

Ce tableau est à utiliser en combinaison à l’arbre décisionnel HPS-HAP permettant d’éviter d’avoir des exemples trop précis pouvant mener à des erreurs de saisie de code.

Pour l’ensemble du document, se référer à la définition suivante lorsque le terme « usager » est utilisé :

- Usager : personne ayant une déficience qui reçoit des services spécialisés, incluant la famille, et toute personne qui a un lien très significatif (familial, légal ou affectif) avec l’usager. Bien que les responsables et le personnel de RI-RTF (incluant les FA de la DPJ) puissent être des personnes significatives pour l’usager, ils sont considérés comme des partenaires externes dans le cadre normatif SIPAD du MSSS.

HEURES DE PRESTATION DE SERVICES (HPS)

- Codes correspondant aux interventions ou actions directes (100|150) et indirectes (300-400-500-600-700-800) en lien avec un usager ou un usager collectif;
- Les codes 100|150-300-500 désignent un service qui correspond à une ou des actions posées en rapport avec un plan d’intervention ou découlant d’une décision ou d’un acte professionnel pour un usager desservi.

Règles générales pour les HPS :

- Les HPS sont saisies en minutes et arrondies aux 5 minutes près;
- Doivent toujours correspondre à la date réelle de l’activité;
- En tout temps, les HPS ont priorité sur les HAP;
- La même intervention ou action par le même intervenant ne peut être comptabilisée en double (c’est-à-dire sous deux codes);
- La même intervention ou action faite en même temps par deux intervenants ou plus sera saisie pour chacun des intervenants dans ses propres HPS;
- Lorsque des HPS sont offertes à un usager, une note évolutive de l’intervenant au dossier de l’usager doit corroborer ces activités;
- Les temps de pause ne sont pas comptabilisés;
- Dans certaines situations, le code de paie ou le code de département inscrit au *Logibec* justifie que ce temps de travail rémunéré soit exclu des statistiques à saisir. Se référer au [tableau des heures travaillées rémunérées exclues de la saisie HPS-HAP](#) se trouvant à la dernière page pour l’ensemble des détails. ****Nouveau mars 2025**

HPS DIRECTES - INTERVENTION DIRECTE EN PRÉSENCE DE L’USAGER			
CODE	DESCRIPTIF	À TITRE INDICATIF	SPÉCIFICITÉS
100 150	Intervention en interaction avec l’usager : • Évaluations et interventions effectuées en présence de l’usager (physique ou virtuelle) et impliquant sa participation; • Concerne tous les services d’adaptation réadaptation destinés à l’usager DI-TSA-DP.	Intervention individuelle, de groupe, en présence physique ou avec un moyen de communication téléphonique ou virtuel.	• Peu importe l’action posée, si l’usager est présent, ce code est prioritaire sur tout autre code HPS (ex. : le temps de déplacement sera inclus dans le 150 seulement si l’usager est présent durant le déplacement). Même si un partenaire est présent, tout le temps est saisi sous le code 100 150; • Lors d’intervention en groupe, le temps est divisé par le nombre d’usagers présents et les minutes sont saisies au nom de chaque usager. Non applicable lorsque c’est saisi avec le <i>module Usager groupe</i>, car le système divisera lui-même le temps; • Pour qu’un échange de courriels, de textos ou autres moyens de communication du même type soit considéré comme une intervention directe auprès de l’usager, on doit y retrouver une <u>communication réciproque sur un sujet précis</u> lié au PI ou découlant d’une décision ou d’un acte professionnel; • Stagiaire qui intervient auprès d’un usager <u>et supervisé par un intervenant</u>, l’intervenant saisit des HPS au code 100 150.

