

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

INTÉGRATION RÉSIDENTIELLE PAS À PAS SIPAD

Novembre 2023 (mise à jour : octobre 2024)

Table des matières

1. CONSIGNES GÉNÉRALES	3
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
2.1 Tâches associées à la saisie de l'intégration résidentielle au SIPAD	4
2.2 Responsables selon les secteurs.....	5
2.3 Intégrité des données	5
3. SCHÉMA DES ASSIGNATIONS RI-RTF.....	6
Étapes à suivre assignation RI-RTF	7
1-Assignation dans un milieu de service RI-RTF.....	7
2-RI-RTF vers une RAC ou un achat de place CJM	9
3-RI-RTF vers un autre RI-RTF.....	10
4-RI-RTF vers un autre milieu de vie (milieu naturel autonome, milieu nat parent, etc.).....	10
4. SCHÉMA DES ASSIGNATIONS RAC.....	12
Étapes à suivre assignation RAC	13
1-Assignation « Attente RAC »	13
2-Assignation RAC	13
3-RAC vers RI-RTF ou un achat de place CJM	16
4-RAC vers une autre RAC	16
5-RAC du condo SIPAD SRSOR vers RAC du condo SIPAD ME.....	17
6-RAC vers un autre milieu de vie.....	19
5. SCHÉMA DES ASSIGNATIONS ENTENTE ACHAT DE PLACE CJM	20
Étapes à suivre entente achat de place CJM.....	21
1-Assignation achat de place CJM.....	21
2-Achat de place CJM vers une RAC ou une RI-RTF.....	23
3-Achat de place CJM vers un autre achat de place CJM	23
4-Achat de place CJM vers un autre milieu de vie (milieu naturel autonome, milieu nat parent, etc.) ...	24

1. Consignes générales :

- Il est demandé de respecter un délai de 48 à 72 heures pour ajouter, modifier ou fermer un placement afin d'assurer l'intégrité des données au dossier de l'utilisateur.
- S'il y a une incohérence entre les dates de placement, valider avec l'intervenant pivot et faire les ajustements.
- Lorsque l'équipe SIPAD vous interpelle pour un ajout, une modification ou une fermeture concernant une RI-RTF, une RAC ou un achat de place CJM, confirmer avec cette personne que les actions ont été effectuées au SIPAD.

2. Rôles et responsabilités

2.1 Tâches associées à la saisie de l'intégration résidentielle au SIPAD

Secteurs concernés	Tâches attendues	Responsables
Secteurs cliniques actifs au dossier	• Valider que les informations au dossier de l'utilisateur SIPAD sont conformes : ✓ Adresse de l'utilisateur ; 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'utilisateur à l'AA responsable.	MAH
	• Informer le MAH de tout changement de milieu de vie de l'utilisateur (ex. : d'une ressource CJM à une autre) : ✓ Adresse de l'utilisateur : milieu de vie (incluant : changement d'une unité à une autre), dates des changements; • Tenir le dossier de l'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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 maximal de 48 heures. • 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'utilisateur 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'utilisateur; • 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](#)

