

Processus du partage des rôles et responsabilités à l'hébergement des adultes et enfants			
Direction(s) responsable(s)	Direction des programmes Déficiences	Approuvé	2023-05-25
	Choisissez un élément	Révisé	AAAA-MM-JJ
Personne(s) concernée(s)	À l'ensemble des employés et des gestionnaires de la Direction des programmes Déficiences		
Outils cliniques associés	Partage des rôles et responsabilités hébergement (DPD) – Adulte (CLI-60536) Partage des rôles et responsabilités hébergement (DPD) – Enfant (CLI-60539)		

Lorsqu'un usager desservi par la DPD est hébergé sous la responsabilité de notre direction, et ce, même si c'est en achat de place, une rencontre doit être planifiée dans les meilleurs délais possibles avec l'ensemble des parties prenantes au dossier. Les parties prenantes sont l'utilisateur, sa famille/ses proches, l'intervenant pivot et toutes les personnes qui pourraient avoir un rôle à jouer auprès de l'utilisateur. Ceci inclut également le responsable de la ressource où réside l'utilisateur ou le chef de programme responsable du milieu d'hébergement de notre établissement.

Durant cette rencontre, le document de partage des rôles et responsabilités à l'hébergement, qui est modulable pour permettre une flexibilité dans le partage, doit être complété en y regroupant l'ensemble des informations pertinentes et favorables à une compréhension commune de tout ce qui entoure l'utilisateur et son hébergement.

En ce sens, voici les étapes de complétion de ce document afin d'en faciliter l'utilisation :

Tout d'abord, l'entête doit être complétée avec les informations de l'utilisateur. Ensuite, les barèmes et délais de cette entente doivent y être précisés.



Installation: _____

MODÈLE

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS HÉBERGEMENT - ADULTE

☐ Nouvelle entente Date : _____

☐ Révision Date : _____

Dossier : _____

Nom, Prénom : _____

Date de naissance : _____ ☐ F ☐ M
AAAA-MM-JJ

NAM : _____ Exp. _____
AAAA-MM

Nom de la mère : _____

Une fois ces informations inscrites, soit lors de la rencontre ou en amont, les étapes suivantes pourront être complétées :

1. Les signataires de l'entente

Lire les phrases à haute voix lors de la rencontre et s'assurer de la compréhension des participants et de l'utilisateur.

2. La durée de l'entente

Cette section peut être complétée au préalable avec les noms et sera signée à la fin de l'entente du partage des rôles et responsabilités à l'hébergement qui seront statués dans la section suivante.

3. Le partage des rôles et responsabilités

Comme il est mentionné dans le document, les sections sont modifiables et peuvent être retirées selon le besoin de chacun. Voici un **exemple** de complétion d'un tableau :

** Prendre note que le terme usager sera utilisé de façon générique afin d'éviter d'utiliser un nom *d'usager* dans l'exemple, que le X sera utilisé pour déterminer la personne responsable de la tâche dans les acteurs et l'ensemble des sujets inscrits sont à titre d'exemples possibles. **

DOMAINE	USAGER(ÈRE)/REPRÉSENTANT(E)/ PERSONNES SIGNIFICATIVES	RESPONSABLE DE RESSOURCE HÉBERGEMENT	ÉQUIPE CLINIQUE
FINANCE			
Achat de vêtements :	Tous les achats sont faits par X à l'intérieur d'un délai raisonnable.	La ressource est responsable d'informer X des besoins de l'usager.	
Achat d'items personnels :	Câble : À tous les mois, madame X devra effectuer un virement bancaire ou enverra un chèque à la compagnie de câblodistribution.	La ressource pourra ainsi lui remettre une liste, une fois par trois mois, en même temps que la facturation du câble. Câble : Les frais mensuels sont d'environ 22 \$, avant taxes (à noter que la ressource n'est pas responsable de la hausse des frais de la compagnie de câblodistribution). La ressource avisera X d'une hausse de tarif, s'il y a lieu, dans les meilleurs délais. Tous les autres soins sont assumés par la ressource selon l'instrument de classification.	L'intervenant pivot/éducateur pourra communiquer avec X pour tout besoin qui se présente de façon plus urgente à tout moment (ex. : bris de marchette, bris de lunettes, etc.)
Argent de poche :	X est responsable de son argent qu'elle gèrera avec l'aide de l'usager. Système de renforçateurs : lorsque l'usager aura accumulé 1000 \$ de faux billets, on lui remettra un « billet de take out ». Elle en avisera X lors d'un appel planifié afin qu'elle autorise la dépense de « take out ».	La ressource ne peut devancer de l'argent à l'usager à moins d'avoir l'approbation de X.	

