

## ANNEXE 2 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le mécanisme de départ d'un usager nécessite plusieurs acteurs à chacune des étapes du processus. Les personnes suivantes sont sollicitées :

### MÉDECIN

- Participe à la planification précoce et conjointe du congé (PPCC) ;
- Détermine la fin des soins actifs en collaboration avec l'équipe interdisciplinaire ;
- Complète le résumé de dossier et les formulaires d'évaluation médicale ;
- Signe le congé pour l'usager<sup>15</sup>;
- Prépare les ordonnances de départ de l'usager ;
- Fournis aux intervenants, à l'usager et à ses proches les informations nécessaires pour favoriser le départ et la continuité des soins et services.

### GESTIONNAIRE DE CAS, INTERVENANT-PIVOT OU PROFESSIONNEL

- Participe à la planification précoce et conjointe du congé (PPCC) ;
- Complète et assure le suivi de la demande de service interétablissement (DSIE), les outils WEB et les conditions de séjour si nécessaire ;
- Informe l'usager de son orientation et des détails de son transfert : date, heure du départ, etc. ;
- Assure de la transmission des informations nécessaires à la continuité des soins et services à toutes les personnes concernées (personnel de soins, usager, proches, médecin, professionnels, guichet, etc.) ;
- Réponds prioritairement aux demandes de services des usagers en vue du départ dans le centre identifié ;
- Accompagne l'usager tout au long du processus de départ ;
- Transcrit au dossier de l'usager l'information pertinente à la planification du départ.

### PERSONNEL DE L'UNITÉ DE SOINS

- Informe l'usager de son orientation et des détails de son transfert : date, heure du départ, etc. ;
- Prépare les médicaments de départ, si nécessaire ;
- Demande le résumé du dossier de l'usager à l'archiviste et/ou au médecin ;
- Organise la logistique du départ de l'usager et assure les suivis nécessaires avec l'usager, le transporteur et les autres acteurs pertinents à la préparation du départ ;
- Participe aux discussions du processus de départ avec l'usager et ses proches et les autres professionnels afin de transmettre les informations pertinentes à qui de droit ;
- Donne l'enseignement requis.

---

<sup>15</sup> ROAE, S-5, r. 5, D. 1320-84, a. 30.

#### INTERVENANT DANS LES GUICHETS D'ACCÈS

- Analyse la demande de service, détermine l'admissibilité et l'orientation répondant aux besoins de l'utilisateur ;
- Communique l'information relative à l'orientation et au congé prévu ;
- Gère la liste d'attente des milieux de vie substitut (ressources de type familial, ressources intermédiaires et CHSLD) ;
- Détermine un lieu d'hébergement transitoire dans un milieu de vie du CIUSSS pour les usagers dont les premiers choix ne sont pas disponibles.

#### PERSONNEL DES PROGRAMMES DE SOINS POST-AIGUS ET DE RÉADAPTATION FONCTIONNELLE INTENSIVE

- Soutiens les professionnels des guichets d'accès dans la confirmation des demandes d'admission ;
- Procède à l'admission des usagers référés par le guichet d'accès conformément au cadre de référence en vigueur ;
- Assure une planification précoce et conjointe de congé de l'utilisateur en vue d'optimiser la durée de séjour.

#### PERSONNEL ET COORDONNATEUR DE SITE EN CHSLD

- Reçoivent les OCCI et autres formulaires ;
- Procèdent aux admissions 7 jours/7, et ce, dans les meilleurs délais.

#### GESTIONNAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

- Explique le présent cadre de référence à son équipe ;
- Collabore avec les gestionnaires des autres secteurs pour assurer une fluidité de l'épisode de soins.