

MANUEL DE GESTION

TITRE : PLAN D'INTERVENTION RESSOURCES

TYPE DE DOCUMENT : DIRECTIVE ET PROCÉDURE

Expéditeur : Directeur des services à la clientèle

Destinataires : Tous les intervenants

Responsable de sa mise en application : Chefs de programme des Programmes-clients du Centre de réadaptation La Myriade

Lieu ou champ de sa mise en application : Tous les intervenants du CR La Myriade et les responsables des RTF et RI qui desservent des clients du CR La Myriade

Directeur général

Approuvée le : 15 novembre 2005

Révisée le : 22 février 2011

DIRECTIVE

1. RAISON D'ÊTRE

Plusieurs personnes desservies par les programmes-clients du CR La Myriade demeurent en ressources non institutionnelles (RTF-RI). La Loi sur les services de santé et les services sociaux du Québec indique clairement les obligations légales des établissements de se doter d'un plan d'intervention ressources pour la clientèle hébergée dans ce type de ressource.

En 2000, les travaux d'un premier comité ont permis au Centre de réadaptation La Myriade de se doter d'un plan d'intervention ressources répondant aux obligations légales. La présente directive énonce les principes directeurs, les rôles et les responsabilités des différents acteurs concernant le plan d'intervention ressources et établit la procédure à suivre.

2. BUTS

- 2.1 Assurer l'identification des services attendus de la ressource pour la personne hébergée en RNI¹ et ses besoins de soutien;
- 2.2 Définir les principes directeurs du PIR;
- 2.3 Identifier les rôles et responsabilités des différents acteurs concernant le plan d'intervention ressources;
- 2.4 Établir les procédures favorisant l'utilisation de l'outil plan d'intervention ressources et l'utilisation du guide explicatif.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux intervenants des trois Programmes-clientèles du CR La Myriade : le Programme en déficience intellectuelle, le Programme en santé mentale et le Programme en trouble envahissant du développement, au Service d'hébergement non institutionnel ainsi qu'aux responsables des ressources non institutionnelles (RTF-RI), selon leur niveau respectif de responsabilités, qui desservent les personnes inscrites au CR La Myriade.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 La personne hébergée en RNI occupe une place privilégiée et elle est invitée à participer tout au long de la démarche visant l'élaboration du PIR. Il importe qu'elle soit préparée à cette démarche afin de maximiser sa participation;
- 4.2 La famille et les proches ou, dans le cas échéant, le représentant légal de la personne hébergée dans une RNI, reçoivent l'information dans le respect de leur implication afin de favoriser et de maintenir leurs liens avec la personne;

¹ Ressource non institutionnelle

- 4.3 La famille et les proches ou, dans le cas échéant, le représentant légal de la personne hébergée dans une RNI, participent, s'ils le désirent, à la planification et à la réalisation des interventions en lien avec le projet résidentiel de la personne;
- 4.4 Le CR La Myriade reconnaît les responsables des ressources non institutionnelles (RTF-RI) comme étant des partenaires privilégiés favorisant l'autodétermination, l'intégration et la participation sociale de la clientèle hébergée dans ces ressources;
- 4.5 L'élaboration du PIR s'inscrit dans une démarche de collaboration avec chacun des acteurs impliqués;
- 4.6 Le plan d'intervention ressources permet l'actualisation du projet de développement du jeune enfant ou du projet de la personne ainsi que du plan d'intervention de la personne hébergée en RNI;
- 4.7 Il y a nécessité de formaliser, par le plan d'intervention ressources, les services attendus de la ressource en lien avec la personne hébergée et d'identifier les besoins de support afin d'évaluer la qualité des services rendus et le respect de nos engagements.

5. DÉFINITION

5.1 Plan d'intervention ressources

C'est un outil de travail essentiel à la ressource et aux intervenants impliqués tant au suivi de la personne que de la ressource.

Le plan d'intervention ressources est un aide-mémoire écrit qui contient les informations permettant de cerner les buts à atteindre et les types de services requis, en fonction des objectifs recherchés par la situation d'hébergement. Il permet aux parties de s'entendre sur les services attendus et les moyens qui devront être pris pour atteindre ces objectifs en regard du gîte, du couvert, du soutien et de l'assistance. Le PIR indique aussi les données associées à des mesures de soutien, telles que le gardiennage, le transport et la routine de vie dans un souci de participation sociale. Il est l'axe central du suivi de la personne en situation d'hébergement.