2.2 Responsables selon les secteurs

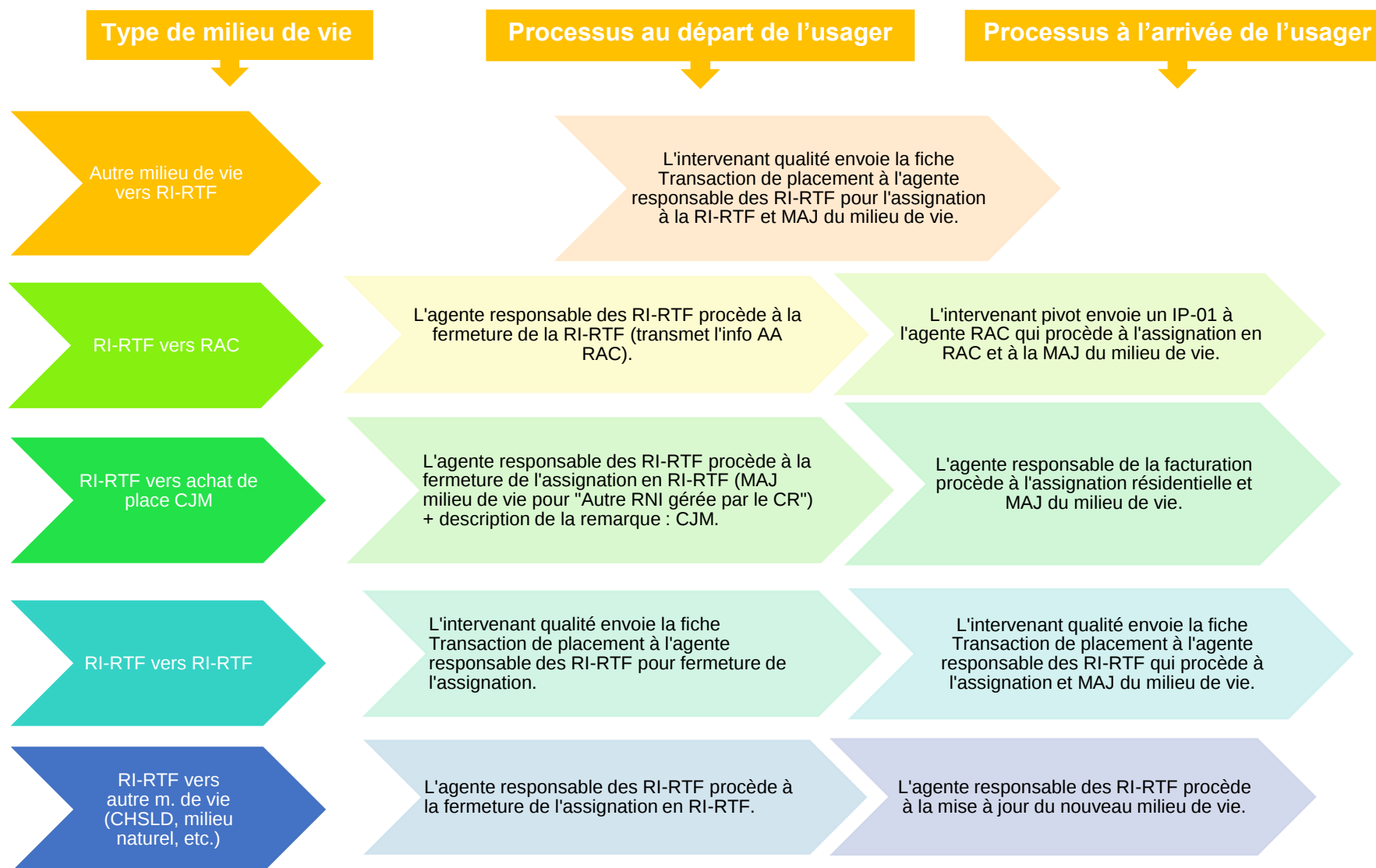
Secteur	Responsable	Lors d'une absence (plus de 48 heures)*
RI-RTF	Geneviève Tessier, agente administrative.	Se référer à la personne identifiée dans le message d'absence
RAC	- Agentes administratives en RAC : ✓ Se référer au répertoire : N\DPD\AAO et Systemes d'information\COORDONNÉES\AGENTES ADMINISTRATIVES.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

**Pendant une période d'absence de plus de 48 heures, il est attendu qu'une personne soit identifiée en soutien à l'agente administrative responsable de la mise à jour du dossier de l'utilisateur pour accomplir la saisie au SIPAD.*

2.3 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

3. Schéma des assignations RI-RTF



Étapes à suivre assignation RI-RTF

1- Assignation dans un milieu de service RI-RTF

L'intervenant qualité doit envoyer à l'agente responsable des RI-RTF la fiche Transaction de placement comprenant les informations sur l'**assignation** de l'utilisateur dans une RI-RTF.

On devrait y voir une ligne avec l'UA3 « Résidentiel » (créée en premier lieu par l'AEO) :

- a) Aller dans l'écran « Assignation »
- b) Sélectionner la ligne qui se rapporte à l'UA3 « Résidentiel »

<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17
--	------------	---------	------------

Assignation unité administrative 3

2023-03-02

* Unité adm. 3

Résidentiel

* Début

2023-02-17

Fin

Admission

Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

- c) Créer le type ressource: RI-RTF DITED + la priorité + la date (la date du type ressource peut diverger de la date du placement).

TYPE RESSOURCE

* Champs obligatoires

2023-03-02

* Type ressource

RA - DITED

Priorité

2 Élevé

* Début

2023-02-17

Fin

Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

Si la ressource se retrouve dans l'autre condo, veuillez choisir le type milieu de vie : RNI gérée par un autre établissement. Dans la remarque, inscrire le nom de la composante, le type ressource et le nom du milieu de service.

LISTE DES MILIEUX DE VIE

3 élément(s) Page : 1

Type milieu de vie	Date début	Date fin	Revenu ménage
RNI gérée par un autre établ.	2023-07-01		
Résidence d'accueil	2023-02-17	2023-07-01	
Milieu nat parents / pers sign	2005-02-19	2023-02-17	

Nouvelle recherche Retirer le filtre

MILIEU DE VIE

*** Champs obligatoires**

* Type milieu de vie * Date début Date fin Revenu ménage

RNI gérée par un autre établ. 2023-07-01

Remarque (2000 car.)

