

# **GUIDE SUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES USAGERS ADULTES HÉBERGÉS EN RNI – PROGRAMME SANTÉ MENTALE**

**Ressources intermédiaires et  
ressources de type familial**

---

Produit par Esther Bouffard, chef de service Accueil-Admission et Archives,  
secteur Drummondville

Août 2021

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>MISE EN CONTEXTE</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJECTIF</b> .....	<b>3</b>
<b>LES PROFESSIONNELS VISÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSIGNES A SUIVRE POUR L’ENVOI DES FORMULAIRES AUX SERVICES DES ARCHIVES</b> .....	<b>3</b>
<b>GESTION DES DOCUMENTS RETIRÉS PAR LES RESPONSABLES DE RESSOURCES</b> .....	<b>4</b>
<b>CONSIGNES A SUIVRE PAR LES SERVICES DES ARCHIVES</b> .....	<b>5</b>
<b>ENVOI DES FICHES DE PLACEMENT AUX SERVICES DES ARCHIVES</b> .....	<b>5</b>
<b>LISTE DES RI ET RTF PAR RLS</b> .....	<b>6</b>
<b>ANNEXE 1 – AIDE-MEMOIRE DES ETAPES DE PREPARATION DES DOSSIERS EN VUE DE LA REMISE</b> .....	<b>7</b>
<b>ANNEXE 2 - LISTE DES FORMULAIRES A RETIRER AVANT L’ENVOI AU SERVICE DES ARCHIVES</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE 3 - FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DE L’USAGER</b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXE 4 - ADRESSES POUR L’ENVOI DES ENVELOPPES OU BOITES</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE 5 - PERSONNES DESIGNÉES DES ARCHIVES POUR LA TRANSMISSION DES FICHES DE PLACEMENT</b> .....	<b>11</b>

## **MISE EN CONTEXTE**

Tel que prévu aux ententes collectives et nationales des ressources de type familial ainsi que des ressources intermédiaires, dès le départ d'un usager, les ressources doivent remettre la totalité des documents concernant l'usager à l'Établissement. Cela implique aussi qu'elles doivent fermer le dossier interne créé à la ressource.

Les ressources doivent remettre à l'établissement CIUSSS MCQ tous les renseignements médicaux concernant l'usager. Ceux-ci sont déposés aux services d'archives correspondants au RLS de la ressource d'hébergement de l'usager.

## **OBJECTIF**

- Outiller les gestionnaires et professionnels du CIUSSS MCQ ainsi que les responsables de ressource et leur personnel dans la remise des documents concernant l'usager qui a quitté leur milieu de vie.
- Donner des précisions aux responsables de ressources sur les documents pouvant être détruits et ceux devant être transmis à l'Établissement.
- Présenter la marche à suivre par un responsable de ressource pour remettre les documents à l'Établissement.
- Donner les consignes à suivre aux services d'archives lors de la réception des documents.
- Informer les intervenants des mécanismes de transmission du dossier de l'usager entre les responsables de ressource et l'Établissement afin de les habiliter à répondre aux questions des responsables de ressources sur ce sujet.
- Dresser la liste des services d'archives par RLS et présenter d'autres coordonnées pertinentes aux responsables de ressource et aux intervenants.

## **LES PROFESSIONNELS VISÉS**

Les responsables de ressources intermédiaires et de ressources de type familial ainsi que leur personnel. Tous les professionnels de l'Établissement (travailleur social, technicien en assistance sociale, technicien en éducation spécialisée, psychoéducateur, agent de relations humaines, physiothérapeute, ergothérapeute, infirmière, infirmière auxiliaire) impliqués au suivi des usagers hébergés en RNI ainsi que les intervenants à la classification et à l'évaluation de la qualité des services rendus.

## **CONSIGNES A SUIVRE POUR L'ENVOI DES FORMULAIRES AUX SERVICES DES ARCHIVES**

1. Regrouper l'ensemble des formulaires de l'usager (filières, cartable, etc.).
2. S'il existe un système de notes informatisées dans la ressource, imprimer les notes des intervenants du CIUSSS MCQ uniquement.
  - Notez qu'il est souhaitable d'acheminer les formulaires en un seul envoi pour éviter la manipulation multiple du dossier par le service des archives médicales.

