

DOSSIER DE L'USAGER TENU PAR LES RI-RTF			
Principe	Toute RI-RTF doit constituer et conserver un dossier pour chacun des usagers qu'elle héberge.		
Obligation	Ce dossier doit être à jour, tenu avec rigueur, complet et fiable.		
Contenu	Le dossier de l'usager dans la ressource comprend minimalement 3 sections.		
SECTIONS	PROVENANCE	DOCUMENTS	
CISSS	Est constituée des renseignements concernant l'usager qui lui ont été transmis par l'établissement. Ces renseignements sont ceux qui sont nécessaires à la prise en charge de l'usager dans le milieu de vie et à la dispensation de services de soutien ou d'assistance de qualité à cet usager ¹ .	1- Sommaire des renseignements – hébergement adulte en RI-RTF; 2- Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance; 3- Recommandations des différents professionnels formulées au titre de précisions aux descripteurs de l'instrument (par ex. ergothérapeute, physiothérapeute, nutritionniste, fiche de désescalade).	
	Est constituée des renseignements sur l'usager nécessaires à l'exercice des rôles et responsabilités de la ressource qui sont colligés dans des documents constitués ou complétés par la ressource dans le cadre de ses activités.	1- Relatifs à la gestion des avoirs de l'usager (registres mensuels, factures, etc.); 2- Inventaire de ses biens (fait chaque année avec intervenant au suivi – voir annexe 1); 3- Fiche de santé; 4- Tout autre document mais pas de AH-223.	
RI-RTF			

¹ Plusieurs mentions de ce document sont issues des pages 83 et 84 du Cadre de référence RI-RTF, MSSS, mars 2016.

SECTIONS	PROVENANCE	DOCUMENTS
Externe	Est constituée de tout autre renseignement concernant l'utilisateur et nécessaire à la ressource pour la prise en charge de l'utilisateur dans le milieu de vie et la dispense de ses services, quelle que soit leur provenance.	1- Provenant de l'utilisateur lui-même, son représentant ou un de ses proches; 2- Provenant de toute personne ou organisme avec lequel la ressource interagit dans la dispense des services à l'utilisateur : par ex. centre de jour, établissement scolaire, organisme communautaire, curateur public.
Consultation	- La personne responsable de la ressource a accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur tenu par la ressource. - Lorsque l'accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur tenu par la ressource est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, les employés ou remplaçants y ont également accès.	
Confidentialité	Les renseignements personnels concernant l'utilisateur contenus à son dossier tenu par la ressource sont confidentiels . La ressource de même que toute personne qu'elle s'adjoint dans l'exercice de ses activités sont tenues à la confidentialité de ces renseignements.	
Conservation	Afin d'assurer le respect de la confidentialité et la protection des renseignements personnels contenus aux dossiers des usagers qu'elle héberge, la ressource conserve ces dossiers dans un classeur à clé, placé dans un endroit sécuritaire et en contrôle les accès.	
Fermeture	Après le départ définitif de l'utilisateur de la ressource, celle-ci ferme le dossier et remet à l'intervenant au suivi de cet usager tous les renseignements qu'il contient.	
Entreposage	L'intervenant au suivi usager détruit, de façon sécuritaire, toutes les copies des documents cliniques et les autres documents du dossier à l'exception de la gestion des avoirs et les inventaires des biens qu'il achemine à l'agent administratif du Service RI-RTF de Lévis. Advenant que le dossier contienne des originaux, l'intervenant au suivi usager les retourne à leurs signataires.	