



## SOMMAIRE DES RENSEIGNEMENTS : UNE OBLIGATION POUR UNE PRISE EN CHARGE APPROPRIÉE

### Mise en contexte



L'adoption, en janvier 2012, du [Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial](#) et en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) amène une nouvelle approche pour la détermination et la classification des services de soutien ou d'assistance offerts aux usagers par les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (RI-RTF). Ce règlement vient définir les services de soutien ou d'assistance que les RI-RTF doivent offrir aux usagers et les obligations de l'établissement lors de l'accueil de l'usager dans son nouveau milieu de vie. Cette classification est établie grâce à l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance (IDC) issu de ce règlement.

**L'Instrument est constitué de 3 parties distinctes, lesquelles indiquent :**

- L'identité de l'usager ;
- Les besoins particuliers de l'usager ;
- Les services requis par l'usager.



## Partie 1

### Services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux

Cette partie contient les services généraux devant être offerts par toutes les ressources et pour tous les types de clientèle.

## Partie 2

### Services de soutien ou d'assistance particuliers

Cette partie contient les services spécifiquement requis en fonction de la condition de l'utilisateur pour lequel l'établissement réalise la classification.

## Partie 3

### Sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge

Cette partie regroupe **les informations** que l'établissement doit transmettre à la ressource pour assurer une prestation de services de qualité, dès l'accueil de l'utilisateur et par la suite.



L'Article 7 du [Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial](#) stipule ceci :

*« Après avoir obtenu le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant consentir en son nom, l'établissement doit transmettre à la ressource, le plus tôt possible, mais au plus tard 72 heures après l'arrivée du nouvel usager, un sommaire des renseignements nécessaires à sa prise en charge. Ce sommaire doit minimalement comprendre les informations prévues à la partie 3 de l'Instrument. »*

*Toutefois, tout renseignement essentiel au maintien immédiat de l'intégrité de l'utilisateur doit être communiqué par l'établissement à la ressource avant ou simultanément à son arrivée au sein de la ressource. »*



Afin de favoriser le partenariat, la collaboration entre la ressource et l'établissement, mais plus précisément pour **permettre une prise en charge appropriée, personnalisée et sécuritaire**, le sommaire des renseignements doit contenir de façon minimale les informations suivantes :

- Identification de l'utilisateur et sa date de naissance ;
- Le cas échéant, identification du régime légal applicable, du nom et des coordonnées du représentant légal ;
- Nom et coordonnées de la personne pouvant consentir aux soins, lorsque requis ;
- Nom et coordonnées de la personne à rejoindre en cas d'urgence ;
- Nom et coordonnées des personnes significatives ;
- Identification des intervenants et des professionnels impliqués auprès de l'utilisateur ;
- Contexte de l'hébergement ou du placement et mesures spécifiques ayant un effet sur celui-ci (interdits de contact ou autres) ;
- Données sur l'état de santé physique et mentale ;
- Habitudes de vie.



## Votre responsabilité

La capacité à interagir de manière contributive et à travailler en équipe avec les différents partenaires pour assurer une réponse adéquate aux besoins de l'utilisateur est essentielle.

Lors de la prise en charge de toute personne confiée à une RI-RTF, la remise du sommaire des renseignements est un impératif à la prestation de services de qualité.

Comme mentionné précédemment, le sommaire regroupe les informations concernant l'utilisateur qui permettent à la ressource de l'identifier et de connaître sa situation globale, en vue de lui assurer une prise en charge appropriée, personnalisée et sécuritaire. Cette assurance par la ressource se reflète particulièrement dans sa préparation au moment de l'accueil de l'utilisateur. Pour l'utilisateur, cette préparation lui permet d'intégrer un milieu accueillant, disponible et adapté à ses besoins particuliers et spécifiques.