HPS INDIRECTES - INTERVENTION INDIRECTE <u>EN L'ABSENCE</u> DE L'USAGER			
CODE	DESCRIPTIF	À TITRE INDICATIF	SPÉCIFICITÉS
300	Interventions réalisées auprès d'un partenaire EXTERNE* en lien avec un usager desservi en l'absence de celui-ci. *Partenaire EXTERNE : • Autres CISSS que le CISSSMO; • DPJ, RI-RTF, ressources d'hébergement privées; • Écoles ou centres de services scolaires; • Service de garde privé ou public; • Organisme communautaire, OSBL ou OBNL¹, OPHQ², partenaires issus du secteur privé, RAMQ, agents payeurs ; • Tribunal.	• Échange ou rencontre : ○ Avec l'employeur ou un éventuel employeur de l'utilisateur; ○ Avec le personnel du milieu de garde ou du milieu scolaire; ○ Avec le responsable ou le personnel de RI-RTF; ○ Pour élaborer, réviser un PID/PII/PSI; ○ Pour l'intégration d'un usager en centre d'activité de la communauté, dans un organisme communautaire.	• Les interventions effectuées auprès d'un responsable/personnel de RI-RTF (incluant les FA de la DPJ) en l'absence de l'utilisateur sont saisies sous le code HPS 300 – partenaire externe. Bien que ceux-ci puissent être des personnes significatives pour l'utilisateur, ils sont considérés comme des partenaires externes dans le cadre normatif SIPAD du MSSS; • Dans les situations où sont présents des partenaires internes et externes, diviser le temps entre les codes 300 et 500.
400	Intervention auprès d'un usager collectif/partenaire	Voir autre document pour explications et utilisation de ce code (document à venir)	
500	Interventions réalisées auprès d'un partenaire INTERNE* en lien avec un usager desservi en l'absence de celui-ci. *Partenaire INTERNE : Tout employé du CISSSMO incluant les stagiaires, peu importe la direction pour laquelle il travaille.	• Échange ou rencontre pour : ○ Discussion clinique; ○ Élaborer ou réviser un PID/PII/PSI; ○ Transfert de dossier d'utilisateur.	• Dans les situations où sont présents des partenaires internes et externes, diviser le temps entre les codes 300 et 500; • Lors d'une discussion ou d'une demande d'avis pour un ou des usager(s) en particulier, mais auquel l'autre intervenant n'est pas assigné, il doit saisir ce temps sous le code HAP 1000.
600	Déplacement en lien avec la prestation de services pour un usager identifié.		• Si le déplacement s'effectue pour plusieurs usagers identifiés, le temps est divisé et saisi pour chacun d'eux; • Si l'utilisateur est absent au rendez-vous, le temps de déplacement est tout de même saisi; • Le temps de déplacement entre deux points de service est comptabilisé seulement si le transport aboutit en une intervention avec un usager ou à propos de celui-ci. EXCLUSION Les déplacements entre la maison et le port d'attache.

¹ Organismes sans but lucratif ou organismes à but non lucratif
² Office des personnes handicapées du Québec

Direction des programmes Déficiences
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

Aide-mémoire pour la complétion des heures de prestation de services (HPS) et des heures d’activités professionnelles (HAP)

CODE	DESCRIPTIF	À TITRE INDICATIF	SPÉCIFICITÉS
700	Tenue de dossier Travail de bureau en individuel de lecture ou de rédaction des documents, des rapports ou d'autres dossiers liés aux évaluations ou interventions d'un usager.	• Rapport, bilan, fiche descriptive, fiche profil du travailleur; • PID/PII/PSI; • Test, évaluation; • Note d'évolution (incluant les absences de l'usager, la non-disponibilité, le non-retour de message); • Vérification des notes ou rapports rédigés par un stagiaire; • Recherche de littérature pertinente au diagnostic ou aux besoins de l'usager; • Document requis pour l'hébergement; • Demande au programme transport et hébergement; • Demande d'admissibilité au transport adapté; • Demande de subvention pour besoins particuliers en garderie; • Document requis par les agents payeurs; • Inventaire des biens ou suivi du budget demandé par le curateur; • Rédaction de documents pour demande de camps; • Demande au fonds d'aide ou à une fondation; • Document requis par le Curateur public du Québec; • Document requis par le bureau de la Sécurité du revenu; • Document requis visant l'accès à des équipements spécialisés (toile de transition, veste de flottaison, fauteuil roulant, etc.); • Programme d'activité/d'exercices spécifiques aux déficits de l'usager; • <u>Rédaction</u> de soumission.	Rappel, si la rédaction se fait simultanément à la rencontre ou l'échange, saisir le code : • 100 150 si en présence de l'usager; • 300 si avec un partenaire externe; • 500 si avec un partenaire interne.
800	Planification et préparation Conception, planification et préparation : • D'activités cliniques; • D'interventions; • De matériel.	• Élaboration de grilles d'enregistrement, de séquences visuelles, d'outil maison; • Préparation de paniers d'activités, de pictogrammes; • Temps de désinfection des lieux ou du matériel; • Préparation des salles en fonction du besoin pour la rencontre; • Préparation des calendriers de rendez-vous; • <u>Recherche</u> de soumissionnaires.	• Toute action de <u>conception</u> d'outils clinique qui <u>ne se retrouvent pas</u> au dossier central ou au SIPAD; • Inclus la prise, la modification ou l'annulation de rendez-vous sans intervention directe avec l'usager ou sa famille, et ce, peu importe le moyen de communication utilisé pour fixer le rendez-vous; • Inclus le temps consacré à l'attente d'un usager en retard, jusqu'à un maximum de quinze minutes. À moins que pendant l'attente une autre intervention, action ou tâche soit accomplie. Dans ce cas, saisir le code HPS-HAP approprié. (Rappel : un retard de plus de 15 min sera considéré comme une absence et vous devrez inscrire le motif d'absence)

