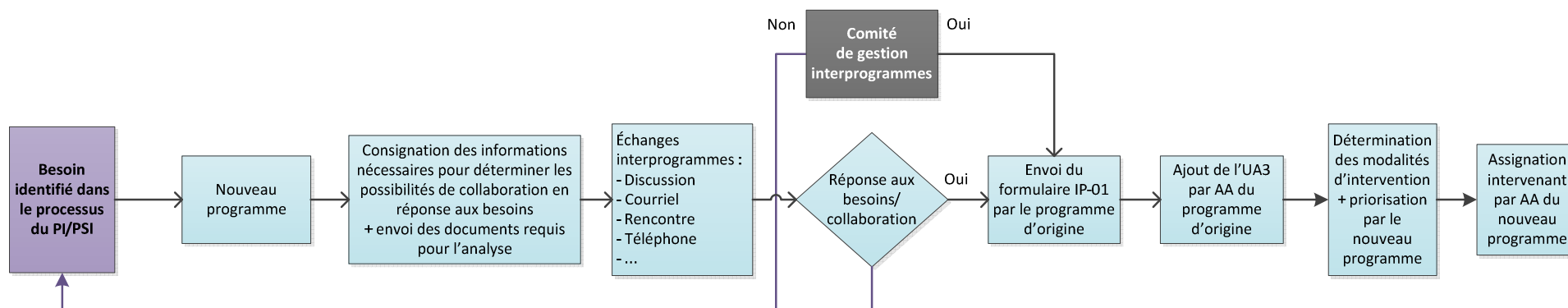
GLOSSAIRE

AA	Agente administrative
AAO	<i>Accueil, Analyse et Orientation</i> Les premiers acteurs à accueillir les demandes. Ils ont la responsabilité de recommander la personne aux services répondant le mieux à ses besoins.
ASSIGNATION	Identifie à quel intervenant a été confié un dossier. Les assignations peuvent être complétées par les AA.
BESOIN	Situation de vie créant un handicap et nécessitant une intervention.
COMITÉ DE GESTION INTERPROGRAMMES	Comité composé des coordonnateurs de programmes, de l'adjoint au directeur et des deux directeurs adjoints, ayant lieu aux deux semaines.
COMPLÉMENTARITÉ	La complémentarité signifie que les besoins d'un usager ou de ses proches interpellent simultanément les services de plus d'un programme.
CONDO	Terme indiquant l'emplacement administratif d'un dossier d'usager : condos ME, SRSOR ou CMR.
CONSULTATION	La consultation consiste en un besoin d'expertise spécifique non disponible au sein du programme initial ou non planifié dans la structure de postes, mais faisant partie intégrante de l'offre de service d'un autre programme, sans que l'usager puisse être admissible au sein de ce dernier programme. Il s'agit d'une demande d'information, de coaching ou d'une consultation de courte durée dans une discipline spécifique.
CONTINUITÉ	La continuité de l'intervention se définit comme l'assurance du maintien des services.
DATE DE DÉCISION	Trouvée au formulaire IP-01, dans l'onglet AJOUT UA3, la date de décision correspond à la date où les SC des deux programmes sont arrivés à une entente.
DATE DE LA DEMANDE	Date à laquelle le SC complète le formulaire IP-01.
DISCIPLINE	Service lié à un titre d'emploi professionnel (ex : ergothérapie, soins infirmiers, etc.).
ÉCHANGE INTERPROGRAMMES	Discussion entre programmes d'une même direction afin de discuter des besoins et/ou situations de handicap d'un usager dans le but d'obtenir le soutien d'un programme autre que celui où l'usager est inscrit initialement.
INFIRMATION DU DIAGNOSTIC	Se réfère à la non-validation d'un diagnostic.