SRSOR: FA: Laberge, Linda

2- RI-RTF vers une RAC ou un achat de place CJM

L'intervenant qualité doit envoyer à l'agente responsable des RI-RTF la fiche Transaction de placement comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation de la RI- RTF.

a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** les blocs suivants :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- Programme service (fermer à la même date que les autres blocs): Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)

Intégration résidentielle <u>Résidentiel</u>	2023-02-17 2023-03-02	2 Élevé	2023-02-17 2023-03-02	TR : RA - DITED	2023-02-17 2023-03-02	MS : Agapi, Nicole (Daou, Mounira (RNI))	2023-02-24 2023-03-02
--	--------------------------	---------	--------------------------	--------------------	--------------------------	---	--------------------------

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 8).

*****Attention***** L'assignation « CJM » sera créée par la suite par la personne responsable de la facturation.

3- RI-RTF vers un autre RI-RTF

L'intervenant qualité doit envoyer à l'agente responsable des RI-RTF la fiche Transaction de placement comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation (à la RA Moïse, Stanley pour l'exemple ci-dessous) et les informations sur la nouvelle assignation (à la RA Agapi, Nicole pour l'exemple ci-dessous).

a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** le bloc suivant :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)

b) À partir de la ligne « Résidentiel », créer le bloc suivant :

- Milieu de service: Nom de la RI-RTF + la date d'entrée à la RI-RTF + l'accompagnateur (aussi appelé l'intervenant qualité).



Intégration résidentielle Résidentiel	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17	TR : RA - DITED	2023-02-17	MS : Moïse, Stanley (Roy, Nathalie (RNI))	2023-02-17 2023-02-24
Intégration résidentielle Résidentiel	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17	TR : RA - DITED	2023-02-17	MS : Agapi, Nicole (Daou, Mounira (RNI))	2023-02-24

c) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 8).

*****Attention***** Dans le cas de figure d'une RA à une autre RA, le milieu de vie ne se met pas à jour automatiquement. Il faut mettre une date de fin à l'ancien milieu de vie RA et créer le nouveau milieu de vie RA.

*****Attention***** Prendre note que lorsque le type ressource est différent, il faut mettre fin au type ressource et créer le type ressource rattaché au milieu de service afin d'être en mesure de sélectionner le milieu de service.

4- RI-RTF vers un autre milieu de vie (milieu naturel autonome, milieu nat parent, etc.)

L'intervenant qualité doit envoyer à l'agente responsable des RI-RTF la fiche Transaction de placement comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation à la RA Agapi, Nicole pour l'exemple ci-dessous.

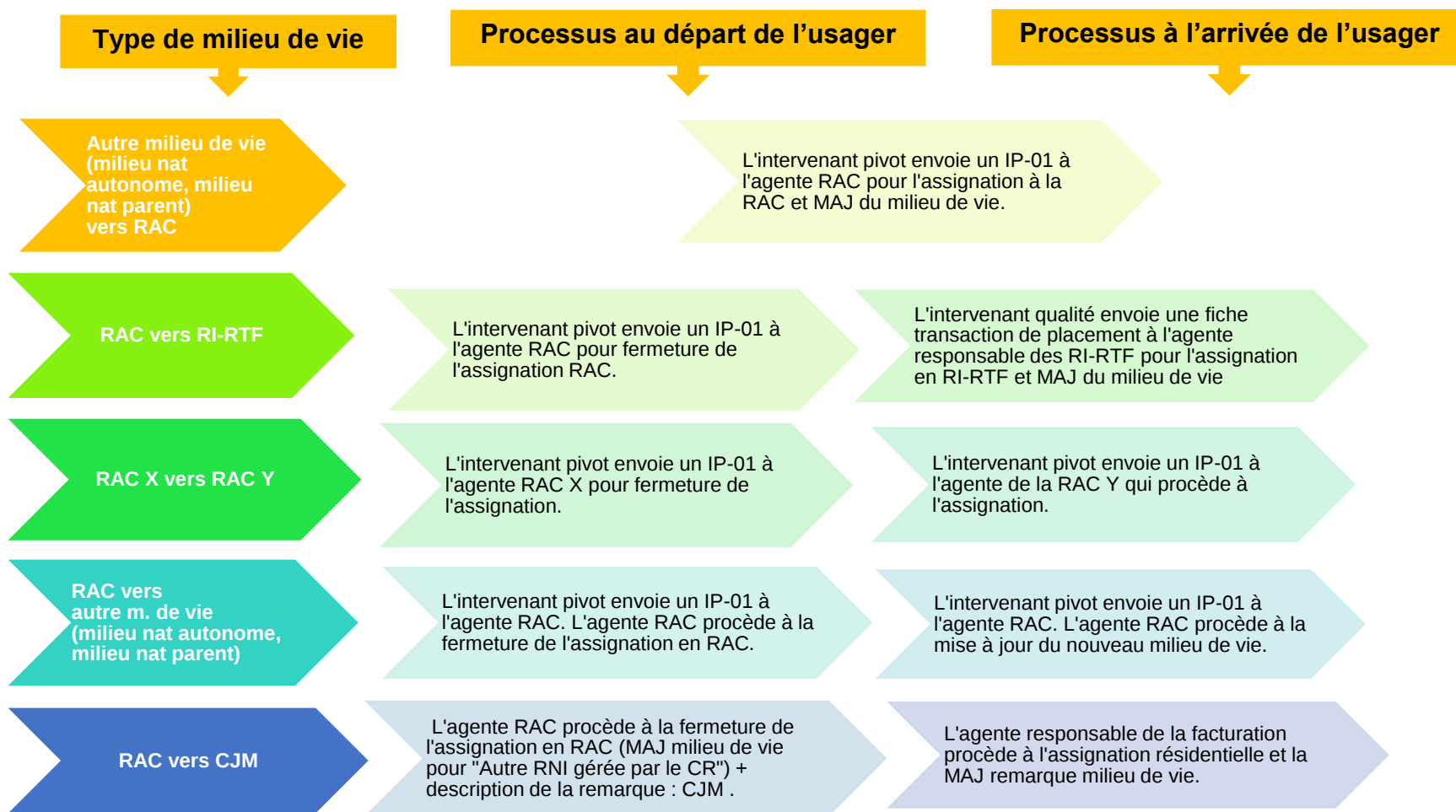
a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** les blocs suivants :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (tout autre motif de cessation)
- Programme service (fermer à la même date que les autres blocs): Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)

