

1. Préambule

Bien que les décisions en lien avec le placement et le déplacement d'un usager en RI-RTF soient du ressort de l'établissement, les ententes, nationale et collective, prévoient que la RI-RTF peut adresser une demande à l'établissement afin de déplacer l'usager.

L'**entente collective FSSS-CSN** prévoit que la ressource peut, selon certains motifs, demander à l'établissement de déplacer un usager.

2-2.03

[...]

« a) lorsque la ressource ne s'estime pas ou plus en mesure de fournir les services requis par la condition de l'usager faisant l'objet de la demande;

b) lorsque la ressource considère que la présence d'un usager ou les services à lui rendre pourraient compromettre les services à rendre à un autre usager, prévu à l'Instrument de ce dernier;

c) lorsque la ressource a des motifs raisonnables de croire que l'usager l'expose ou expose d'autres personnes vivant dans la ressource à des dangers pour leur santé, sécurité ou intégrité physique ou psychologique.

2-2.04

[...] En attendant le déplacement, l'établissement met en place les mesures qu'il juge opportunes d'aide, d'appui et d'accompagnement dans le meilleur intérêt de l'usager et de la ressource. »

L'**entente nationale ARIHQ**, prévoit que la ressource peut, selon certains motifs, demander à l'établissement de déplacer un usager

2-4.03

[...]

« a) lorsque la ressource ne s'estime pas ou plus en mesure de fournir les services requis par la condition de l'usager;

b) lorsque la ressource considère que les services à rendre à un usager sont inconciliables avec ceux qu'elle doit rendre aux autres usagers, tels qu'ils sont déterminés par l'établissement pour chacun d'eux.

2-4.04

Lorsque le déplacement est jugé nécessaire, l'établissement consulte la ressource et met en place les mesures qu'il juge appropriées, dans le meilleur intérêt de l'usager et de la ressource, en attendant le déplacement. »

Autre comité (précisez le nom)		Comité de direction		Conseil d'administration	
Approuvé le	Révisé le	Approuvé le 2024-05-07	Révisé le	Adopté le	Révisé le

Tant dans l'entente collective FSSS-CSN (2-2.04) que l'entente nationale ARIHQ (2-4.05) il est mentionné que « *Lorsque la ressource a des motifs raisonnables de croire que l'usager l'expose ou expose d'autres personnes vivant dans la ressource à un danger pour leur santé, sécurité ou intégrité physique ou psychologique et demande de déplacer l'usager, l'établissement met en place immédiatement les mesures d'aide, d'appui, de protection et d'accompagnement qu'il juge opportunes dans le meilleur intérêt de l'usager et de la ressource, et ce, dès que la demande est formulée.* »

Le traitement de la demande doit être réalisé en partenariat entre l'équipe RI-RTF et l'équipe clinique responsable de l'usager puisqu'il exige une connaissance de l'usager, de ses besoins ainsi que des services devant lui être rendus par la ressource. Il est également essentiel de considérer les responsabilités qui incombent à la ressource et à l'établissement.

La demande doit être traitée avec diligence par l'établissement. La décision doit être communiquée par écrit au plus tard dans les trente (30) jours suivant la demande de la ressource en respect des ententes.

Lorsque l'établissement conclut que le déplacement de l'usager doit être effectué, les actions prévues à la procédure « *Intégration et départ de l'usager adulte en RI-RTF (G1-253-046)* » doivent être appliquées par les directions concernées.

2. Objectifs spécifiques

Cette procédure a pour objectifs de :

- Préciser la démarche de la RI-RTF qui adresse une demande de déplacement pour un usager;
- Harmoniser et baliser le traitement des demandes de déplacement de l'usager;
- Respecter les balises prévues aux ententes (collective et nationale);
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents acteurs concernés par la demande.

3. Modalités de fonctionnement

La présente procédure est destinée :

- **Aux gestionnaires et aux équipes de travail cliniques des directions suivantes :**
 - Direction des programmes de déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP);
 - Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA);
 - Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance (DSMDI);
 - Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique (DSMQEPE).
- **Au chef du continuum hébergement-clients adulte;**
- **Aux responsables des RI-RTF adultes** auxquels le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Côte-Nord confie des usagers;
- **Aux associations représentatives** de ces responsables RI-RTF auxquels le CISSS de la Côte-Nord confie des usagers.