GLOSSAIRE (suite)

INTERVENANT PIVOT	Intervenant qui est responsable du suivi du dossier.
IP-01	<i>Interprogrammes 01</i> Formulaire à compléter par le SC lors d'ajout d'UA3, de fermeture, d'ajout de discipline ou toute autre modification à un dossier d'utilisateur.
MODALITÉS D'INTERVENTION	Différentes façons d'intervenir auprès des usagers et des équipes.
MODIFICATIONS AUTRES	Toute modification générale à apporter à un dossier d'utilisateur (ex : adresse, téléphone, NAS).
MOTIF DE FERMETURE	Indication de la raison pour laquelle un dossier, un UA3 ou une discipline doit être fermé (ex : cess. réalisation objectifs, interruption –emploi)
NOUVEAU PROGRAMME	Programme dont l'UA3 et parfois le programme-service devront être ajoutés au dossier de l'utilisateur afin de le desservir (ex : PSISC DIS DIP DMS 19+ MO)
NOUVELLE DISCIPLINE	Service lié à un titre d'emploi professionnel (ex : ergothérapie, soins infirmiers)
PARTENAIRES	Organismes hors CISSS Montérégie Ouest travaillant en partenariat pour les usagers.
PROGRAMME D'ORIGINE	Programme initial où est inscrit l'utilisateur dont le besoin a été identifié (ex : TSA 7+, DI-TSA-DM-DL 0-6 ans)
PROGRAMME SERVICE	Les programmes établis par le MSSS en lien avec le Manuel de la gestion financière (ex : 8051-Adap/réad.-DI, 0401-Groupe DP, 8052-ICI TED)
REQUÉRANT	Personne ayant une fonction de soutien clinique et qui servira de personne référence pour l'AA lors des démarches d'ouverture/fermeture d'UA3.
SC	<i>Soutien clinique</i> Personne qui agit à titre de soutien clinique auprès d'un gestionnaire et d'une équipe, change d'appellation selon les programmes : CC, SCG, PRSC, etc.
SERVICE SPÉCIALISÉ	Tous les services répondant à un besoin spécialisé (ex : TC-TGC)
UA3	Unité administrative représentant l'organigramme interne (programmes DPD). Identifie aussi sous quelle coordination le service est inscrit selon le découpage du territoire.

BESOIN RESSORTI DANS LE PROCESSUS DU PI/PSI QUI SERA DESSERVI PAR UN NOUVEAU PROGRAMME



L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...constatent durant le processus du PI/PSI un besoin/une situation d'handicap qui nécessite l'expertise d'un autre programme pour répondre à une problématique précise.	Le besoin nommé doit : • avoir un lien avec le PI et pourrait nécessiter une révision du PI. • avoir été discuté en équipe clinique avec le SC. • démontrer une nécessité d'expertise non disponible dans le programme d'origine. • découler d'un besoin identifié avec l'utilisateur et/ou son représentant. • avoir été adressé par diverses tentatives d'intervention documentées au dossier.
L'intervenant pivot du programme d'origine...	...consigne les informations nécessaires pour déterminer la réponse aux besoins et les possibilités de collaboration.	• Les outils nécessaires à la référence et son analyse sont complétés par le professionnel concerné. • Le pivot transmet les outils et les documents au SC de son équipe. • Le SC envoie les documents au SC du nouveau programme. Une validation est effectuée par le SC du nouveau programme afin de déterminer si d'autres documents seraient pertinents à l'analyse.