<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02- 17 2023-03- 02	2 Élevé	2023-02- 17 2023-03- 02	TR : RA - DITED	2023-02- 17 2023-03- 02	MS : Agapi, Nicole (Daou, Mounira (RNI))	2023-02- 24 2023-03- 02
--	----------------------------------	---------	----------------------------------	--------------------	----------------------------------	---	----------------------------------

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 8).

4. Schéma des assignations RAC



Étapes à suivre assignation RAC

1- Assignment « Attente RAC »

L'intervenant pivot doit envoyer à l'AEO le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur **l'assignation** en « Résidentiel » pour l'exemple ci-dessous.
- a) À partir de la ligne « Résidentiel », **créer** le bloc suivant :
 - UA3: « Attente RAC » + la date d'attente demandée



Intégration résidentielle Résidentiel	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01						
Intégration résidentielle Attente RAC	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01						

2- Assignment RAC

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente RAC le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur l'assignation de l'usager dans une RAC
- a) Aller dans l'écran « Assignment »
- b) Sélectionner la ligne qui se rapporte à UA3 « Attente RAC » et supprimer cette ligne
- c) Sélectionner la ligne qui se rapporte à l'UA3 « Résidentiel »



Intégration résidentielle Résidentiel	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01						
Intégration résidentielle Attente RAC	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01						

- d) Créer l'UA3: Nom de la RAC + la date d'entrée à la RAC



Assignment unité administrative 3 2023-02-16

*** Unité adm. 3** *** Début** Fin **Remarque**
(2000 car.)

RAC des Cèdres 2023-01-01 Admission

Motif si fermeture

- e) Créer le type ressource: RAC DITED, la priorité et la date (la date du type ressource peut diverger de la date du placement).

TYPE RESSOURCE

*** Champs obligatoires** 2023-02-16

* Type ressource Priorité * Début Fin Remarque (2000 car.)

RAC - DITED 2 Élevé 2023-01-01

Motif si fermeture

- f) Créer le milieu de service: Nom de la RAC + la date d'entrée à la RAC + l'accompagnateur² (aussi appelé l'intervenant qualité).

*****Attention***** À noter que pour les usagers assignés dans une unité de débordement, vous devez créer la ligne « Attente RAC » (voir page 13)

MILIEU SERVICE

*** Champs obligatoires** 2023-02-17

* M. service Municipalité * Début Fin Remarque (2000 car.)

Rés. Des Cèdres Brigham 2023-01-01

Accompagnateur Hr prév. sem. Particularité Motif si fermeture

Bérubé, Martine

Référence interne (100 car.)

- g) Dans l'écran milieu de vie, sélectionner la nouvelle ligne RRAC (qui a été créée automatiquement par l'assignation) en complétant le champ « Remarque » comme indiqué dans le bandeau d'en-tête. La **date de début** est la date à laquelle **l'assignation du milieu de service débute**.