3. Retirer les formulaires en lien avec la gestion de l'avoir de l'utilisateur.
  - Ceux-ci doivent être mis dans une enveloppe et remis à l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.
  - L'intervenant s'occupera de conserver ces formulaires selon la procédure de « Gestion de l'avoir des usagers hébergés en RNI » (PRO-09-005).
4. Vérifier, à l'aide de l'Annexe 2, la liste des formulaires à être retirés avant l'envoi au service des archives. Tous les autres formulaires doivent être acheminés. Dans le doute, communiquez avec la personne ressource de votre secteur (annexe4).
5. Vérifier l'identification de l'utilisateur sur chaque formulaire, requise au recto seulement. Les éléments suivants doivent être minimalement présents :
  - nom, prénom;
  - date de naissance de l'utilisateur.Sans la date de naissance, le service des archives risquerait de ne pas retrouver le dossier du bon usager, puisqu'il existe souvent des usagers avec les mêmes noms et prénoms.
6. Ajouter une fiche d'identification (Annexe 3), sur le dessus de la pile de documents constituée, afin que le personnel des archives puisse connaître la provenance de l'information et valider la réception des informations.
7. Séparer les piles de formulaires pour chaque usager, soit avec un élastique ou une pince, pour éviter les mélanges par la suite.
8. Mettre les formulaires dans une enveloppe ou une boîte, selon le volume.
  - Ne pas utiliser de boîtes trop grandes pour éviter les blessures dues au poids de la boîte.
  - Ne pas utiliser des boîtes souillées par de la nourriture ou autre.
9. Identifier l'enveloppe de courrier interne ou la boîte avec une étiquette contenant les informations suivantes :
  - service des archives médicales du RLS;
  - l'adresse complète;
  - en se référant à la liste d'adresses de l'Annexe 4.

## **GESTION DES DOCUMENTS RETIRÉS PAR LES RESPONSABLES DE RESSOURCES**

Une gestion adéquate des documents retirés doit être réalisée par la ressource. Ce sont, la plupart du temps, des données brutes qui peuvent être détruites une fois que l'utilisateur a quitté. Cependant, il est recommandé que la ressource se dote d'une procédure de conservation et de destruction de documents confidentiels.

La destruction des formulaires contenant des renseignements sur les usagers doit respecter les règles de confidentialité. Par exemple, aucun document contenant des renseignements confidentiels ne doit être déposé au recyclage régulier sans avoir été déchiqueté au préalable.

Advenant la conservation de certains documents, ils doivent être mis sous clef (ou dans un local barré) et consultés seulement dans le cadre de l'exercice d'une fonction. Par exemple, dans le cas d'une plainte, la personne responsable de la ressource peut consulter les formulaires pour répondre à la plainte.

La conservation de documents concernant un usager ayant quitté le milieu de vie doit demeurer une exception justifiée par une situation particulière.

## **CONSIGNES À SUIVRE PAR LES SERVICES DES ARCHIVES**

1. Recevoir les enveloppes ou boîtes provenant des ressources.
2. Classer les formulaires dans les dossiers des usagers. Le classement peut se faire au dossier en CLSC, en hébergement ou à l'hôpital, selon les procédures internes et la trajectoire de l'utilisateur.
3. Retourner à la ressource les enveloppes ou boîtes lorsque le tri et l'identification des formulaires n'ont pas été faits en y indiquant la raison du retour.
4. Retourner à la ressource les formulaires qui ne vont pas au classement du dossier médical en y indiquant la raison du retour.
5. Vérifier la réception des formulaires des usagers ayant quitté une ressource (à l'aide des fiches de placement). Au besoin, communiquer avec l'intervenant de l'utilisateur pour obtenir les formulaires.
6. Assurer un support aux personnes désignées des ressources pour toutes les questions en lien avec les formulaires à acheminer au service des archives.

## **ENVOI DES FICHES DE PLACEMENT AUX SERVICES DES ARCHIVES**

Pour des fins de validation de réception des formulaires provenant des ressources, les services d'archives médicales souhaitent recevoir les fiches de placement qui comprennent les informations sur les mouvements des usagers hébergés en RNI (départ, transfert, décès).

Comme l'information sur les admissions en ressource n'est pas disponible dans les logiciels utilisés par le service des archives, ces fiches permettent de faire le suivi requis.

Ainsi, les services des archives sont ajoutés au groupe d'envoi des formulaires suivants :

- Fiche de placement de l'utilisateur en RI-RTF – hébergement permanent – Programme SAPA;
- Fiche de placement de l'utilisateur en lit post-hospitalier en RI – hébergement temporaire – Programme SAPA;
- Courriel d'avis de fermeture de placement – Programme Santé mentale.

## **LISTE DES RI ET RTF PAR RLS**

Cette liste est mise à jour régulièrement et sera distribuée par courriel aux chefs des services accueil, admission et archives.

Elle comprend le nom des personnes responsables de la ressource.

## **ANNEXE 1 – Aide-mémoire des étapes de préparation des dossiers en vue de la remise**

- ✓ Recueillir tous les formulaires de l'utilisateur (filière, cartable, notes informatisées des intervenants du CIUSSS MCQ, etc.).
- ✓ Faire le tri des formulaires (gestion de l'avoir et médicaux).
- ✓ Acheminer les formulaires de la gestion de l'avoir de l'utilisateur à l'intervenant au suivi.
- ✓ Faire le tri des formulaires médicaux : une pile à acheminer à l'Établissement, une pile de documents à disposer (Annexe 2).
- ✓ Vérifier l'identité au recto de chaque formulaire à acheminer aux archives.
- ✓ Compléter la fiche d'identification (Annexe 3) et la mettre sur le dessus de la pile de formulaires.
- ✓ Entourer la pile d'un élastique ou d'une pince.
- ✓ Mettre les formulaires dans une enveloppe ou une boîte et bien identifier le destinataire de celle-ci (Annexe 4).
- ✓ Acheminer l'enveloppe ou la boîte à l'Établissement.

## **ANNEXE 2 - Liste des formulaires à retirer avant l'envoi au service des archives**


- Agenda de l'utilisateur;
- Calendrier d'activités;
- Changement d'adresse;
- Demande de maintenance ou d'entretien;
- Documents d'accueil dans le milieu ou sur l'unité de vie;
- Formulaire d'informations :
  - les règles de vie du milieu;
  - sur des assurances;
  - le prêt de matériel;
  - programme de loisirs;
  - promotion d'activités;
  - publicité;
  - menu;
  - etc.
- Formulaire d'entretien;
- Formulaire en lien avec une prise de rendez-vous;
- Fréquence de changement de vêtements;
- Informations sur les transports effectués;
- Notes des non professionnels à l'emploi de la ressource sur l'état de l'utilisateur;
- Photos;
- Plan de travail pour les préposés aux bénéficiaires;
- Prescription pour vêtements adaptés;
- Relevé de la participation à une activité dirigée / Animation-loisirs;
- Participation aux repas;
- Visite, sortie, repas extérieur.



### ANNEXE 3 - Formulaire d'identification de l'utilisateur

Apposer sur le dessus des formulaires

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Mauricie-et-  
du-Centre-du-Québec*

**Québec** 

**Nom de l'utilisateur :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_

**Ressource :** \_\_\_\_\_

**Date du départ de l'utilisateur :** \_\_\_\_\_

**Autres informations :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **ANNEXE 4 - Adresse pour l'envoi des enveloppes ou boites**

<b>RLS du Centre-de-la-Mauricie (Shawinigan)</b>	<b>Archives médicales Att. Martine Déziel</b> CLSC du Centre-de-la-Mauricie (Shawinigan) 1082, rue Sainte-Hélène Shawinigan (Québec) G9N 0E6
--	---

**ANNEXE 5 - Personne désignée des archives pour la transmission des fiches de placement**

<b>Territoire</b>	<b>Nom</b>	<b>Courriel</b>	<b>Téléphone</b>
RLS de l'Énergie	Martine Déziel	<a href="mailto:martine_deziel@ssss.gouv.qc.ca">martine_deziel@ssss.gouv.qc.ca</a>	418 365-7555 poste 5501

**CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE  
DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE  
LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-  
QUÉBEC**

**Centre multiservices de santé et de services sociaux  
Christ-Roi**

675, rue St-Jean-Baptiste  
Nicolet (Québec) J3T 1S4

---

[www.ciussmcq.ca](http://www.ciussmcq.ca)

*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Mauricie-et-  
du-Centre-du-Québec*

Québec 