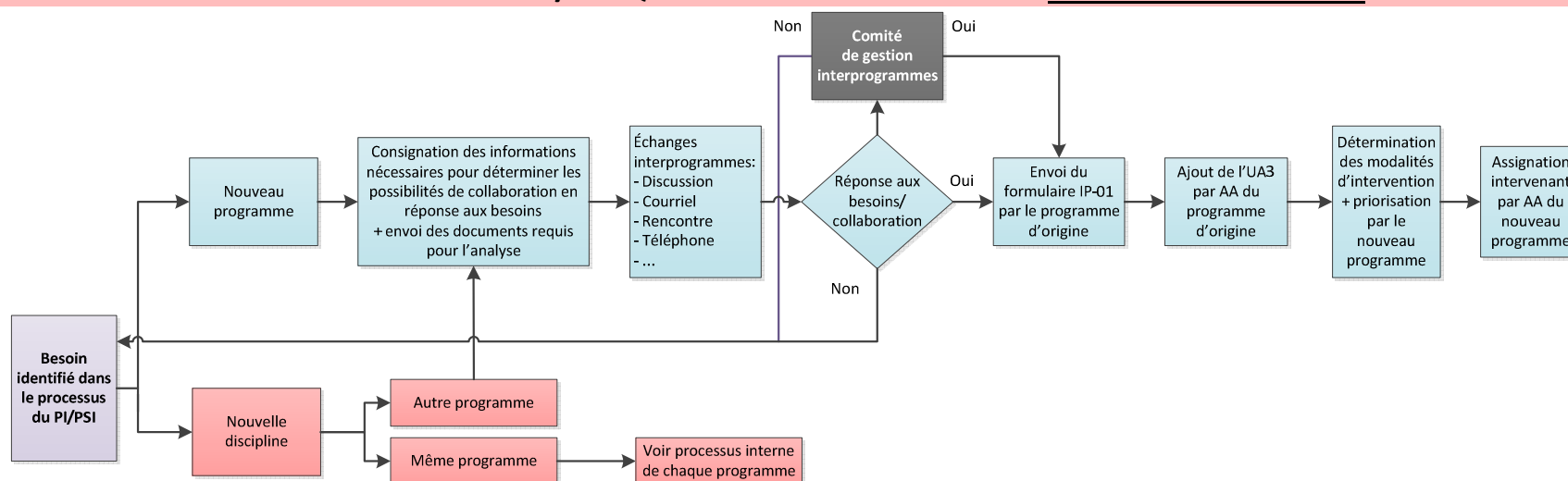
Les deux équipes...	...mettent en place un échange interprogrammes à l'aide d'une des modalités suivantes : • discussion, • courriel, • rencontre, • téléphone, • etc.	• Le SC du programme d'origine contacte le SC du nouveau programme. • Les deux SC déterminent ensemble la modalité d'échange : rencontres en présence, téléphoniques, courriels. L'intervenant pivot du programme d'origine peut participer aux échanges. • Une note est faite au dossier suite à l'échange. • Le SC du programme d'origine fait un retour auprès de l'intervenant pivot concernant la possibilité de collaboration, en réponse au besoin de l'utilisateur. • Si les SC ne s'entendent pas ils feront appel aux chefs de programme.
Les chefs...	...choisissent l'une des trois options suite à la discussion : • le nouveau programme a l'expertise pour collaborer à la réponse ...	La démarche se poursuit.
	• le nouveau programme n'a pas l'expertise ...	Le programme d'origine analyse à nouveau le besoin ressorti pour trouver d'autres pistes de solution.
	• une analyse est demandée au Comité de gestion interprogrammes	Si les possibilités de collaboration demeurent questionnées suite à la discussion, le Comité de gestion interprogrammes analyse le dossier.
Le SC du programme d'origine...	...envoie le formulaire IP-01, onglet « AJOUT UA3 »	• Suite à l'admissibilité de la requête, le formulaire IP-01, onglet « AJOUT UA3 » est complété et envoyé à l'AA du programme d'origine. • Le SC s'assure que le nouveau programme est informé de cet ajout.
L'AA du programme d'origine...	...s'assure du traitement du formulaire	• Nouveau condo : formulaire IP-01 et demande d'ouverture envoyés à l'AAO. • Même condo : l'AA fera l'ouverture de l'UA3 et/ou programme-service.

L'équipe du nouveau programme...	...détermine les modalités d'intervention et la priorisation	- Les modalités d'intervention et la priorisation seront déterminées selon la discussion clinique et les procédures internes du nouveau programme. - Noter que toutes les demandes interprogrammes sont considérées en priorité en fonction de la capacité du programme. Une priorisation peut être faite par le nouveau programme en fonction des besoins et de la situation d'un usager par rapport à un autre.
L'AA du nouveau programme...	...assigne tout nouvel intervenant	Selon le processus propre à chaque programme, lors de demandes faites par le chef ou son SC.

Dans les cas de continuité seulement :

Au moment où le nouveau programme assigne un nouvel intervenant, le programme d'origine peut procéder à la fermeture de son UA3 avec l'onglet fermeture de l'IP-01.