*****Attention***** La date de fin (ajoutée automatiquement) de l'ancien milieu de vie doit correspondre avec le nouveau milieu de vie (la veille ou la même journée).

² Veuillez vous référer à l'écran du Menu SIPAD « Milieu de service » concernant les informations de la ressource dont l'accompagnateur

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
						Robitaille, Mélissa (DIS-DIP-DMS 19+ Estrie)	RRAC (Rés. Des Cèdres)

LISTE DES MILIEUX DE VIE

4 élément(s)

Page : 1

Type milieu de vie	Date début	Date fin	Revenu ménage
RRAC	2023-01-01		
Résidence d'accueil	2017-10-27	2023-01-01	
Milieu naturel autonome	2015-08-01	2017-10-27	
Milieu nat parents / pers sign	1991-07-19	2015-08-01	

Nouvelle recherche Retirer le filtre

MILIEU DE VIE

* Champs obligatoires

Créer Supprimer Enregistrer

* Type milieu de vie * Date début Date fin Revenu ménage

RRAC 2023-01-01

Remarque (2000 car.)

Rés. Des Cèdres

- h) Dans l'écran assignation, changer l'intervenant pivot (gestionnaire) et l'UA3 RAC pour le gestionnaire et UA3 de la RAC actuelle.

Avant assignation :

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
						Jutras, Maryline (TC-TGC Continuum MC)	Milieu naturel autonome

Après assignation :

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
						Dupuis, Marilyn (RAC des Cèdres)	RRAC (Rés. Des Cèdres)

- i) La date en vigueur doit correspondre à la date d'entrée de la RAC (date de l'assignation et du milieu de vie)

* Intervenant pivot  * Unité admin. 3 NAM / Date exp. / Prov.

Dupuis, Marilyn RAC des Cèdres

Type client

DI

* Date Vigueur

2023-01-01

3- RAC vers RI-RTF ou un achat de place CJM

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente RAC dans l'exemple ci-dessous (des Cèdres) le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation de la RAC des Cèdres
- a) À partir de la ligne « RAC (Nom de la RAC) », **fermer** les blocs suivants (même étape qu'une RAC vers un autre milieu de vie) :
- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
 - Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
 - UA3: Date de fin + motif de fermeture (Transfert vers une autre ress)
 - Programme service (fermer à la même date que les autres blocs): Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)

*****Attention***** Laisser le programme-service intégration résidentielle ouvert au cas où l'utilisateur devrait retourner dans une RAC dans le futur.

Intégration résidentielle	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01	TR : RAC - DITED	2023-01-01	MS : Rés. Des Cèdres (Bérubé, Martine)	2023-01-01
RAC des Cèdres	2023-01-10		2023-01-10		2023-01-10		2023-01-10

- b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 14).

*****Attention***** L'assignation « Résidentiel » sera créée par la suite par l'agente responsable des RI-RTF.

*****Attention***** L'assignation « CJM » sera créée par la suite par l'agente responsable de la facturation.

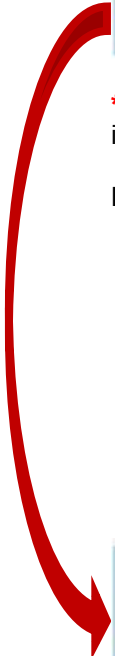
4- RAC vers une autre RAC

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente RAC dans l'exemple ci-dessous (des Cèdres) le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation de la RAC des Cèdres

a) À partir de la ligne « RAC (Nom de la RAC) » **fermer** les blocs suivants :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (Transfert vers une autre ress)



Intégration résidentielle RAC des Cèdres	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01 2023-01-10	TR : RAC - DITED	2023-01-01 2023-01-10	MS : Rés. Des Cèdres (Bérubé, Martine)	2023-01-01 2023-01-10
---	------------	---------	--------------------------	---------------------	--------------------------	---	--------------------------

*****Attention***** Ne pas fermer le programme-service intégration résidentielle ouvert puisque l'utilisateur intègre immédiatement une autre RAC.

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente RAC dans l'exemple ci-dessous (Dupré) le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur l'**assignation** de l'utilisateur dans la RAC Dupré
- b) À partir de la ligne « RAC des Cèdres » (UA3 préalablement fermée), **créer** les blocs suivants: (voir page 14-15)
- UA3: (Nom de la RAC) et la date de début
 - Type ressource: RAC DITED + la priorité (P1 ou P2 selon le cas) + la date
 - Milieu de service: (Nom de la RAC) + la date d'entrée à la RAC + l'accompagnateur (aussi appelé l'intervenant qualité).

Intégration résidentielle RAC Dupré	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-10	TR : RAC - DITED	2023-01-10	MS : Rés. Dupré (Beaulieu- Robert, Yannick)	2023-01-10
--	------------	---------	------------	---------------------	------------	---	------------

c) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 14).

