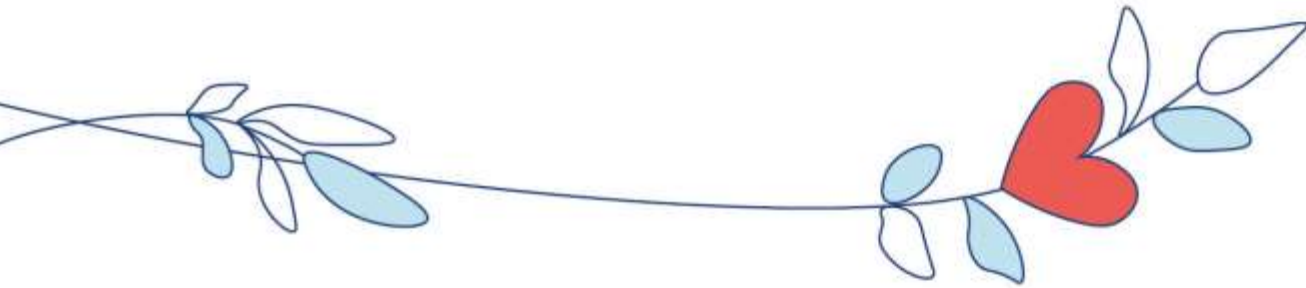


PROCESSUS DE DEMANDE D'ASSIGNATION ET TRANSFERT INTRAPROGRAMME ENTRE RAC ET CONTINUUMS TC-TGC



Ce document a pour objectif principal de décrire les étapes, responsabilités et actions nécessaires pour effectuer une demande d'assignation ou un transfert intraprogramme entre les services RAC et les continuums TC-TGC, sans transition résidentielle ou avec transition résidentielle prévue.

1. Objectifs spécifiques du document

- 1.1. Encadrer le processus de demande intraprogramme :
 - Définir les étapes à suivre lorsqu'un besoin est identifié en cours d'épisode de service.
 - Clarifier les rôles des intervenants (IP, PREC, gestionnaires, professionnels).
- 1.2. Assurer une coordination efficace entre les équipes :
 - Faciliter la communication entre les milieux de départ et d'arrivée.
 - Maintenir la continuité des services pour l'utilisateur pendant la transition.
- 1.3. Standardiser les pratiques de transfert
 - Utiliser des outils comme le formulaire IP-01 et le SIPAD pour documenter les démarches.
 - S'assurer que les informations cliniques et les plans d'intervention sont à jour.
- 1.4. Soutenir les intervenants dans la planification et la mise en œuvre des transitions
 - Fournir un tableau récapitulatif des responsabilités selon les étapes de la transition.
 - Encourager la collaboration interdisciplinaire pour une intégration réussie de l'utilisateur.

2. Identification de besoins interdisciplinaires en cours d'épisode de service (sans transition résidentielle)

Ce processus s'applique lorsque des besoins sont recensés dans des champs d'exercice précis, soit en travail social, en psychologie, en psychoéducation, en criminologie, en sexologie et en ergothérapie. Les usagers hébergés en RAC sont tous attirés à l'infirmerie du milieu, aucune demande d'assignation au continuum n'est requise.

Étapes à suivre	Actions	Responsable	Description
1.	Constater un besoin relié au champ d'exercice et faire la demande	Intervenant pivot	Le besoin nommé est : - Identifié au PI dans les objectifs ou dans les besoins non répondus - Relié au champ d'exercice du professionnel demandé - Fait suite à une analyse ou évaluation des besoins reliés à la référence au programme L'IP fait appel au PREC de la RAC pour préciser le besoin et celui-ci contacte le PREC continuum via courriel. En l'absence de PREC dans la RAC, l'IP fait appel directement au PREC continuum.

Étapes à suivre	Actions	Responsable	Description
2.	Analyser la demande et identifier le motif de référence Confirmer la demande	PREC continuum	Analyse la demande via les informations transmises par écrit ou par discussion clinique : Fait les validations requises : - Interventions tentées et documentées au dossier SIPAD - Présence du consentement - La discipline demandée peut répondre aux besoins identifiés Propose un code de priorité et rédige le motif de référence (note SIPAD). Complète le IP-01 et confirme le tout à l'IP.
3.	Identification et assignation du professionnel	Gestionnaire continuum responsable du professionnel	La gestion de la liste d'attente se fait sur base régulière entre le gestionnaire, le PREC et les professionnels concernés.

3. Transfert intraprogramme de l'utilisateur (transition résidentielle prévue)

- 3.1. IP du milieu de départ en ouverture de tuile Octopus demande l'ajout du PREC et du chef continuum (territoire de départ), en plus des personnes impliquées pertinentes*. Les professionnels du continuum ont aussi la responsabilité d'aviser leur PREC et chef d'un mouvement à venir.
- 3.2. Une fois le milieu ciblé, le PREC continuum entame la démarche intraprogramme avec son vis-à-vis. Selon les besoins recensés, les différentes assignations du continuum peuvent être maintenues, être fermées ou être transférées (IP-01 et mise en attente sur le territoire de destination). Les assignations en liste d'attente doivent être transférées également si toujours requis.
- 3.3. Le PREC continuum informe l'équipe RAC et l'équipe continuum en place des démarches effectuées. La prise en charge éventuelle est planifiée.

* Les personnes pertinentes à inclure dans une tuile Octopus sont les suivantes : Si l'IP provient de RAC : PREC et chef RAC, PREC et chef continuum, ainsi que psychoéducateur, ARH ou éducateur du continuum également assigné au dossier. Si l'IP provient du continuum : PREC et chef continuum. Lorsque la RAC sera déterminée, le MAH ajoutera le chef et PREC RAC.