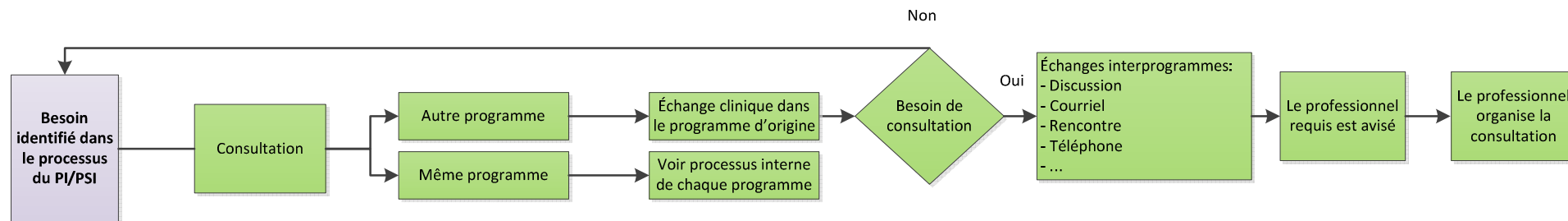
BESOIN RESSORTI DANS LE PROCESSUS DU PI/PSI QUI SERA DESSERVI PAR UNE NOUVELLE DISCIPLINE



L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...constatent durant le processus du PI/PSI un besoin/une situation d'handicap qui nécessite l'expertise d'une discipline précise pour répondre à une problématique ciblée.	Le besoin nommé doit : • avoir un lien avec le PI et pourrait nécessiter une révision du PI. • avoir été discuté en équipe clinique avec le SC. • démontrer une nécessité d'expertise non disponible dans l'équipe. • découler d'un besoin identifié avec l'utilisateur et/ou son représentant. • avoir été adressé par diverses tentatives documentées au dossier.
L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...déterminent si le besoin peut être répondu : • au sein du même programme	Le processus interne du programme est mis en place.
	• par le biais d'un autre programme	La démarche suivante est mise en place.
L'intervenant pivot du programme d'origine...	...consigne les informations nécessaires pour déterminer la réponse aux besoins	• Les outils nécessaires à la référence et son analyse sont complétés par le professionnel concerné. • Le pivot transmet les outils et les documents au SC de son équipe. • Le SC envoie les documents au SC du nouveau programme. • Une validation est effectuée par le SC du nouveau programme afin de déterminer si d'autres documents seraient pertinents à l'analyse.

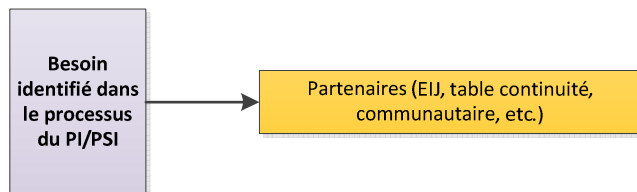
Les deux équipes...	...mettent en place un échange interprogrammes à l'aide d'une des modalités suivantes : • discussion, • courriel, • rencontre, • téléphone, • etc.	• Le SC du programme d'origine contacte le SC du nouveau programme. • Les deux SC déterminent ensemble la modalité d'échange : rencontres en présence, téléphoniques, courriels. Le pivot du programme d'origine peut participer aux échanges. • Une note est faite au dossier suite à l'échange. • Le SC du programme d'origine fait un retour auprès de l'intervenant pivot concernant le besoin et/ou l'admissibilité à la discipline du nouveau programme. • Si les SC ne s'entendent pas ils feront appel aux chefs de programmes.
Les chefs...	...choisissent l'une des trois options suite à la discussion : • le nouveau programme a l'expertise pour collaborer à la réponse ...	• La démarche se poursuit.
	• le nouveau programme n'a pas l'expertise ...	Le programme d'origine analyse à nouveau le besoin ressorti pour trouver d'autres pistes de solution.
	• une analyse est demandée au Comité de gestion interprogrammes	Si les possibilités de collaboration demeurent questionnées suite à la discussion, le Comité de gestion interprogrammes analyse le dossier.
Le SC du programme d'origine...	...envoie le formulaire IP-01, onglet « DISCIPLINE »	• Suite à l'admissibilité de la requête, le formulaire IP-01, onglet « DISCIPLINE » est complété et envoyé à l'AA du programme d'origine. • Le SC s'assure que le nouveau programme est informé de cet ajout.
L'AA du programme d'origine...	...s'assure du traitement du formulaire	• Nouveau condo : formulaire IP-01 et demande d'ouverture envoyés à l'AAO. • Même condo : l'AA fera l'ouverture de l'UA3.
L'équipe du nouveau programme...	...détermine les modalités d'intervention et la priorisation	• Les modalités d'intervention et la priorisation seront déterminées selon la discussion clinique et les procédures internes du nouveau programme.
L'AA du nouveau programme...	...assigne tout nouvel intervenant.	• Selon le processus propre à chaque programme, lors de demandes faites par le chef ou son SC.

