

Direction des programmes de santé mentale,  
dépendance et itinérance;  
Direction du programme de soutien à  
l'autonomie des personnes âgées

## PROCÉDURE

### MÉCANISME DE RÉVISION DE LA CLASSIFICATION<sup>1</sup>

N° Procédure : <b>PRO-028</b>	Responsables de l'application : Direction des programmes de santé mentale, dépendance et itinérance; Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées	
N° Politique/Règlement associé : <b>POL-042</b>		
Approuvée par : <b>réservé à la DQÉPÉ</b>	Date d'approbation : <b>2019-02-05</b>	Date de révision : <b>2023-02-05</b>
Destinataires : Ressources intermédiaires (RI), ressources de type familial (RTF), associations représentatives RI-RTF, directions SAPA et SMD, service des affaires juridiques de l'établissement		

#### 1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-042 - *Promotion et maintien de la qualité du milieu de vie en ressource intermédiaires et en ressources de type familial*;
- 1.2. Consulter les lettres d'ententes conclues entre le ministre de la Santé et des services sociaux et les associations représentant les ressources intermédiaires et les ressources de type familial<sup>2</sup>;

#### 2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - NOMINATION DES CADRES SUPÉRIEURS RESPONSABLE DE LA DEMANDE DE RÉVISION

- 2.1. DA – Soutien à l'autonomie des personnes âgées pour les demandes de révision des ressources en santé mentale et dépendance;
- 2.2. DA – Santé mentale et dépendance pour toutes les demandes de révision en soutien à l'autonomie des personnes âgées.

---

<sup>1</sup> La classification réfère à l'instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance offert par la ressource à l'utilisateur

<sup>2</sup> ARIHQ : <http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=032467df46b2502f4ca639ed182d14ee>

ADRAQ : <http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=74593b0722392cf7f9ec806d73f79d4f>

### **3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – ACHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

La ressource doit :

- 3.1. Faire parvenir au cadre sélectionné par l'établissement, via le formulaire prévu à cette fin (Annexe 1), une demande de révision dans les délais requis, en y inscrivant les motifs de la demande et en y précisant le/les descripteurs concernés :
  - ARIQH : 30 jours suivants la date de réception de l'instrument de classification par la ressource;
  - ADRAQ : 15 jours suivants la date de réception de l'instrument de classification par la ressource.

### **4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – RÉCEPTION ET TRAITEMENT INITIAL DE LA DEMANDE**

Le cadre supérieur doit :

- 4.1. Procéder à un examen sommaire du formulaire;
- 4.2. Si la demande est rejetée, car elle est jugée frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, informer la ressource des motifs de sa décision par écrit, avec motifs à l'appui;

### **5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – ANALYSE DE LA DEMANDE**

- 5.1. Si la demande est jugée recevable, le cadre supérieur doit désigner une personne en provenance de l'établissement, laquelle sera responsable d'analyser la demande de révision de la classification. Elle doit :
  - faire partie de l'établissement;
  - avoir reçue la formation pour compléter l'Instrument de classification et posséder les compétences requises selon les ententes collectives ou nationales.
  - ne pas être la même personne qui a complété l'évaluation initiale.
- 5.2. La personne responsable d'analyser la demande de révision prend connaissance de toutes les informations pertinentes concernant l'utilisateur et peut rencontrer les personnes qu'elle juge nécessaire. Elle rencontre la ressource pour prendre notes de leurs observations.
- 5.3. Suite à ces démarches, la personne responsable d'analyser la demande de révision remet ses recommandations au cadre supérieur de l'établissement.

### **6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – RÉPONSE DE LA DEMANDE**

- 6.1. Le cadre supérieur de l'établissement prend connaissance des recommandations et prend la décision finale de réviser ou non la classification.
- 6.2. Le cadre supérieur de l'établissement transmet par écrit à la ressource sa décision, de même que l'analyse de l'intervenant désigné et les motifs qui la justifient :
  - ARIQH : la décision doit être transmise dans un délai de 30 jours;
  - ADRAQ : la décision doit être transmise dans un délai de 15 jours

- 6.3. Si la décision ne peut être transmise dans les délais prescrits, la demande doit être traitée en priorité par l'établissement.
- 6.4. Le cadre supérieur détermine, suite à l'analyse, s'il maintient l'instrument de classification initial ou s'il demande la complétion de l'augmentation des services analysés.

## **7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - SUIVI DE LA RÉPONSE À LA DEMANDE**

- 7.1. Si la décision mène à la révision de la classification, celle-ci est effective à compter de la date de la classification faisant l'objet de la révision
- 7.2. L'instrument dûment révisé et complété est remis à la ressource.
- 7.3. La décision du cadre supérieur de l'établissement est finale et ne peut être l'objet de quelques procédures que ce soit par la suite, notamment la procédure d'arbitrage prévue aux ententes nationales et collectives.
- 7.4. Les ressources représentées par l'ADRAQ peuvent se prévaloir des mécanismes de concertation, de procédure de règlement de mécontentement et d'arbitrage dans le cas de non versement de la rétroactivité.

## **8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - CONSIGNATION AU DOSSIER DE LA RESSOURCE**

- 8.1. Les documents suivants sont déposés au dossier de la ressource :
  - le formulaire original de la demande de révision complété par la ressource.
  - les recommandations de la personne responsable de l'analyse de la demande de révision
  - la lettre à la ressource du cadre supérieur de l'établissement précisant la décision rendue.

A noter que ces documents ne doivent pas contenir les données nominatives de l'utilisateur.

## **9. Élaboration, rédaction et mise à jour de la présente procédure**

- 9.1. **Direction des programmes de santé mentale, dépendance et itinérance**  
**Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées**

Responsables de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

- 9.2. **Calendrier de révision de la procédure**

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **11. ANNEXE**

Annexe 1 – Formulaire de demande de révision