*****Attention***** Dans le cas de figure d'une RAC à une autre RAC, le milieu de vie ne se met pas à jour automatiquement. Il faut mettre une date de fin à l'ancien milieu de vie RRAC et créer le nouveau milieu de vie RRAC.

5- RAC du condo SIPAD SRSOR vers RAC du condo SIPAD ME

L'intervenant pivot doit envoyer à un IP-01 à l'équipe de l'AEO pour une ouverture de dossier ou réactivation dans le condo SIPAD de l'ancienne composante de la RAC.

L'AEO fera la création du programme-service Adap/réad et l'intégration résidentielle sous l'UA3 RAC St-Sébastien. De plus, l'AEO inscrira le chef de la RAC et le milieu de vie dans le bandeau d'en-tête. Voir l'exemple ci-dessous.

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
						Poisson-Hardwood, Audrey (ME) (RAC St-Sébastien)	RRAC (Résidence St-Sébastien)

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assigination UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assigination Interv. / M.S.		Prest. service		
2 élément(s)									Page :	
<u>Prog. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité Adm.</u> <u>3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>		
Adap/read. - TED <u>RAC St-Sébastien</u>	2022-10-27	2 Élevé	2022-10-27							
 <u>Intégration résidentielle</u> <u>RAC St-Sébastien</u>	2022-10-27	2 Élevé	2022-10-27							

a) À partir de la ligne « RAC St-Sébastien », **ouvrir** les blocs suivants :

- Type ressource: RAC DITED + la priorité + la date d'entrée à la RAC (la date du type ressource peut diverger de la date du placement).
- Milieu de service: Nom de la RAC + la date d'entrée à la RAC + l'accompagnateur (aussi appelé l'intervenant qualité).

*****Attention***** À noter que pour les usagers assignés dans une unité de débordement, vous devez créer la ligne « Attente RAC » (voir page 13)

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assigination UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assigination Interv. / M.S.		Prest. service		
2 élément(s)								Page : 1		
	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité Adm. 3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	
	<u>Adap/réad. - TED</u> <u>RAC St-Sébastien</u>	2022-10-27	2 Élevé	2022-10-27						
	<u>Intégration résidentielle</u> <u>RAC St-Sébastien</u>	2022-10-27	2 Élevé	2022-10-27	TR : RAC - DITED	2022-10-27	MS : Résidence St-Sébastien (Gamache, Marie-Michelle (RNI))	2022-10-27		

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 14).

6- RAC vers un autre milieu de vie

a) À partir de la ligne « RAC (Nom de la RAC) », **fermer** les blocs suivants :

