

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES :	Utilisateurs du I-CLSC de Jardins-Roussillon
EXPÉDITEUR :	Sabrina Joncas-Rochefort, TIS cheffe d'équipe Jardins-Roussillon, pilote I-CLSC Sandra Tremblay, cheffe de service accueil et archives mission CLSC, pôle 2 et réadaptation
DATE :	Le 13 juillet 2026
OBJET :	Implantation du dossier R (RI-RTF) dans I-CLSC

Dans le cadre de l'intégration des services destinés à la clientèle en ressource intermédiaire (RI) et en ressource de type familial (RTF) au système d'information clientèle I-CLSC, une nouvelle séquence de dossiers identifiés par la lettre R est mise en place.

Le dossier **R** est un dossier permanent entièrement virtuel, créé spécifiquement pour les **nouveaux** usagers recevant **exclusivement** des services en **RI-RTF**. Contrairement au dossier **P**, il ne comporte aucun support papier, ce qui signifie qu'aucune chemise physique ne sera créée aux archives.

Aucun dossier **P** (permanent) n'est requis si l'utilisateur ne reçoit pas d'autres services du CLSC.

La présente note de service précise les modalités de création, de gestion et de fusion de ces dossiers. Les consignes suivantes doivent être appliquées lors de la création et de la gestion de ces dossiers.

1. Création d'un dossier **R**

Un dossier **R** doit être créé **seulement lorsqu'un usager ne possède pas déjà un dossier dans I-CLSC Jardins-Roussillon** et reçoit **uniquement** des services en RI-RTF.

Si un usager possède déjà un dossier d'un autre type (par exemple **P**, **T** ou **F**), ce dossier sera utilisé pour tous les services, incluant ceux en RI-RTF.

2. Usager qui reçoit par la suite d'autres services que RI-RTF

Lorsqu'un usager possédant déjà un dossier **R** reçoit par la suite d'autres services que RI-RTF nécessitant un dossier permanent :

1. Un dossier **P** doit être créé selon la procédure habituelle;
2. Le dossier **R** doit ensuite être envoyé aux archives (archives.clscjr.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca) pour être fusionné avec le dossier **P**;
3. Le dossier **P** devient le dossier unique conservé pour l'utilisateur.

Un usager ne doit **jamais** conserver simultanément un dossier **R** et un dossier **P**.

3. Principe de conservation

Le dossier **P** (permanent) constitue toujours le dossier officiel lorsqu'un usager possède les deux types de services et doit continuer d'être utilisé pour tous les services offerts en CLSC.

Le dossier **R** est utilisé pour les usagers recevant **uniquement** des services RI-RTF. Dès qu'un dossier **P** (permanent) est créé, il devient le dossier officiel de l'utilisateur. Le dossier **R** doit alors être fusionné avec le dossier **P**.

Pour toute question concernant cette procédure, veuillez communiquer avec l'équipe des archives médicales à l'adresse courriel suivante : archives.clscjr.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca