

| Mécanisme d'accès des services spécialisés en dépendance pour la clientèle adulte |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| Direction(s)<br>responsable(s)                                                    | Direction des programmes Santé mentale et Dépendance                                                                                                                                                                                                              | Approuvé | 2023-06-28 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Révisé   | 2026-01-19 |
| Personne(s)<br>concernée(s)                                                       | Les intervenants et la personne répondante du mécanisme d'accès adulte des services spécialisés en dépendance du CISSS de la Montérégie-Ouest ainsi que les intervenants et la responsable clinique des ressources d'hébergement en dépendance (RHD) partenaires. |          |            |
| Outils cliniques<br>associés                                                      | <a href="#">CLI-60371 Fiche d'identification Mécanisme d'accès Adulte dépendance</a><br><a href="#">CLI-60609 Autorisation de communiquer solidarité sociale mécanisme d'accès adulte</a><br><a href="#">CRD</a>                                                  |          |            |

## 1. Énoncé

Cette procédure vise à expliquer les étapes à suivre afin de référer un usager des services spécialisés en dépendance de la Direction des programmes Santé mentale et Dépendance (DPSMD) du CISSS de la Montérégie-Ouest vers une ressource d'hébergement en dépendance (RHD). Un séjour en RHD est déterminé avec l'usager et est inscrit dans son plan d'intervention (PI) dans un objectif d'arrêt de consommation de substance(s) psychoactive(s) (SPA) ou de jeu de hasard et d'argent (JHA) pour une durée déterminée.

Afin d'offrir ce service, les services spécialisés en dépendance du CISSS de la Montérégie-Ouest ont mis en place des partenariats avec des RHD communautaires et privées. Ces partenariats entre les services publics et les RHD découlent du Plan d'action interministériel en dépendance 2018-2028 (PAID). Ils sont établis par des ententes de services qui respectent l'autonomie des RHD et assurent une offre de service adaptée aux besoins des usagers.

## 2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure s'adresse à la personne répondante du mécanisme d'accès adulte (MAA), aux gestionnaires et à tous les intervenants des services spécialisés en dépendance qui réfèrent des usagers vers les RHD. Les étapes afin de faire cette référence et les acteurs concernés sont présentés dans cette procédure afin de faciliter la référence et d'assurer l'appariement entre l'usager et le service le mieux adapté à ses besoins.

Voici la liste des RHD avec lesquelles des ententes de collaboration ont été établies et les clientèles pouvant y être référées :

Pour les usagers adultes francophones présentant un usage problématique de SPA :

- Maison l'Alcôve Inc.
- Maison La Margelle Inc.
- Centre l'Envolée de Granby
- Centre sur l'Autre-Rive Inc.
- Le Carrefour le Point Tournant
- Maison La Passerelle
- Pavillon L'Essence Ciel
- Toxi-co Gîtes Inc.

Pour les usagers adultes francophones présentant un usage problématique de JHA :

- La Maison l'Alcôve

*Stabilisation, durée de 7 jours (cible les usagers pour qui les conséquences du jeu sont importantes et qui requièrent un arrêt d'agir afin de pouvoir s'investir par la suite dans les services externes).*

- La Maison la Margelle  
*Programme de traitement interne, durée de 19 jours (cible les usagers ayant bénéficiés des services externes sans atteindre leurs objectifs au PI et qui ont besoin d'un niveau de soins et services plus intensif).*

Pour les usagers adultes anglophones présentant un usage problématique de SPA :

- Maison Dunham Inc.
- Andy's House treatment Centre-Centre de Traitement Maison d'Andy
- Vilavi
- Centre Booth de Montréal

Les usagers jeunes adultes de 18 à 21 ans ayant un contexte de vie ou familial, des caractéristiques ou un développement émotionnel typique de l'adolescence pourraient bénéficier des services d'une RHD adaptée à leur profil. Veuillez-vous référer à la procédure clinique : [Mécanismes d'accès des services spécialisés en dépendance pour la clientèle jeunesse \(PRO-DPSMD-10002\)](#).

### 3. Définitions

#### **Activités de la vie quotidienne (AVQ) :**

Activités élémentaires nécessaires à la vie quotidienne, telles que prendre son bain ou sa douche, s'habiller, manger, utiliser les toilettes, se déplacer à l'intérieur du domicile, etc. (OMS, 2016).

#### **Activités de la vie domestique (AVD) :**

Activités qui ont lieu à l'intérieur et à l'extérieur de la maison (ex. : cuisiner, nettoyer sa maison, prendre ses médicaments, faire la lessive, gérer les finances, etc.).

#### **Intervenant des services spécialisés en dépendance du CISSS de la Montérégie-Ouest**

Personne qui, dans le cadre de ses fonctions, intervient auprès de l'utilisateur en planifiant, coordonnant ou dispensant des soins et des services. Ce terme inclut les notions de technicien et de professionnel : éducateurs et agents de relations humaines (ARH).

#### **Mécanisme d'accès adulte (MAA)**

Mécanisme qui permet à la clientèle adulte d'avoir accès à des lits d'hébergement en RHD lorsque leur condition nécessite un traitement en hébergement dans un organisme certifié pour de la thérapie ou pour de la réinsertion sociale.

#### **Personne répondante du MAA**

Professionnelle des services spécialisés en dépendance du CISSSMO responsable de l'application de la procédure MAA.

#### **Ressource d'hébergement en dépendance (RHD)**

Lieu d'accueil offrant des services d'hébergement et de soutien, tels que la thérapie et la réinsertion sociale, pour les adultes de 18 ans et plus.

#### **Responsable clinique de la RHD**

Personne désignée dans chaque RHD pour assurer la collaboration avec le CISSS de la Montérégie-Ouest dans le cadre du MAA.

### 4. Objectifs

- 1) Expliquer les rôles et responsabilités des acteurs concernés;

Mécanisme d'accès des services spécialisés en dépendance pour la clientèle adulte

- 2) Expliquer les étapes à suivre lorsqu'un usager présente un besoin de service en RHD;
- 3) Présenter les critères d'admissibilité vers une RHD;
- 4) Présenter les éléments à considérer pour l'appariement entre un usager et une RHD;
- 5) Présenter les documents requis pour une référence au MAA.

## 5. Intervenants concernés

Les intervenants et la personne répondante du MAA des services spécialisés en dépendance du CISSS de la Montérégie Ouest ainsi que les intervenants et la personne responsable clinique des RHD partenaires.

## 6. Rôles et responsabilités

Intervenants des services spécialisés en dépendance du CISSS de la Montérégie Ouest :

- Compléter les outils d'évaluation requis pour présenter une demande au MAA (IGT, NiD-ÉP, GEDPAS, Estimation et gestion du risque d'homicide) et consulter sa PREC si besoin de soutien;
- Identifier les usagers qui pourraient bénéficier d'un séjour en RHD, selon les critères d'admissibilité et les résultats de l'évaluation spécialisée;
- En collaboration avec l'utilisateur, identifier la ressource la plus adaptée à sa situation, compléter les documents requis pour la référence au MAA et préparer le séjour;
- Assurer la continuité des services tout au long du parcours de l'utilisateur.

Personne répondante du MAA :

- Analyser l'admissibilité des usagers référés en fonction des critères d'admissibilité (Annexe X) et des résultats à l'évaluation spécialisée;
- Assurer une gestion efficace des places disponibles dans les RHD en fonction des besoins des usagers référés, des budgets disponibles et selon l'entente de services établie avec les RHD;
- Soutenir et accompagner les intervenants des services spécialisés en dépendance du CISSSMO dans l'application de la procédure;
- Préparer et animer les rencontres de coordination avec les personnes responsables cliniques des RHD en collaboration avec le chef de service;
- Soutenir les équipes des services spécialisés en dépendance lors de l'accueil du nouveau personnel (fonctionnement du MAA, visite annuelle des RHD, etc.);
- Mettre annuellement à jour la procédure MAA et les outils associés.

## 7. Matériel

S.O.

## 8. Procédure

Pour orienter un usager vers une RHD, il doit répondre aux critères suivants :

- L'évaluation spécialisée et l'analyse du dossier démontrent un besoin d'hébergement en dépendance et un niveau de soins plus élevé que des services de réadaptation en externe au CRD.
- L'utilisateur présente une incapacité à exercer un certain contrôle sur ses habitudes de consommation/jeu.

**OU**

- L'utilisateur présente une désorganisation psychosociale importante.

**OU**

- L'utilisateur vit un échec ou a vécu antérieurement des échecs dans l'atteinte de ses objectifs lors d'un suivi de réadaptation en services externes.
- Le PI/PII/PSI a été réévalué et réajusté pour mieux répondre aux besoins de l'utilisateur, mais sans résultat concluant.

## Procédure clinique – Mécanisme d'accès des services spécialisés en dépendance pour la clientèle adulte

- La condition de santé physique et psychologique de l'utilisateur est stable.
- L'utilisateur présente un niveau de mobilisation lui permettant de participer activement à son séjour en ressource d'hébergement en dépendance.
- L'intervenant référent a suffisamment d'information sur l'utilisateur pour se positionner sur sa capacité à participer au programme de traitement de la ressource d'hébergement en dépendance.
- L'utilisateur est en mesure de mener ses activités de la vie quotidienne et de la vie domestique (AVQ/AVD).

Les actions décrites dans le tableau 1 doivent être effectuées par les intervenants identifiés à chacune des étapes de la procédure MAA.

Tableau 1 :

|                                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientation de l'utilisateur en ressource d'hébergement en dépendance</b> | Intervenant du CISSMO          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que la condition, la situation et les besoins de l'utilisateur correspondent aux critères d'admissibilité du MAA (Annexe B);</li> <li>• Transmettre à l'utilisateur l'ensemble des informations relatives aux RHD afin de choisir la ressource répondant le mieux à ses besoins;</li> <li>• En cas de présence d'usage problématique de SPA et de JHA déterminer avec l'utilisateur le besoin à prioriser.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                              | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir et accompagner l'intervenant référent, au besoin.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                              | RHD                            | S/O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Admissibilité, validation de l'orientation et appariement</b>             | Intervenant Référent du CISSMO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une discussion avec la personne répondante du MAA, advenant que l'utilisateur présente des besoins particuliers ou pour valider son admissibilité à une ressource.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                              | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider l'orientation de l'utilisateur vers le MAA avec l'intervenant référent, au besoin.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                              | RHD                            | S/O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Inscription au mécanisme d'accès adulte</b>                               | Intervenant Référent du CISSMO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir les documents requis pour l'inscription (Annexe B) et les acheminer par courriel à l'adresse suivante:<br/><a href="mailto:mecanisme.acces_adulte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca">mecanisme.acces_adulte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                              | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier si le dossier est complet;</li> <li>• Clarifier, au besoin, certains éléments du dossier avec l'intervenant référent;</li> <li>• Déterminer la priorisation de la référence selon les critères préétablis dans la grille d'aide à la décision (Annexe B);</li> <li>• Confirmer que l'intervenant référent a fait les arrimages avec les services de gestion du sevrage du CISSS de la Montérégie Ouest, si l'utilisateur est à risque de complication de sevrage;</li> <li>• Procéder, au besoin, à une discussion de cas avec la personne responsable clinique de la RHD;</li> <li>• Présenter le profil et les motifs de la référence au responsable clinique de la RHD et, par la suite, lui acheminer les documents requis;</li> <li>• Planifier une date d'admission de l'utilisateur référé en RHD;</li> <li>• Faire le suivi de la date d'admission auprès de l'intervenant référent.</li> </ul> |