Seuls les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur sont intégrés par l'établissement dans le sommaire. Le critère de nécessité impose à l'établissement de préciser, par opposition à ce qui est simplement utile ou d'intérêt, les informations essentielles sans lesquelles la ressource serait incapable de fournir des services de soutien ou d'assistance de manière appropriée.

Le sommaire sera souvent **la source principale**, et parfois unique, d'informations dont la ressource disposera au moment de l'arrivée de l'utilisateur ou dans les jours suivants.

## Les bonnes pratiques

La meilleure pratique est de présenter le sommaire à la ressource et de lui remettre les informations dans un document papier. Si la ressource n'a pas en main les renseignements nécessaires pour la prise en charge de l'utilisateur, des conséquences importantes pourraient survenir dans le cadre de sa prestation de services.

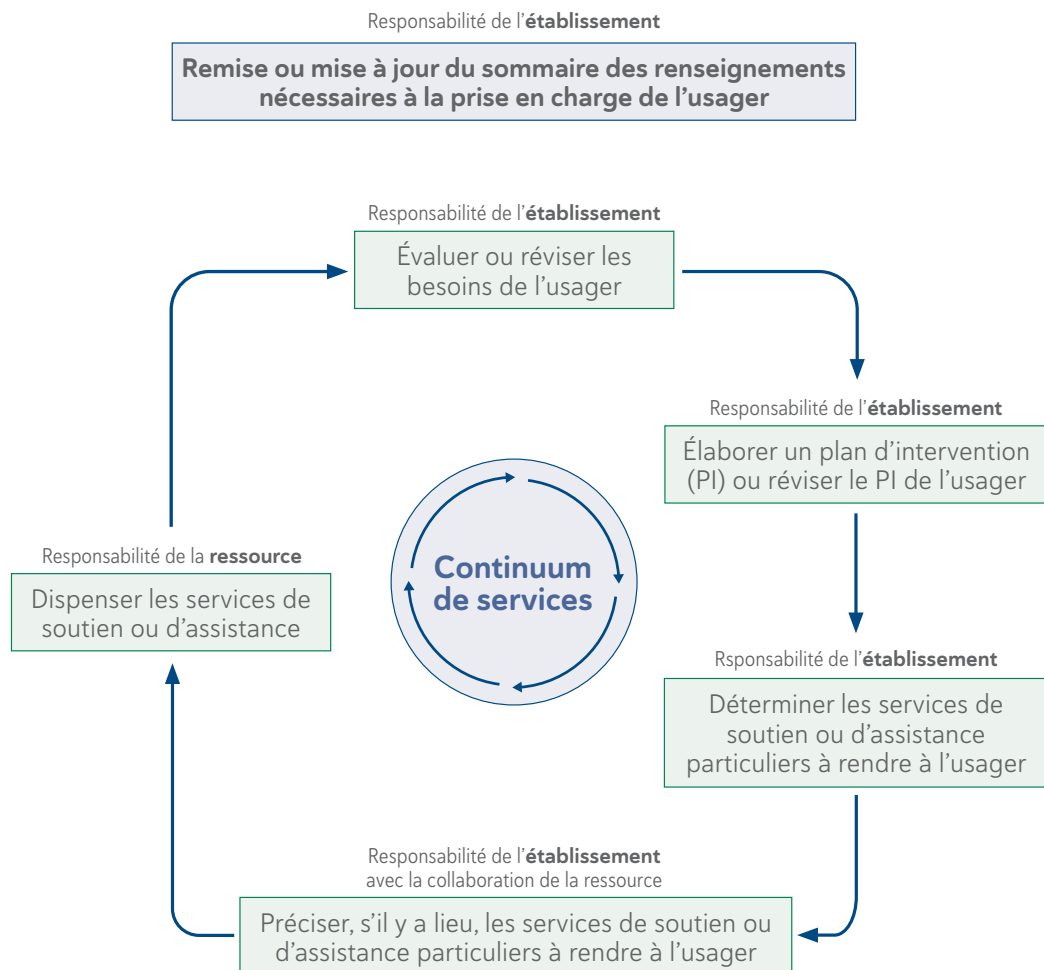
L'établissement doit donc procéder, avec célérité, à la **mise à jour** des renseignements contenus dans le sommaire, en cas de changement dans la situation de l'utilisateur. De ce fait, la prestation de services sera offerte de façon optimale et sécuritaire.