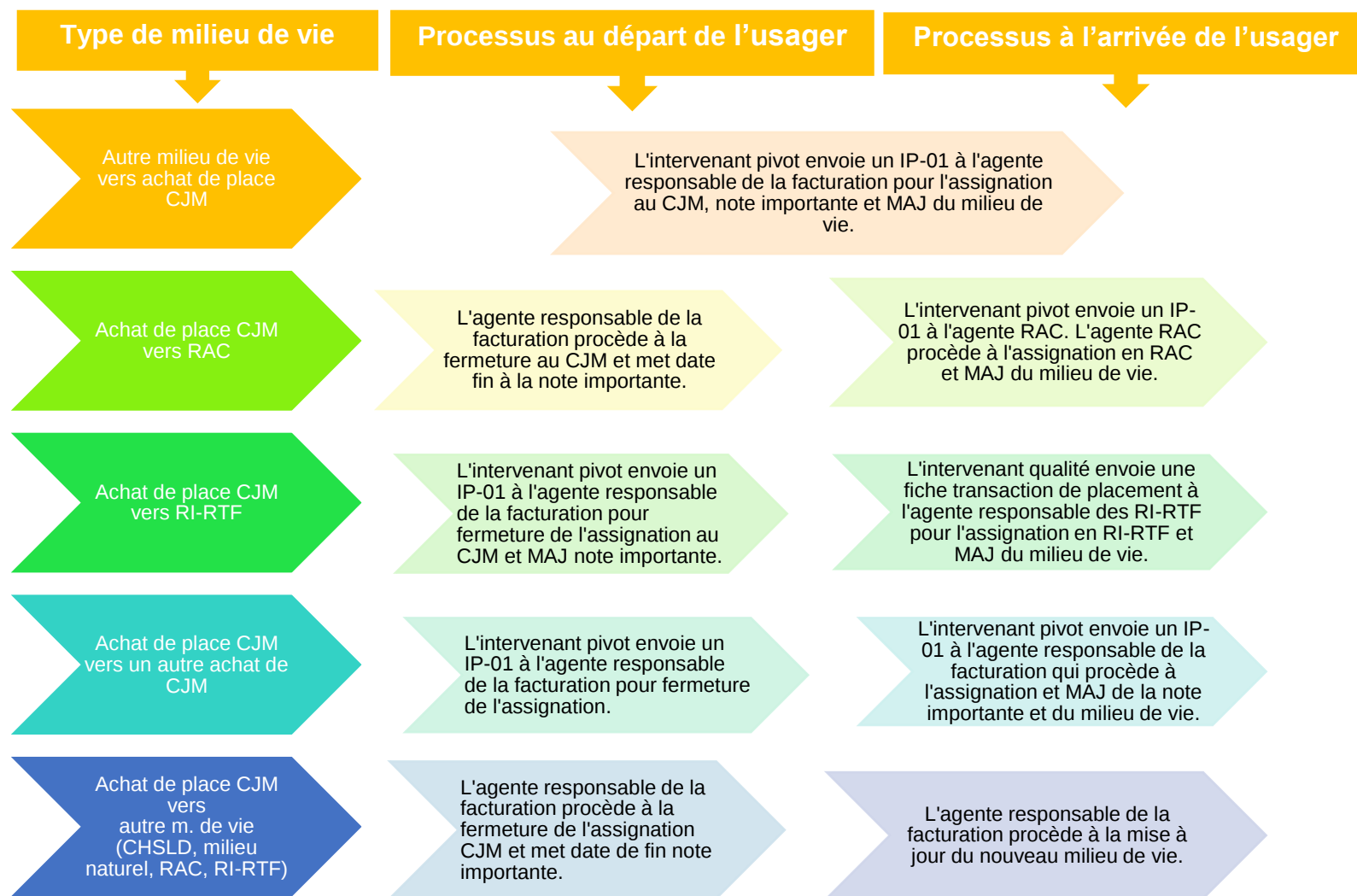
- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- Programme service (fermer à la même date que les autres blocs): Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)

Intégration résidentielle	2023-01-01	2 Élevé	2023-01-01	TR : RAC - DITED	2023-01-01	MS : Rés. Des Cèdres (Bérubé, Martine)	2023-01-01
RAC des Cèdres	2023-01-10		2023-01-10		2023-01-10		2023-01-10

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 14).

Veillez vous référer à l'agente responsable du programme TC-TGC pour toutes questions ou incohérences concernant une situation RAC seulement.

5. Schéma des assignations entente achat de place CJM



Étapes à suivre entente achat de place CJM

1- Assignment achat de place CJM

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente responsable de la facturation le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur l'**assignment** de l'usager dans un achat de place CJM

On devrait y voir une ligne avec l'UA3 « Résidentiel » (créée en premier lieu par l'AEO)

- Aller dans l'écran « Assignment »
- Sélectionner la ligne qui se rapporte à l'UA3 « Résidentiel »

<u>Intégration</u> <u>résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17
--	------------	---------	------------

Assignment unité administrative 3

2023-03-02

* Unité adm. 3

Résidentiel

* Début

2023-02-17

Fin

Admission

Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

- Créer le type ressource: RI-RTF DITED, la priorité et la date (la date du type ressource peut diverger de la date du placement).

TYPE RESSOURCE

* Champs obligatoires

2023-03-02

* Type ressource

5546-1Autre RNI Pas RTF RIDITE

Priorité

2 Élevé

* Début

2023-02-17

Fin

Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

- Créer le milieu de service: Nom de la RI-RTF + la date d'entrée à la RI-RTF + l'accompagnateur³ (aussi appelé l'intervenant qualité).

³ Veuillez vous référer à l'écran du Menu SIPAD « Milieu de service » concernant les informations de la ressource dont l'accompagnateur

MILIEU SERVICE

* Champs obligatoires

2023-03-02

* M. service	Municipalité	* Début	Fin	Remarque (2000 car.)
CJM: Campus de Chambly	Chambly	2023-02-17		
Accompagnateur	Hr prév. sem.	Particularité	Motif si fermeture	
Leboeuf, Karine				

- e) Dans l'écran milieu de vie, sélectionner la ligne Autre RNI gérée par le CR (qui a été créée automatiquement par l'assignation) en complétant le champ « Remarque » comme indiqué dans le bandeau d'en-tête.

La **date de début** est la date à laquelle l'**assignation du milieu de service débute**.

*****Attention***** La date de fin (ajoutée automatiquement) de l'ancien milieu de vie doit correspondre avec le nouveau milieu de vie (la veille ou la même journée).