|                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | RHD                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer la réception des documents envoyés par la personne répondante du MAA;</li> <li>• Confirmer l'admissibilité ou la non-admissibilité de l'utilisateur référé;</li> <li>• Offrir une date d'admission pour l'utilisateur référé à la personne répondante du MAA;</li> <li>• Informer la personne répondante du MAA de tous les changements concernant les admissions planifiées.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>En attente de l'admission</b> | Intervenant Référant du CISSMO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer l'utilisateur de la date d'admission proposée;</li> <li>• Confirmer à la personne répondante du MAA que la date d'admission proposée est acceptée par l'utilisateur;</li> <li>• Monitorer la consommation de l'utilisateur consommateur de SPA jusqu'à son admission et compléter un GADÉS sept jours avant l'admission à la RHD, pour s'assurer que l'utilisateur n'est pas à risque de complication de sevrage (annexe B);</li> <li>• Orienter l'utilisateur selon les critères établis au tableau d'orientation du NiD-ÉP s'il présente un risque de complication de sevrage;</li> <li>• Envoyer toutes nouvelles évaluations et/ou évaluations révisées par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:mecanisme.acces_adulte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca">mecanisme.acces_adulte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>;</li> <li>• Préparer le séjour avec l'utilisateur (Annexe C);</li> <li>• Maintenir le suivi de réadaptation avec l'utilisateur en attente de l'admission;</li> <li>• Aviser rapidement la personne répondante du MAA en cas d'annulation de l'inscription de l'utilisateur en RHD.</li> </ul> |
|                                  | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que tous les documents requis pour l'admission lui ont été transmis et sont complétés;</li> <li>• Vérifier avec l'intervenant référant que l'utilisateur est encore actif dans son suivi de réadaptation, qu'il souhaite toujours faire la démarche en RHD, et que l'arrimage avec les services de gestions du sevrage du CISSS de la Montérégie-Ouest, si requis;</li> <li>• Avoir une discussion de cas avec le responsable clinique de la RHD et planifier une visite préadmission si l'utilisateur présente des besoins particuliers;</li> <li>• Annuler l'inscription lorsque requis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | RHD                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter la personne répondante du MAA en premier lieu et l'intervenant référant au besoin, pour discuter de la situation de l'utilisateur référé;</li> <li>• Contacter l'utilisateur afin de lui présenter les informations pertinentes à son séjour et l'informer des consignes préadmission;</li> <li>• Informer la personne répondante du MAA si l'utilisateur ne se présente pas à la date d'admission convenue.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Durant le séjour en RHD</b>   | Intervenant Référant du CISSMO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un suivi téléphonique avec l'utilisateur et au besoin avec le répondant clinique de la RHD. Un suivi doit être fait avec l'utilisateur à mi-parcours pour les séjours en RHD de courte durée et mensuellement pour les séjours en RHD de longue durée;</li> <li>• Planifier une entrevue téléphonique bilan de la démarche avec l'intervenant de la RHD.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le suivi du rapport de déclaration incident/accident complété par la RHD, au besoin;</li> <li>• Acheminer les documents de facturation envoyés par la RHD au service des comptes payables du CISSS de la Montérégie Ouest;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer au traitement des commentaires et des plaintes reçues, en collaboration avec le chef de service, si requis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                      | RHD                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmer l'admission et le départ de l'utilisateur par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a> et ce, dans un délai maximal de 48 heures;</li> <li>Informersans délai la personne répondante du MAA de tout incident ou accident relié à la sécurité de l'utilisateur et faire parvenir le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident à l'adresse suivante : <a href="mailto:mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>;</li> <li>Informers l'utilisateur admis via le MAA de son droit de formuler une plainte relativement aux services reçus ou qu'il s'attendait à recevoir de la RHD.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Au terme du séjour (planifié ou non planifié)</b> | Intervenant Référent du CISSMO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontrer l'utilisateur pour poursuivre et consolider le travail effectué;</li> <li>Valider et mettre en œuvre le plan de traitement post-séjour avec l'utilisateur;</li> <li>Réviser le PI avec l'utilisateur afin qu'il concorde avec le plan de traitement post-séjour;</li> <li>Faire un suivi avec l'utilisateur en cas d'interruption de séjour.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                      | Répondant MAA du CISSMO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informers l'intervenant référent d'un départ prématuré ou du renvoi de l'utilisateur, le cas échéant;</li> <li>Prendre connaissance des documents transmis par la RHD;</li> <li>Contribuer au traitement des plaintes reçues, en collaboration avec le chef de service du CISSS de la Montérégie Ouest;</li> <li>Envoyer à l'utilisateur le sondage de satisfaction des services reçus dans le cadre du MAA;</li> <li>Transmettre à l'intervenant référent du CISSMO les informations pertinentes reçu de la part de la RHD concernant l'utilisateur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                      | RHD                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informers de tout départ prématuré, renvoi ou réorientation de l'utilisateur à l'adresse suivante : <a href="mailto:mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>, et ce, dans un délai maximum de 48 heures ouvrables (72 heures lors de jours fériés);</li> <li>Rédiger le plan de traitement post-séjour avec l'utilisateur et le fournir à l'intervenant référent du CISSMO ou en discuter avec lui;</li> <li>Informers l'utilisateur des possibilités de participer aux services post-séjour offerts par la RHD et des frais associés à ces services;</li> <li>Informers l'intervenant référent de la décision de l'utilisateur de participer ou non au suivi post-séjour offert par la RHD;</li> <li>Transmettre à la personne répondante du MAA : <ul style="list-style-type: none"> <li>Facture;</li> <li>Bilan de fin de séjour;</li> <li>Toute information pertinente pour la continuité de soins et services pour l'utilisateur.</li> </ul> </li> </ul> |