BESOIN RESSORTI DANS LE PROCESSUS DU PI/PSI QUI SERA DESSERVI PAR UNE CONSULTATION



L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...constatent durant le processus du PI/PSI un besoin/une situation d'handicap qui nécessite une expertise précise pour répondre à une problématique ciblée	Le besoin nommé doit : • démontrer la nécessité de faire une consultation.
L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...déterminent si le besoin peut être répondu • au sein du même programme • par le biais d'un autre programme	Le processus interne du programme est mis en place. La démarche suivante est mise en place :
L'équipe du programme d'origine...	• ont un échange clinique sur la situation problématique	- Le besoin nommé doit avoir un lien avec le PI et pourrait nécessiter une révision du PI. - Il doit découler d'un besoin identifié avec l'utilisateur et/ou son représentant. - La problématique doit avoir été adressée par diverses tentatives documentées au dossier. - Au final, après l'échange clinique au sein de l'équipe, le besoin de consultation est validé.
Les deux équipes...	...mettent en place un échange interprogrammes à l'aide d'une des modalités suivantes : • discussion, • courriel, • rencontre, • téléphone, • etc.	- Le SC du programme d'origine contacte le SC du programme consulté. - Les deux SC déterminent ensemble la modalité d'échange : rencontres en présence, téléphoniques, courriels. Le pivot du programme d'origine peut participer aux échanges. - Une note est faite au dossier suite à l'échange. - Le SC du programme d'origine fait un retour auprès de l'intervenant pivot concernant le suivi de la demande de consultation au programme consulté.
Le SC du nouveau programme...	... avise le professionnel requis	• Toute information pertinente est partagée.
Le professionnel au programme consulté...	...organise la consultation	• Le professionnel du programme consulté contacte l'intervenant pivot du programme d'origine afin d'organiser la consultation.

BESOIN RESSORTI DANS LE PROCESSUS DU PI/PSI QUI SERA DESSERVI PAR NOS PARTENAIRES



L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...constatent durant le processus du PI/PSI un besoin pour lequel le programme actuel ne répond pas	Le besoin nommé ne correspond pas au mandat du centre de réadaptation.
L'intervenant pivot et l'équipe clinique du programme d'origine...	...contactent un partenaire (EIJ, table de continuité, etc.)	Des partenaires externes sont contactés tels que services spécifiques, milieux communautaires, cliniques privées, etc. En fonction de l'implication des partenaires un PSI peut être produit.

COMITÉ DE GESTION INTERPROGRAMMES

Lorsque suite aux discussions les intervenants et les chefs du programme d'origine et du nouveau programme ne s'entendent pas sur les possibilités de collaboration au programme souhaité, ils doivent se référer aux coordonnateurs des programmes concernés. Si ces derniers ont besoin de l'apport de leurs collègues pour mieux analyser et orienter le dossier, ils pourront le présenter lors d'un Comité de gestion interprogrammes. Un point statutaire à l'ordre du jour de ces rencontres permettra de traiter les demandes avec diligence.

