

Registre RPA facturation			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services de soutien à domicile et gériatrie	Adopté	2026-08-18
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Gestionnaires et agentes administratives		
Document(s) associé(s)	PRC-DSSADG-10014 Trajectoire urgente FRA NSA PAP PRC-DSSADG-10015 Trajectoire régulière PAP		

Entente approuvée au Comité d'allocation des ressources



Transmission de l'information à l'agente administrative et envoi à la RPA pour signature



La RPA signe obligatoirement l'entente



Inscription au registre de présence par l'agente administrative CLSC **après** la réception de l'entente signée par la RPA

- Client • Code d'imputation secondaire • Date de début



Suivi du registre durant le mois (agente administrative CLSC et responsable RPA)

HOSPITALISATION	MODIFICATION D'UNE ENTENTE	NOUVELLE ENTENTE
Inscrire la date de départ pour l'hôpital Retour ? • Oui : inscrire la date de retour • Non : aviser l'agente administrative (décès ou hébergement)	Le changement peut-il attendre au 1er du mois suivant ? • Oui : effectuer le changement au 1er du mois suivant • Urgent : inscrire une date de fin à l'entente actuelle et créer une nouvelle ligne avec le nouveau montant et la nouvelle date de début	Ajouter le client à la prochaine ligne disponible Inscrire : • Code d'imputation secondaire • Date de début de l'entente



Registre mis à jour et prêt pour la facturation mensuelle

Historique		
Processus d'élaboration		
Rédigé par	Véronique Cuerrier, chef de programme SAD – Suroît (ASSS)	2026-07-14
Consultation(s)	Lisa Del Guidice, Chef mandats spéciaux	2026-07-20
	Émilie Bouchard, Adjointe à la directrice des services de soutien à domicile et de la gériatrie	2026-07-20
Historique du document		
Adopté par	Comité exécutif DSSADG Direction des services de soutien à domicile et de la gériatrie	2026-08-18
Commentaires		