4. Demande de déplacement

La ressource est responsable de :

- Informer l'intervenant usager de son intention d'adresser une demande de déplacement pour l'utilisateur;
- Remplir la « *Demande de déplacement d'un usager adulte* », disponible sur le site internet du CISSS de la Côte-Nord, en précisant le contexte et les motifs qui soutiennent la demande tout en respectant l'entente collective ou nationale;
- Faire parvenir le « *Formulaire de demande de déplacement de l'utilisateur* » au chef continuum hébergement-clientèle adulte.

Le chef du continuum hébergement-clientèle adulte est responsable de :

- Faire parvenir à la ressource un accusé réception de la demande;
- Faire suivre au gestionnaire clinique du programme-service concerné, la demande de déplacement déposée par la ressource;
- Informer l'intervenant RI-RTF de la demande;
- Participer, si requis, au traitement de la demande;
- Recevoir le formulaire une fois l'analyse de la demande terminée par le gestionnaire du programme-service;
- Répondre par écrit à la demande de déplacement formulée par la ressource, et ce, dans les trente (30) jours de la demande de déplacement;
- Déposer le formulaire de demande, une fois rempli, au dossier de la ressource;
- S'assurer que toutes les informations concernant le traitement de la demande de déplacement soient colligées au dossier SIRTf de la ressource.

Le gestionnaire clinique est responsable de :

- Informer l'intervenant usager de la réception de la demande de déplacement;
- Procéder, avec célérité, en collaboration avec les intervenants concernés et la ressource, à l'analyse de la demande (profil et condition actuelle de l'utilisateur, besoins de l'utilisateur et services de soutien et d'assistance devant être rendus par la ressource, etc.);
- Interpeller le gestionnaire des risques pour analyse du risque, lorsque la demande implique une notion de sécurité/intégrité;
- Inscrire les conclusions de l'analyse sur le formulaire à l'endroit prévu à cet effet;
- Interpeller le gestionnaire du continuum hébergement-clientèle adulte, à la suite de l'analyse;
- Mettre en place des mesures de soutien avec la concertation de la ressource et au besoin de l'équipe RI-RTF (ex. : intensification des services, références professionnelles, mise en place de ressources matérielles ou humaines supplémentaires dans le milieu, formation, etc.);
- Retourner la « *Demande de déplacement d'un usager adulte* » au gestionnaire du continuum hébergement-clientèle adulte une fois remplie.

Intervenants RI-RTF et Intervenants cliniques

- Actualiser les interventions demandées par leur gestionnaire respectif.

5. Décision

Tel qu'il est prévu aux différentes ententes FSSS-CSN et ARIHQ, l'établissement doit communiquer sa décision **par écrit** à la ressource au plus tard dans **les trente (30) jours** de la demande. Une copie de cette décision doit être déposée au dossier de la ressource.

6. Notes au dossier de l'usager et de la ressource

Toutes interventions concernant le traitement de la demande de déplacement de l'usager (traitement de la demande, réévaluation des besoins et de la condition de l'usager, mesures mises en place pour soutenir l'usager et la ressource, etc.) doivent être colligées au dossier de l'usager dans le système clientèle utilisé. Lorsque les actions sont réalisées par l'intervenant RI-RTF ou le chef du continuum hébergement, celles-ci se doivent d'être consignées dans SIRTF au dossier de la ressource.

Les notes doivent être claires, précises, indiquer qui est responsable des actions et correspondre aux attendus « *Normes de rédaction des notes d'évolution G1-256-015* ».

7. Mise à jour

La présente procédure sera mise à jour tous les trois ans et lors de changements législatifs par l'équipe responsable de la qualité des services rendus à l'usager en RI-RTF de la Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique.

8. Entrée en vigueur et consultation

Version	Préparée par	Instances consultées					Autres	Entrée en vigueur
		CODIR	CII	CM	CMDP	CA		
1	Josée Bernier, DSMQEPE	X					Julie Cyr, chef du continuum hébergement-clients adulte, Katherine Martel, conseillère cadre à la qualité des milieux de vie RI-RTF, ARIHQ, FSSS-CSN	2024-05-07
2								
3								

CA	Conseil d'administration	CMDP	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
CII	Conseil des infirmières et infirmiers	CODIR	Comité de direction
CM	Conseil multidisciplinaire		

9. Références

- Entente nationale, ARIHQ, 2021;
- Entente collective FSSS-CSN, 2021.