GUIDE POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE IP-01

Le formulaire IP-01 comporte 4 onglets à compléter selon la nature de la requête, et un dernier onglet de référence pour associer le bon programme service à la bonne unité administrative (UA3)

ONGLET AJOUT

Utiliser cet onglet pour ajouter une unité administrative (UA3)

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION • ÉCHANGE INTERPROGRAMMES
		NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	CONDO SIPAD DU REQUÉRANT	UA3 DU REQUÉRANT	PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER (voir onglet GUIDE)	UA3 NOUVEAU PROGRAMME	CONDO SIPAD NOUVEAU PROGRAMME	

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

SECTION « INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT »

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Pour les ajouts d'UA3, inscrire le nom du SC (soutien clinique) du programme d'origine. Simplement inscrire le nom complet, en respectant la forme *Nom, Prénom*. **Le SC est la personne à laquelle l'AA (agent(e) administratif(tive)) se référera en cas d'interrogation.**

CONDO SIPAD DU REQUÉRANT

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

UA3 DU REQUÉRANT

Choisir l'UA3 du programme d'origine à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple **TSA 7+** offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

ONGLET AJOUT (SUITE)

SECTION « INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3 »

PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3. Il faut porter une attention particulière à la combinaison d'UA3 et du programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet noir de l'IP-01, *GUIDE UA3-PROG SERV.*

UA3 NOUVEAU PROGRAMME

Choisir l'UA3 du nouveau programme à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple **TSA 7+** offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, WVOC.*

CONDO SIPAD NOUVEAU PROGRAMME

Choisir le condo SIPAD où le nouveau UA3 sera ouvert. Utiliser la liste déroulante.

DATE DE DÉCISION *ÉCHANGE INTERPROGRAMMES

Indiquer la date de l'échange clinique entre les intervenants, en forme courte *année-mois-jour*. Cette date sera aussi utilisée pour l'ouverture du programme et ainsi permettre de calculer le délai de 3 mois pour le début des interventions dans le nouveau programme.

SECTION COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Si le condo d'origine est différent du nouveau condo, cocher AAO. Si le condo d'origine est le même que le nouveau condo, cocher Ag Admin. Dans les deux cas, envoyer le formulaire à l'AA désigné pour votre équipe.

ONGLET FERMETURE

Utiliser cet onglet pour une fermeture d'UA3, de dossier, ou d'un condo (lorsque l'utilisateur change de condo).

Mise en garde : Le programme d'origine doit demeurer ouvert jusqu'au transfert dans le nouveau programme afin d'éviter un bris de service.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	UA3 À FERMER	DATE DE FERMETURE	MOTIF FERMETURE	COMMENTAIRE
--------------------	-----------	-------------	--------------------------	--------------	-------------------	-----------------	-------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui complète le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

UA3 À FERMER

Choisir l'UA3 à fermer à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

DATE DE FERMETURE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

MOTIF FERMETURE

Choisir le motif de fermeture à l'aide de la liste déroulante. Ce motif sera inscrit au dossier SIPAD.

COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Si le dossier est en attente de service avec infirmation du diagnostic, cocher AAO. Pour la fermeture de l'UA3 ou la fermeture de dossier, cocher Ag Admin. Dans les deux cas, envoyer le formulaire à l'AA désigné pour votre équipe.

ONGLET DISCIPLINE

Utiliser cet onglet pour ajouter une nouvelle discipline à un dossier d'utilisateur, avec ou sans nouveau UA3 ou programme service.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD ORIGINE	UA3 PROGRAMME D'ORIGINE	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	CONDO SIPAD de la NOUVELLE DISCIPLINE	UA3 du NOUVEAU PROGRAMME	PRIORITÉ	PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER (voir onglet GUIDE)	DISCIPLINE	RÔLE	DATE DE LA DEMANDE
--------------------	-----------	---------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	----------	--	------------	------	--------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*.

Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD ORIGINE

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

UA3 PROGRAMME D'ORIGINE

Choisir l'UA3 du programme d'origine à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui remplit le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*. Elle est la personne à laquelle l'AA se référera en cas d'interrogation.

CONDO SIPAD de la NOUVELLE DISCIPLINE

Choisir le condo SIPAD où le nouveau UA3 sera ouvert. Utiliser la liste déroulante.

UA3 du NOUVEAU PROGRAMME

Choisir l'UA3 du nouveau programme à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

ONGLET DISCIPLINE (SUITE)

PRIORITÉ

Choisir le bon niveau de priorité de la liste déroulante.

PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3. Il faut porter une attention particulièrement à la combinaison d'UA3 et au programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet *GUIDE UA3-PROG SERV*.

DISCIPLINE

Choisir la discipline à l'aide de la liste déroulante.