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
				F (DI)		Fortier, Nathalie (MDA 7+ héb DI TSA Chplain)	Autre RNI gérée par le CR (CJM: Campus de Chambly)

LISTE DES MILIEUX DE VIE

1 élément(s)

Page : 1

Type milieu de vie	▼ Date début	Date fin	Revenu ménage
Autre RNI gérée par le CR	2023-02-17		

Nouvelle recherche Retirer le filtre

MILIEU DE VIE

* Champs obligatoires

Créer Supprimer Enregistrer			
* Type milieu de vie	* Date début	Date fin	Revenu ménage
Autre RNI gérée par le CR	2023-02-17		
Remarque (2000 car.)			
CJM: Campus de Chambly: Le Versant			

- f) Ajouter l'information dans la note importante dont la date de début, le nom du CJM et signature de l'agente responsable de la facturation.

NOTE IMPORTANTE AU DOSSIER

Note importante au dossier

Entente achat de place CJM, unité Le Versant (X. Tremblay)
Date début: 2023-02-17

2- Achat de place CJM vers une RAC ou une RI-RTF

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente responsable de la facturation le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation au CJM Campus de Chambly Le Versant pour l'exemple ci-dessous.

a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** les blocs suivants :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)

<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17 2023-03-02	TR : 5546-1 Autre RNI Pas RTF RIDITE	2023-02-17 2023-03-02	MS : CJM: Campus de Longueuil (Leboeuf, Karine)	2023-02-17 2023-03-02
--	------------	---------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 22).

3- Achat de place CJM vers un autre achat de place CJM

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente responsable de la facturation le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations de **fermeture** de l'assignation au CJM Campus de Chambly Le Versant pour l'exemple ci-dessous.

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente responsable de la facturation le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur **l'assignation** au CJM Campus de Longueuil pour l'exemple ci-dessous.

a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** le bloc suivant :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (Changement ress. Hébergement)
- Créer le milieu de service: Nom de la RI-RTF + la date d'entrée à la RI-RTF + l'accompagnateur (aussi appelé l'intervenant qualité).



<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17	TR : 5546-1 Autre RNI Pas RTF RIDITE	2023-02-17	MS : CJM: Campus de Chambly (Leboeuf, Karine)	2023-02-17 2023-02-24
<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17	2 Élevé	2023-02-17	TR : 5546-1 Autre RNI Pas RTF RIDITE	2023-02-17	MS : CJM: Campus de Longueuil (Leboeuf, Karine)	2023-02-24

b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 22).

*****Attention***** Dans le cas de figure d'un CJM à un autre CJM, le milieu de vie ne se met pas à jour automatiquement. Il faut mettre une date de fin à l'ancien milieu de vie CJM et créer le nouveau milieu de vie CJM.

*****Attention***** Prendre note de sélectionner le type milieu de vie : Autre RNI gérée par le CR.

c) Pour cet exemple, dans la note importante, mettre la date de fin au CJM Campus de Chambly (inscrire le nom de l'unité) et la date début au CJM Campus de Longueuil (inscrire le nom de l'unité) comme dans l'exemple ci-dessous.

NOTE IMPORTANTE AU DOSSIER

Note importante au dossier

Entente achat de place CJM, unité Le Versant (X. Tremblay)
Date début: 2023-02-17
Date de fin: 2023-02-24

Entente achat de place CJM, unité La Source (X. Tremblay)
Date début: 2023-02-24

4- Achat de place CJM vers un autre milieu de vie (milieu naturel autonome, milieu nat parent, etc.)

L'intervenant pivot doit envoyer à l'agente responsable de la facturation le document suivant :

- Le formulaire IP-01 comprenant les informations sur l'assignation au CJM Campus de Longueuil pour l'exemple ci-dessous.

a) À partir de la ligne « Résidentiel », **fermer** les blocs suivants :

- Milieu de service : Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- Type ressource: Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- UA3: Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)
- Programme service (fermer à la même date que les autres blocs): Date de fin + motif de fermeture (choisir le motif approprié)

<u>Intégration résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2023-02-17 2023-03-02	2 Élevé	2023-02-17 2023-03-02	TR : 5546-1 Autre RNI Pas RTF RIDITE	2023-02-17 2023-03-02	MS : CJM: Campus de Longueuil (Leboeuf, Karine)	2023-02-24 2023-03-02
--	--------------------------	---------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

- b) Mettre à jour l'écran milieu de vie (voir page 22).
- c) Dans la note importante, inscrire la date de fin au CJM.

NOTE IMPORTANTE AU DOSSIER

Note importante au dossier

Entente achat de place CJM, unité Le Versant (X. Tremblay)
Date de début: 2023-02-17
Date de fin: 2023-02-24

Entente achat de place CJM, unité La Source (X. Tremblay)
Date de début: 2023-02-24
Date de fin: 2023-03-02