HPS RÉSERVÉES à l’AAO et AUX ACTIONS DURANT L’ATTENTE			
• Réservé exclusivement aux intervenants qui effectuent de telles activités; • Les interventions directes, indirectes (informer, former, évaluer, recommander/assister, sensibiliser, rédiger, discuter, préparer) et le temps de déplacement sont calculés à l’intérieur de chaque code de cette section.			
CODE	DESCRIPTIF	À TITRE INDICATIF	SPÉCIFICITÉS
025 AAO (CPA)	Intervention liée à l’évaluation de l’admissibilité d’un usager : • Ensemble des services rendus par un intervenant durant la période allant de la réception d’une référence ou demande de services au moment de la prise de décision relative à l’admissibilité de l’usager; • Démarche complémentaire de la situation d’un usager qui présente une complexité particulière pour la détermination de son admissibilité, incluant le comité litigieux.		
051*	Mesures d’appoint - contexte exceptionnel – Applicable uniquement pour les dossiers dont le statut est « Att 1e sv ». Activités ponctuelles, circonscrites dans le temps, visant à minimiser le préjudice ou la détérioration de la situation durant l’attente de services, notamment lorsque la durée prévisible de l’attente est longue ou lorsqu’il survient un problème imprévu durant cette attente <u>qui n’implique pas un rehaussement du niveau de priorité.</u> • Afin de pouvoir saisir le code 051, l’intervenant doit avoir un rôle « Mesure d’appoint » à l’écran Assignment et le gestionnaire doit être en c.c. dans la demande à l’équipe SIPAD.	• Rencontres visant la transmission de renseignements; • Sensibilisation sans offrir une réponse spécifique à un besoin individuel préalablement évalué; • N’implique pour la majorité des situations qu’une seule discipline; • Même si l’usager n’est pas le prochain sur la liste d’attente, il présente un besoin urgent qui doit avoir une réponse circonscrite à celui-ci, peu importe la modalité.	• Ne constitue pas le début des services. L’usager est toujours considéré comme étant en « Att 1e sv »; • Ne sont pas des activités liées à la détermination de l’admissibilité ni à l’évaluation, à l’élaboration ou à la réalisation du PI; • Ne se résume pas à une quantité réduite de services; • Ne modifie pas le rang sur la liste d’attente ou le niveau de priorité attribué à la demande; • Si une mise en suspens est active, il ne faut pas recourir à la mesure d’appoint.
052*	Activité pendant l’attente- Applicable uniquement pour les dossiers dont le statut est « Att 1e sv ». Activités réalisées avant la prise en charge de l’usager permettant la validation de la situation et des besoins de la demande initiale.	• Premiers contacts (DP), Présuivis (DI-TSA); • Échange pour validation de renseignements, demande de document, mise à jour des besoins avec usager ou partenaire; • Cueillette d’information.	

HEURES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (HAP)

- Les codes 1000 à 1300 correspondent au temps consacré aux actions non liées à des usagers identifiables assignés ou usager collectif/partenaire dans le cadre d’activités professionnelles en lien avec de la formation, de l’enseignement, de la recherche ainsi que des tâches administratives.

Règles générales, pour les HAP :

- Les données sont recueillies en minutes et arrondies aux 5 minutes près.
- Le temps de déplacement, la conception et la préparation sont calculés à l'intérieur de chaque code.
- Rappel, les HPS ont priorité sur les HAP.