En résumé, bien que le Règlement permette un délai **maximal de 72 heures** pour la transmission du sommaire à la ressource, il demeure préférable que celui-ci soit transmis avant l'arrivée de l'utilisateur dans la ressource. Advenant un impondérable dans le respect des délais, à l'arrivée de l'utilisateur dans son nouveau milieu, il est impératif que l'établissement fournisse en détail tout renseignement indispensable au maintien de l'intégrité de la personne. Ainsi, la ressource disposera d'un certain temps pour se préparer à l'accueil de l'utilisateur et, le cas échéant, pour adapter son milieu.



# Schéma du Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance\*

## CONTINUUM DE SERVICES



\* Source, page 4 du Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance.



## Vrai ou faux - Croyances concernant le sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de la personne usagère

1. L'intégration d'un usager en RTF a eu lieu jeudi matin. L'intervenant responsable du suivi de l'usager a transmis à la ressource, **verbalement**, tous les renseignements essentiels au maintien immédiat de l'intégrité de l'usager. L'intervenant sera en mesure de remettre le sommaire des renseignements lundi au retour de la fin de la semaine. L'intervenant respecte le Règlement.

**Faux**, le délai maximal prévu au Règlement est de 72 heures. Bien que le Règlement permette un délai maximal de 72 heures pour la transmission du sommaire à la ressource, il demeure préférable que celui-ci soit transmis avant l'arrivée de l'usager dans la ressource.

---

**\* Depuis le printemps 2024, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) demande aux établissements de compléter la « Date remise sommaire » sur le Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF) afin d'être en mesure de suivre cette donnée importante.**

---

2. L'établissement peut transmettre un autre document à la RI-RTF, pouvant faire office de sommaire des renseignements.

**Faux**, le sommaire des renseignements ne peut être remplacé par aucun autre type de document puisqu'il fait partie intégrante d'un règlement.

3. Le représentant légal de l'usager contacte l'intervenant responsable du dossier afin de lui donner ses nouvelles coordonnées. À la suite de cette information, l'intervenant met à jour le sommaire des renseignements et le transmet à la RI-RTF. Cette façon de faire est conforme au Règlement.

**Vrai**, comme précisé dans le Règlement, l'établissement doit procéder avec célérité à la mise à jour des renseignements contenus dans le sommaire, en cas de changement dans la situation de l'usager. Les données consignées au sommaire constituent une base à laquelle s'ajouteront d'autres informations, notamment lorsque l'établissement remplira la partie 2 de l'Instrument (c.-à-d. : services particuliers).

4. Quels sont les énoncés véridiques correspondant au sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge ?

- A) Seuls les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur sont intégrés dans le sommaire ;
- B) L'information contenue au sommaire des renseignements permet d'accueillir de façon appropriée l'utilisateur ;
- C) Les coordonnées indiquées doivent permettre de joindre facilement les personnes visées, dans un délai raisonnable à l'égard de la situation ;
- D) Toutes ces réponses.

Réponse :

- D) L'ensemble des informations est exact.



**Pour en savoir plus sur le sommaire des renseignements, les établissements sont conviés à consulter les liens suivants :**

- Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2015/15-801-01W.pdf>
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/s-4.2.%20r.%203.1>
- Ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF) – Instrument de détermination et de classification : <https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/ressources/ri-rtf/instrument-de-determination-et-de-classification/>

Pour toute question ou tout commentaire sur ce bulletin, communiquez à l'adresse suivante : [guichetrtf@msss.gouv.qc.ca](mailto:guichetrtf@msss.gouv.qc.ca)