DOMAINE	USAGER(ÈRE)/REPRÉSENTANT(E)/ PERSONNES SIGNIFICATIVES	RESPONSABLE DE RESSOURCE HÉBERGEMENT	ÉQUIPE CLINIQUE
MÉDICAL			
Soins personnels :		La ressource est responsable de faire la gestion de la médication. La ressource doit se conformer à la loi 90 en tout temps. S'il y a des frais reliés à un médicament, la ressource avise X avant de passer la commande à la pharmacie. Toutefois, en aucun temps, pour des raisons de santé et de sécurité, l'usager ne doit être pénalisé pour des délais engendrés par l'attente d'une approbation de X. Avant de procéder à l'achat d'un produit non couvert, la ressource va aviser le pharmacien que l'usager est bénéficiaire de l'aide sociale. La ressource est responsable de faire l'inventaire des culottes d'incontinence de l'usager et en aviser X lorsqu'il ne reste qu'un paquet, et ce, avant la fin de chaque mois pour ainsi permettre à cette dernière de les commander à la pharmacie.	
	Les rendez-vous avec l'audioprothésiste seront gérés par X. Elle doit s'occuper de prendre les rendez-vous, d'organiser le transport et aviser la ressource des dates et heures afin de préparer l'usager. Un suivi sera fait à l'équipe clinique de ces rendez-vous. Enfin, la famille doit s'assurer que l'équipe clinique puisse obtenir l'accès au médecin pour un suivi rigoureux et ainsi obtenir les recommandations médicales.	L'optométriste aux deux ans, le dentiste une fois par année, le neurologue au besoin et les hospitalisations au besoin seront gérés par la ressource.	L'équipe clinique informera X des rendez-vous à venir et des suivis suite à ceux-ci. Avant d'annuler un rendez-vous pour impossibilité d'y assister, vérifier avec X si elle peut assumer celui-ci.

En complément d'information, voici une banque d'idées de domaine qui pourrait se retrouver dans le document du partage des rôles et responsabilités à l'hébergement :

- Médical;
- Visite et sortie;
- Finance;
- Communication;

Processus du partage des rôles et responsabilités à l'hébergement des adultes et enfants (DPD)

PROCESSUS — Partage des rôles et responsabilités à l'hébergement des adultes et enfants (DPD)

- Communautaire;
- Budget;
- Rencontre avec les partenaires.

Ainsi qu'une banque d'idées des sous-objectifs :

Médical

- Rendez-vous chez le médecin, qui accompagne?
- Qui s'occupe de prendre le rendez-vous?
- Qui fait les liens?
- Les suivis avec l'ensemble des personnes impliquées.
- Etc.

Visite et sortie

- Combien de sorties par semaine?
- Qui s'occupe de convenir du calendrier de sortie?
- Si changement dans les sorties, à qui s'adresser?
- Qui doit être contacté s'il y a une visite à planifier?
- Qui pourrait venir voir l'utilisateur?
- Etc.

Finance

- Qui s'occupe de gérer les biens?
- Qui approuve les dépenses?
- Qui fournit l'argent à l'utilisateur?
- Qui donne les factures ou les reçoit?
- Qu'est-ce qui est autorisé, pour une meilleure gestion par la ressource, de dépenser?
- Etc.

Rendez-vous avec les partenaires

- Scolaire (convenir de qui fait les liens avec qui par exemple).
- Activité de jour.
- Etc.

Il est important de se rappeler que ce document peut être modifié en tout temps dès qu'il y a un changement dans la situation de l'utilisateur ou du milieu. Il est donc évolutif et se doit d'être maintenu à jour afin qu'il soit une source de référence pour toutes les parties prenantes au dossier.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Laurence Pérusse Tardif, coordonnatrice, programmes spécialisés TC-TGC et Nexus	2022-11-03
Révisé par		
Personnes consultées	Hélène Brouillette, travailleuse sociale, programme spécialisé DI 7 ans et plus / MDA	2022-10-18
	Émilie Daigle, travailleuse sociale, programme spécialisé DI 7 ans et plus	2022-10-18
	Karine Deneault, psychoéducatrice, programme spécialisé DIS-DIP-DMS 7-18 ans	2022-10-18
	Mélanie Dostie, chef de programme, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18
	Valérie Emond, agente de planification, programmation et recherche, innovation et au développement des outils cliniques	2022-10-18
	Julie Gatien, agente de relations humaines, programme des services résidentiels RI-RTF	2022-10-18
	Stéphane Lafond, travailleur social, programme spécialisé DIS-DIP-DMS 19 ans et plus	2022-10-18
	Karine Leboeuf, chef de programme du mécanisme d'accès à l'hébergement, recrutement et répit spécialisé	2022-10-18
	Simon Lemire, chef de programme, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18
	Nathalie Pepper, professionnelle responsable du soutien clinique, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18
	Isabelle Perreault, coordonnatrice, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18
	Richard Plante, travailleur social, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18
	Rachel Préville, professionnelle responsable du soutien clinique, programme spécialisé TC-TGC	2022-10-18

Historique du document		
Approuvé par	Comité de gestion exécutif de la Direction des programmes Déficiences	2023-05-25
Commentaires		