## 9. Documentation

S.O.

## 10. Annexe(s)

Annexe A : Sites Internet des RHD

Annexe B : Liste des documents requis pour effectuer une référence au MAA

Annexe C : Liste des sujets à aborder avec l'utilisateur avant le séjour en RHD

Annexe I : [Grille d'appariement pour une référence au mécanisme d'accès adulte en CRD](#)

Annexe II : [Aide à la décision pour une référence au mécanisme d'accès adulte en CRD](#)  
[Version anglaise](#)

## 11. Références

BEAULIEU-BOURGEOIS, M.-L. et coll. (2018). Plan d'action interministériel en dépendance 2018-2028, *prévenir, réduire et traiter les conséquences associées à la consommation de substances psychoactives, à la pratique de jeux de hasard et à l'utilisation problématique d'Internet*. Gouvernement du Québec. <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2018/18-804-02W.pdf>

BLANCHETTE-MARTIN, Nadine, MÉNARD & TREMBLAY, Joël. *Orientations dans les services à la suite du NiD-ÉP associées aux niveaux de l'ASAM*. Québec, CIUSSS Capitale-Nationale/CISSS Chaudière-Appalaches, UQTR et RISQ; 2020. [Orientation ASAM 2020-02-06 \(50002 - Brouillon, VersiForm\) \(uquebec.ca\)](#)

INSTITUT NATIONAL D'EXCELLENCE EN SANTÉ ET EN SERVICES SOCIAUX (INESSS). La gestion du sevrage dans les services de réadaptation en dépendance : regard sur les pratiques d'ici et d'ailleurs. État des pratiques rédigé par Claude Boutin et Isabelle Linteau. Québec, Qc INESSS; 2019. 73 p. <https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/3725180>

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ (OMS). (2016). Rapport mondial sur le vieillissement et la santé. Organisation mondiale de la Santé. <https://apps.who.int/iris/handle/10665/206556>

| Processus d'élaboration/ de révision |                                                                                                                          |            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Rédigé par</b>                    | Ariane Poitras-Gagnon, spécialiste en activités cliniques, DPSMD                                                         | 2022-03-01 |
| <b>Révisé par</b>                    | Patricia Girouard, spécialiste en activités cliniques, service régional d'encadrement professionnel en dépendance, DPSMD | 2025-09-15 |
| <b>Consultation(s)</b>               | Stéphanie Charron, cheffe de service dépendance 2 <sup>e</sup> ligne Montérégie-Ouest, DPSMD                             | 2022-10-17 |
|                                      | Rachel Perreault, consultante, DPSMD                                                                                     | 2022-10-17 |
|                                      | Martin Turcotte, directeur adjoint, DPSMD                                                                                | 2022-10-17 |
|                                      | Nancy Corriveau, spécialiste en activités cliniques, DPSMD                                                               | 2022-10-17 |
|                                      | Patricia Girouard, agente de planification, de programmation et de recherche, DSMREU                                     | 2023-10-20 |
|                                      | Ariane Poitras-Gagnon, spécialiste en activités cliniques, DPSMD                                                         | 2025-09-15 |
|                                      | Cathy Beausoleil, spécialiste en activités cliniques, DPSMD                                                              | 2025-09-15 |
|                                      | Équipe du service régional d'encadrement spécialisé en dépendance (SREPED), DPSMD                                        | 2025-09-15 |

| Historique du document / de révision du document |                                                                                                    |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Recommandé par</b>                            | Comité de coordination en dépendance                                                               | 2023-06-28 |
| <b>Adopté par</b>                                | Ann Renée Beaudoin, Coordonnatrice du programme Dépendance – volet des services spécialisés, DPSMD | 2026-01-19 |
| <b>Commentaires</b>                              |                                                                                                    |            |