4. Tableau récapitulatif des responsabilités en contexte de transition résidentielle et de transfert intraprogramme

* Les éléments en couleur soulignent les étapes de la démarche intraprogramme menant à l'assignation ou la mise en attente des professionnels sur le territoire d'arrivée.

	IP (RAC ou CONTINUUM)	Professionnel CONTINUUM	PREC CONTINUUM	PREC RAC
1. Prévision de transition	IP milieu de DÉPART : S'assure d'ajouter son PREC et son chef dans la tuile Octopus (si en RAC ajouter PREC et chef continuum aussi). Planifie la mise à jour et l'actualisation des informations liées au PII ainsi qu'aux routines de l'utilisateur (stratégies d'accompagnement, sommaire).	Profess. territoire de DÉPART : Planifie la mise à jour et l'actualisation des meilleures pratiques en TGC lors de transitions résidentielles : plan de transition, rencontre de transition, plan d'intégration.	PREC territoire de DÉPART : Soutient le professionnel du continuum et l'IP s'il vient du continuum dans le déploiement de la documentation requise en planification de transition.	PREC territoire de DÉPART : Si IP provient de RAC, soutient la conformité de la documentation qui sera à remettre au prochain milieu.
2. Milieu identifié	IP milieu de DÉPART : Poursuite de la mise à jour des informations liées au PII ainsi qu'aux routines de l'utilisateur (stratégies d'accompagnement, sommaire).	Profess. territoire de DÉPART : Poursuite de l'actualisation des meilleures pratiques lors de transition.	PREC territoire de DÉPART : 1. Lorsqu'avisé par la tuile du milieu choisi, planifie le transfert intraprogramme en se référant à l'IP du milieu de départ et aux professionnels assignés.	PREC milieu d'ARRIVÉE (si RAC) : Soutient la préparation de l'arrivée de l'utilisateur en RAC : présentation à l'équipe, documentation à lire, explications à l'équipe, etc.
	IP milieu d'ARRIVÉE : Prend connaissance de la documentation et collabore avec l'équipe actuelle RAC-continuum pour la mise en place des stratégies et mesures de soutien requise.	Planification de son transfert de dossier ou de la poursuite sur le territoire suivant.	2. Vérifie la conformité du dossier (<i>à jour – pré requis, etc.</i>). 3. Si requis, fait une discussion clinique avec sa vis-à-vis. 4. Effectue les IP-01.	

	IP (RAC ou CONTINUUM)	Professionnel CONTINUUM	PREC CONTINUUM	PREC RAC
			PREC territoire d'ARRIVÉE : 1. Accepte ou refuse la demande. 2. Convient des pré requis avant la prise en charge. 3. Insère une note ABOC – motif de référence au dossier.	
3. Transition	IP milieu de DÉPART : Actualise les éléments du plan d'intégration qui lui ont été attribués en incluant le soutien à l'utilisateur et le soutien au milieu dans l'appropriation des routines et habitudes de vie. IP milieu d'ARRIVÉE : Collabore avec l'IP actuel pour s'approprier le dossier et faciliter l'intégration de l'utilisateur.	Profess. territoire de DÉPART : Actualise les éléments du plan d'intégration qui lui ont été attribués en incluant le soutien à l'utilisateur et le soutien au milieu dans l'appropriation des interventions prioritaires au dossier. Effectue le suivi des adaptations requises au plan de transition.		PREC milieu d'ARRIVÉE : Analyse les besoins de soutien de son équipe par rapport à l'appropriation des interventions de l'utilisateur, met en place les activités de soutien requises et, au besoin, interpelle son chef si des modalités supplémentaires sont requises par l'IP et le professionnel continuum du milieu de départ.
4. Post transition	IP milieu de DÉPART : 1. Assure les actions pour le transfert du dossier avec nouvel IP. 2. Assure la tenue de dossier requise (note de fin, HPS, fermeture assignation, etc.). 3. Avise son PREC et CHEF que le	Profess. territoire de DÉPART : 1. Poursuit ses interventions dans l'attente du transfert (s'il y a lieu). 2. Assure les actions pour le transfert du dossier avec	PREC territoire d'ARRIVÉE : 1. Procède aux assignations convenues. 2. Valide la conformité des dossiers.	PREC milieu d'ARRIVÉE : Valide les assignations en cours et en attente et se réfère au PREC continuum s'il semble y avoir des oublis ou erreurs.

	IP (RAC ou CONTINUUM)	Professionnel CONTINUUM	PREC CONTINUUM	PREC RAC
	transfert est complété, ainsi que les professionnels du continuum. IP milieu d'ARRIVÉE : 1. Prise en charge du dossier et poursuite du PII-PID. 2. Valide son assignation rôle IP au SIPAD.	nouvel intervenant. 3. Assure la tenue de dossier requise (note de fin, HPS, fermeture assignation, etc.). 4. Avise son PREC et CHEF que le transfert est complété, ainsi que les intervenants de la RAC.		Valide que le transfert de l'IP de départ a bel et bien été complété et que le SIPAD est conforme.

IMPORTANT

- ! Pendant la transition, le maintien et l'implication de tous les intervenants actuels est requise pour assurer la continuité de services auprès de l'utilisateur ainsi que son ajustement à la transition.
- ! La modification du plan de match établi (coaching, accompagnement, stratégies, etc.) requiert de la communication entre toutes les parties prenantes RAC et continuum dû à la très grande collaboration requise pendant tout le processus de transition.
- ! Référence à l'outil clinique AIDE-MÉMOIRE_TRANSFERTDEDOSSIER pour la planification des actions requises lors des transitions et des transferts de dossier.