5.2 Intervenant du suivi de la personne

Intervenant qui réalise, en collaboration avec son équipe et dans une perspective transdisciplinaire, les opérations nécessaires à une offre de services spécialisés notamment concernant l'intégration résidentielle de la personne dans un milieu substitut.

5.3 Intervenant ressource

Intervenant qui offre le soutien requis à la ressource concernant son rôle spécifique en tant que contractuelle et s'assure du respect des engagements de cette dernière dans le cadre de l'application du PIR.

PROCÉDURE

6. MARCHE À SUIVRE

6.1 L'intervenant élabore un plan d'intervention ressources lorsqu'une des personnes, dont il a la responsabilité, intègre une ressource non institutionnelle (RTF-RI) sous la responsabilité du CR La Myriade en faisant le lien, s'il y a lieu, avec le plan d'intervention du client.

Il l'élabore en se référant au guide explicatif PIR, avec la personne responsable de la ressource, et ce, dans les 30 jours qui suivent l'intégration de la personne dans celle-ci, et 30 jours précédant la date anniversaire de la cotation, par la suite. Dans le contexte d'une transition dans un nouveau milieu de vie, le plan de transition peut faire office de PIR pour une durée de 90 jours.

6.2 L'intervenant s'assure de la participation du client à cette démarche;

6.3 L'intervenant dépose une copie du PIR au responsable de la ressource;

6.4 L'intervenant révisé au besoin ou minimalement annuellement le PIR;

6.5 Lors de litige, l'intervenant présente la situation à son chef de programme qui prend les dispositions nécessaires au règlement de ces situations en collaboration avec le Service d'hébergement non institutionnel.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le directeur des services à la clientèle

7.1.1 Fait la promotion de la présente directive auprès des gestionnaires de l'établissement et s'assure de son respect.

7.2 Le chef de programme

7.2.1 Fait connaître à son personnel la directive et le guide explicatif, et s'assure de leur respect;

- 7.2.2 S'assure de la mise à jour de son personnel en lien avec le PIR et le guide explicatif;
 - 7.2.3 S'assure de l'application et l'utilisation de l'outil prévu;
 - 7.2.4 Règle les situations litigieuses.
- 7.3 Le chef de service du SHNI
- 7.3.1 Fait connaître à son personnel la directive et le guide explicatif;
 - 7.3.2 S'assure de la mise à jour de son personnel en lien avec le PIR et le guide explicatif;
 - 7.3.3 Règle les situations litigieuses.
- 7.4 Le conseiller clinique
- 7.4.1 Soutient, lorsque requis, l'intervenant dans la préparation de l'élaboration du PIR;
 - 7.4.2 Valide la conformité du PIR avec l'intervenant lorsqu'il s'agit d'une première intégration de la personne dans la ressource;
 - 7.4.3 Propose, au besoin, des moyens d'intervention en lien avec le plan d'intervention de la personne.
- 7.5 L'intervenant suivi
- 7.5.1 Élabore, avec la personne et la ressource, le PIR en se référant au guide explicatif et le dépose au responsable de la ressource;
 - 7.5.2 S'assure que la révision du plan d'intervention ressources soit réalisée, au besoin ou minimalement annuellement, 30 jours avant la date anniversaire de la cotation;
 - 7.5.3 Fait la mise à jour au SIPAD;
 - 7.5.4 Valide auprès du conseiller clinique la conformité du PIR lorsqu'il s'agit d'une première intégration de la personne dans la ressource;
 - 7.5.5 Discute avec le conseiller de toute situation demandant un support clinique;

- 7.5.6 Soutient la ressource dans l'application du plan d'intervention ressources conformément à la Programmation soutien spécialisé aux RNI;
- 7.5.7 Fait connaître à son chef de programme toute situation litigieuse.

- 7.6 L'intervenant ressource du Service d'hébergement non institutionnel
 - 7.6.1 Assure le soutien nécessaire à la ressource RTF et RI dans l'application du PIR, en lien avec les engagements de celle-ci;
 - 7.6.2 Tient compte des résultats du PIR dans le processus de réévaluation de la ressource.

- 7.7 Le responsable des ressources non institutionnelles (RTF-RI)
 - 7.7.1 Transmet toute information pertinente à l'élaboration du PIR;
 - 7.7.2 Participe aux différentes rencontres visant l'élaboration et l'évaluation du PIR;
 - 7.7.3 Identifie et fait connaître à l'intervenant suivi ses attentes;
 - 7.7.4 Applique le PIR et partage toute information pertinente.

8. MISE EN APPLICATION

La présente directive est mise en application dès son adoption.