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

PROCESSUS CLINIQUE
Trajectoire régulière programme allocation personnalisée (PAP)

Début : l'usager a besoin de services du soutien à domicile.

L'intervenant évalue les besoins de l'usager. Il s'assure qu'aucune autre modalité ne répond aux besoins. Lorsqu'il juge que la modalité du Programme Allocation Personnalisée en RPA (PAP) est requise :
• Il communique avec le responsable de la RPA pour valider si le service peut être offert;
• Il complète les documents à remettre au Comité allocation des ressources (CAR).

Documents :
- Outil d'évaluation standardisé, au choix de l'intervenant selon son jugement clinique
- Grille de service PAP

Profils Iso-SMAF 4 à 9
Services octroyés pour besoins évalués en situation de handicap.
Services inscrits au bail sont exclus.
Aucune rétroactivité.

Profils Iso-SMAF 10 à 14
Besoins évalués et non comblés par une autre modalité publique.
Services au bail peuvent être considérés et financés.
Rétroactivité possible selon la disponibilité budgétaire.

Le CAR évalue la demande .

Grille de services PAP

Le CAR refuse, accorde en partie ou en totalité la modalité.

Si la modalité est accordée, l'intervenant :
• Complète le formulaire d'intensification des services et remet le formulaire de la grille de service PAP à l'AA.

Formulaire d'intensification des services

L'agente administrative :
• Inscrit l'usager au tableau d'intensification des services ;
• Effectue la saisie statistique ;
• Fait signer l'entente au responsable RPA ;
• Fait signer l'entente à la gestionnaire SAD ;
• Enregistre les documents dans le N ;
• Lorsque l'entente est signée par toutes les parties, remet une copie au responsable de la RPA.

Formulaire d'intensification des services
Grille de services PAP

L'intervenant :
• Fait signer l'entente tripartite à l'usager ou sa PPA ;
• Remet une copie de l'entente tripartite à l'usager ou sa PPA.

Entente contractuelle tripartit

Le responsable RPA offre les services à l'usager selon l'entente convenue :
• Informe l'intervenant pivot de tout absence de plus de 24 heures de l'usager
• Complète mensuellement le registre de présence
• Avise l'intervenant pivot de tout changement à la condition de l'usager

Registre de présence

L'intervenant :
• Effectue un suivi auprès de l'usager et la PPA de la modalité PAP (qualité du service, pertinence, etc.) ;
• Informe l'agente administrative de toute modification ou interruption de services ;
• Réévalue la modalité du PAP selon le délai requis.

Fin: l'usager reçoit les services requis en RPA

Références :			
Outils cliniques associés :		Entrée en vigueur :	2026-09-01
Rédigé par : Lisa Del Guidice	Approuvé par : Émilie Bouchard	Révision :	
PRC-DSSADG-10015 (2026-09)	Direction émettrice : Direction des services de soutien à domicile et gériatrie		