**Sites Internet des RHD**

|                               |                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Andy's House :                | <a href="http://www.andyshouse.com">www.andyshouse.com</a>                             |
| Carrefour le Point Tournant : | <a href="http://www.carrefourlepointtournant.com">www.carrefourlepointtournant.com</a> |
| Centre L'Envolée :            | <a href="http://centrelenvolee.com/">centrelenvolee.com/</a>                           |
| Centre sur l'Autre Rive :     | <a href="http://www.centreautrerive.com">http://www.centreautrerive.com</a>            |
| Centre Toxi-co-Gîtes :        | <a href="http://www.toxicogite.ca">www.toxicogite.ca</a>                               |
| Centre Gooth :                | <a href="http://salvationarmy.ca">salvationarmy.ca</a>                                 |
| Dunham House :                | <a href="http://dunhamhouse.ca">dunhamhouse.ca</a>                                     |
| Maison l'Alcôve :             | <a href="https://www.maisonlalcove.com">https://www.maisonlalcove.com</a>              |
| Maison la Margelle :          | <a href="https://www.maisonlamargelle.com">https://www.maisonlamargelle.com</a>        |
| Maison La Passerelle :        | <a href="https://maisonlapasserelle.ca">https://maisonlapasserelle.ca</a>              |
| Pavillon L'Essence Ciel :     | <a href="https://lessenceciel.org">https://lessenceciel.org</a>                        |
| Vilavi :                      | <a href="https://vilavi.ca">https://vilavi.ca</a>                                      |

## Liste des documents requis pour une référence au MAA

Disponibles sur Intranet :

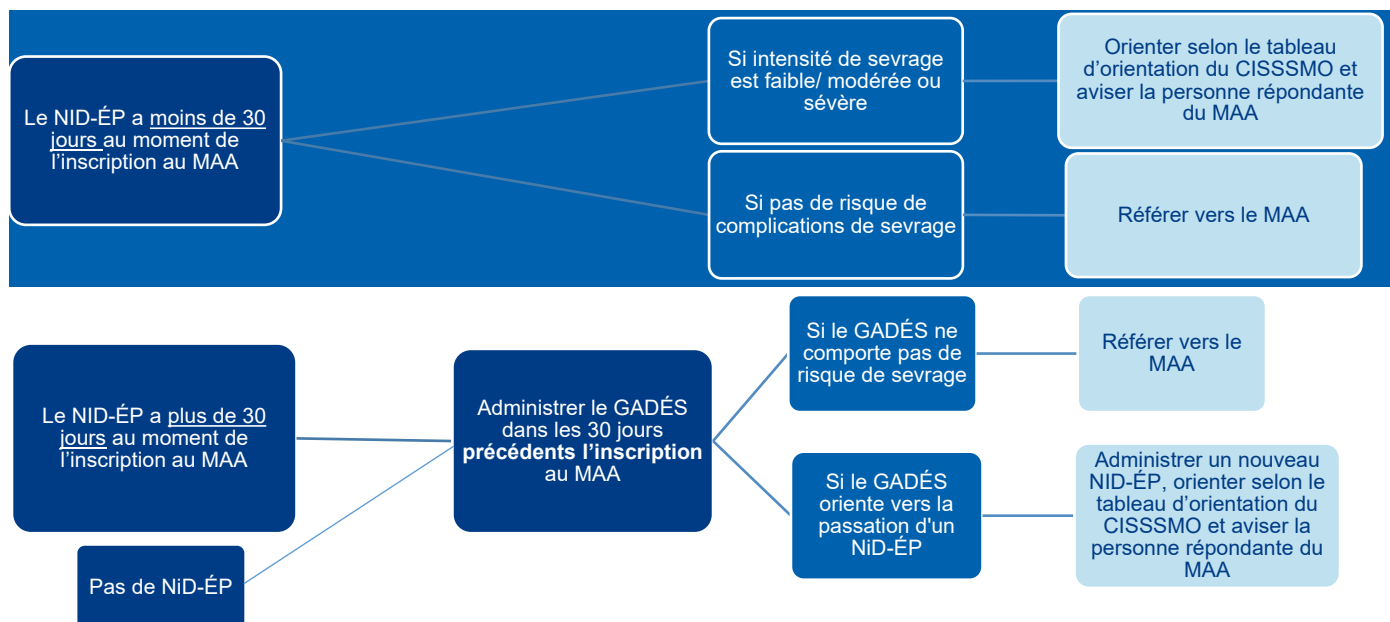
- [CLI-60371 Fiche d'identification Mécanisme d'accès Adulte dépendance](#)
- [CLI-60609 Autorisation de communiquer solidarité sociale mécanisme d'accès adulte CRD](#)
- [PRO-DPSMD-1001 Annexe II Aide à la décision pour une référence au mécanisme d'accès adulte CRD](#)
- [CLI 60242 Rapport d'intervention complète en prévention du suicide \(grille d'estimation de la dangerosité\) GEDPAS](#) (si repérage positif)