HEURES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (HAP)

CODE	DESCRIPTIF	À TITRE INDICATIF	SPÉCIFICITÉS
1000	Formation donnée ou reçue Activités de formation, données ou reçues, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.	• Analyse de dossier demande interprogramme pour valider l'admissibilité au programme, demande pour une réactivation (associé au mandat des PREC³); • Avis donnés à des collègues à titre de consultant ou d'expert pour un ou des usager(s) en particulier, mais auquel l'intervenant n'est pas assigné; • Échange avec un référent potentiel, afin de connaître le fonctionnement de la période d'attente, l'offre de service, etc.; • Gestion de la charge de cas, soutien au processus clinique (associé au mandat des PREC); • Lecture de textes cliniques ou spécialisés sans lien avec un usager identifié assigné; • Participation, préparation et dispensation de cours, colloques, conférences, formations; • Temps lié à une démarche comme expert (ex. : tribunal pour un usager qui n'est pas dans sa charge de cas).	• Sont exclues des HAP les heures codifiées au Logibec FORMA/FTEUR; • Les activités de formation données à des usagers collectifs doivent être saisies sous le code 400; • Les activités d'accueil et d'orientation d'un nouvel employé doivent être saisies sous le code 1300.02 .
1100	Enseignement	• Activités d'enseignement clinique auprès d'étudiants <u>rattachés à des maisons d'enseignement</u>; • Supervision de stagiaires <u>autorisés ou encadrés par le CISSSMO</u>, incluant le temps de préparation de la supervision.	En présence d'un usager ou d'un partenaire, se référé au descriptif des codes HPS selon la situation.
1200	Recherche	• Toute activité dans le cadre d'un projet de recherche dont le protocole a été approuvé par le comité de recherche, subventionné ou non, à l'exclusion des interventions auprès d'usagers (sujets de recherche); • Évaluation de technologies, de projets novateurs ou de produits dans le cadre d'un projet de recherche.	Activité de recherche en présence de l'usager doit être saisie sous le code 100 150.
1300.02	Activités administratives Temps consacré à toute autre activité administrative.	• Accueil et orientation de nouveaux employés; • Réunions administratives • Remplir des formulaires sans lien avec un usager; • Paie, horaire, photocopie, saisie des HPS-HAP, prise de message, organisation du travail; • Numérisation de document pour insertion au dossier SIPAD; • Participation à un comité formel, à une table de concertation non liée avec un usager collectif/partenaire; • Évaluation de programme, rencontres en lien avec l'Agrément, répondre à des sondages, à des audits.	Valider dans le tableau des <i>Heures travaillées rémunérées exclues de la saisie HPS-HAP</i> si la participation à un comité fait partie des HAP à saisir ou non.

³ Personne ressource de l'encadrement clinique

Heures travaillées rémunérées exclues de la saisie HPS-HAP

En référence au code de paie ou au code de département au *Logibec*

	Tous les codes de paie sous la catégorie	HPS-HAP à saisir ?	Codes <u>les plus utilisés</u> ⁴ de cette catégorie
Heures travaillées rémunérées (Code de présence)	Heures régulières	OUI	REG–Régulier TELET–Télétravail ET– Échange de quart de travail
	Formation ou orientation	NON	FORMA – Formation FTEUR – Formateur ORIEN – Orientation
	Heures en temps supplémentaire	OUI	TACX1 – Temps accumulé à taux simple (X1) TSX1½ – Temps supplémentaire à taux et demi (X1.5) TSX1 – Temps supplémentaire à taux simple (X1)
	Rappel	OUI	
	Retour progressif// Assignation temporaire// Réaffectation	Voir avec gestionnaire	ATSST- Assignation temporaire en surplus RPASS- Retour progressif ass. sal. AFECN- affectation travailleuse enceinte

Dans certaines situations, le code de département au *Logibec* est/doit être modifié justifiant que les heures travaillées sont imputées sur le budget associé au code de département indiqué et non sur celui du programme clinique et qu'en ce sens ces heures sont exclues des statistiques journalières.

Situations

- Les membres du comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM)
- Libération syndicale

HPS-HAP à saisir ?

NON
NON

⁴ Pour consulter la liste complète des [codes de paie](#) inclus dans chaque catégorie