RÔLE

Choisir le rôle de l'intervenant à partir de la liste déroulante. Le choix « -- » indique qu'aucun rôle ne sera mentionné dans l'assignation.

DATE DE LA DEMANDE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET MODIFICATIONS

Utiliser cet onglet pour toute autre modification à effectuer au dossier de l'utilisateur dans SIPAD.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	MODIFICATION À EFFECTUER	NOUVELLE INFORMATION	COMMENTAIRE	DATE DE LA DEMANDE
--------------------	-----------	-------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	-------------	--------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui complète le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

MODIFICATION À EFFECTUER

Choisir la modification à effectuer à l'aide de la liste déroulante. Il faut porter une attention particulière à choisir la bonne option quand plusieurs possibilités sont offertes. Par exemple, **Cellulaire** offre 3 choix : *autre, mère, père*

NOUVELLE INFORMATION

Inscrire dans cette section la nouvelle information à mettre au dossier de l'utilisateur, telle qu'elle devra être inscrite au SIPAD.

COMMENTAIRE

Inscrire tout commentaire qui aidera l'AA à bien compléter la demande, mais qui ne sera pas inscrit au SIPAD.

DATE DE LA DEMANDE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT

Onglet facultatif (il est possible de continuer à faire ces demandes par courriel ou verbalement). Onglet à compléter pour toutes formes d'assignation d'intervenant au SIPAD. *Pour l'organisation des groupes, l'annexe F reste disponible.*

NOM, PRÉNOM DE L'USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	PROGRAMME SERVICE	UA3	DISCIPLINE/TYPE RESS/GROUPE	NOM INTERVENANT	RÔLE	DATE DÉBUT DE L'ASSIGNATION
-------------------------	-----------	-------------	-------------------	-----	-----------------------------	-----------------	------	-----------------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo rattaché à l'intervenant à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo de l'intervenant à assigner et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

PROGRAMME SERVICE

Choisir le programme service rattaché à l'intervenant à l'aide de la liste déroulante. Il faut porter une attention particulièrement à la combinaison d'UA3 et de programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet *GUIDE UA3-PROG SERV*.

UA3

Choisir l'UA3 du programme nommé à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut faire attention de choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

DISCIPLINE/TYPE RESS./GROUPE

Choisir la discipline/type ress./groupe à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres afin de limiter les choix.

NOM, PRÉNOM DE L'INTERVENANT

Inscrire le nom complet de la personne à assigner, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

RÔLE

Choisir le rôle de l'intervenant à l'aide de la liste déroulante

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT (SUITE)

DATE DÉBUT DE L'ASSIGNATION

Indiquer la date du début de l'assignation, en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION COMMENTAIRE

Inscrire tout commentaire qui aidera l'AA à bien compléter la demande, mais qui ne sera pas inscrit au SIPAD.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET GUIDE UA3/PROG SERV

Tableau à 2 colonnes pour déterminer le bon programme service se rattachant à l'UA3.

UA3	PROGRAMME SERVICE LISTE DÉROULANTE
-----	---------------------------------------

COLONNE UA3

Tous les UA3 disponibles à la Direction des programmes déficiences, CISSMO.

COLONNE PROGRAMME-SERVICE

Liste déroulante indiquant les choix de programmes-services rattachés à l'UA3.

IMPORTANT

Veuillez noter que chacun des 4 onglets à compléter offre des annotations en bas de la page permettant de voir si des modifications aux autres onglets ont été apportées. Lors de l'ouverture du document, les annotations sont grisées. Dès qu'une frappe est ajoutée à l'un des onglets, l'annotation change de couleur et lance un avertissement que des données sont présentes.

SANS MODIFICATION :

Aucune donnée dans l'onglet AJOUT

Aucune donnée dans l'onglet FERMETURE

Aucune donnée dans l'onglet DISCIPLINE

Aucune donnée dans l'onglet MODIFS AUTRES

AVEC MODIFICATION :

ATTENTION aux données de l'onglet AJOUT

Aucune donnée dans l'onglet FERMETURE

Aucune donnée dans l'onglet DISCIPLINE

Aucune donnée dans l'onglet MODIFS AUTRES