Disponible sur Internet et sur le lecteur réseau:

- [Grille d'aide à la décision d'évaluer le risque de sevrage \(GADÉS\)](#)
- [Indice de Gravité d'une Toxicomanie \(IGT\)](#)

Disponible sur le lecteur réseau :

- Niveau de Désintoxication : Évaluation par les intervenants Psychosociaux (NiD-ÉP) (en fonction du profil de consommation de l'usager).
- Rapport d'estimation et de gestion du risque d'homicide (si repérage positif).



\*\*\* Un nouveau GADÉS doit être complété dans un délai de moins de 7 jours **précédents l'entrée** en RHD. Si l'usager présente un risque de sevrage, l'intervenant doit administrer un nouveau NiD-ÉP et orienter selon le tableau d'orientation du CISSSMO. Le nouveau GADÉS ainsi que le nouveau NiD-ÉP (si applicable) doivent être envoyés par courriel au MAA.

\*\*\* **À noter qu'un usager qui est à risque de complication de sevrage ne pourra être admis en RHD.**

D'autres documents sont requis pour l'inscription au MAA vers les ressources offrant des services d'hébergement jeu. Veuillez contacter la personne répondante du MAA qui vous indiquera les documents pertinents selon le profil de l'usager.

Pour toutes questions ou besoin d'aide concernant la procédure, veuillez-vous référer à la personne répondante du MAA : [mecanisme.acces\\_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mecanisme.acces_adulte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca).

**Liste des sujets à aborder avec l'utilisateur avant le séjour en RHD**

- Explorer le site Internet de la RHD choisie avec l'utilisateur afin de discuter, selon l'information disponible sur le site Internet :
  - Du programme et des services offerts;
  - De l'approche clinique de la RHD;
  - Des règles de vie;
  - De la durée du séjour;
  - Du lieu (photos, localisation);
  - Des bagages à apporter, objets permis et non permis;
  - De la gestion des médicaments (Apporter tous les médicaments prescrits et en vente libre dont il aura besoin durant le séjour, identifiés à son nom par la pharmacie);
  - Aucune sortie autorisée durant les séjours à La Maison La Margelle et à La Maison L'Alcôve.
- Explorer les documents pertinents fournis par la RHD, s'il y a lieu (Disponible dans le N et peut être fourni par la personne répondante pour les MAA via l'adresse courriel suivante : [mecanisme.acces\\_adulte.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mecanisme.acces_adulte.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca))
- Comment l'utilisateur souhaite organiser certains aspects avant le séjour, au niveau, judiciaire, médical, de paiement de factures, de la garde des enfants, du gardiennage d'un animal domestique, etc.;
- Comment l'utilisateur souhaite discuter de sa démarche en RHD avec son entourage et exprimer ses besoins pour son retour dans son milieu de vie post-séjour;
- Explorer les préoccupations qui pourraient faire obstacle au séjour et identifier des pistes de solutions;
- Déterminer le transport pour se rendre à la RHD et pour en revenir.

Aborder la question du milieu de vie post-séjour de l'utilisateur, explorer les options les plus sécuritaires pour maintenir son abstinence, les gens à côtoyer ou à éviter autant que possible, etc.