**Aide-mémoire : Demande au programme PARC/AVQ-AVD**

1. Vérifier l’admissibilité de l’usager à l’aide technique souhaité selon les critères d’attribution et selon le profil de clientèle (gériatrique, déficience physique, santé physique ou soins palliatifs) en se basant sur « l’outil d’attribution des aides techniques » ainsi que sur le tableau « critères de différentiation des profils ».
2. Faire l’essai des aides techniques qui sont compris dans les standards d’équipement du programme.
3. Si l’essai d’un aide technique compris dans les standards d’équipement est concluant, compléter le bon de commande ainsi que le formulaire de consentement de prêt des aides techniques signé par l’usager et l’acheminer par courriel à l’adresse [03\_csssqn\_parc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:03_csssqn_parc@ssss.gouv.qc.ca)

Priorisation des demandes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Priorité (délai de traitement souhaité)** | **Critères de priorisation** |
| **P1** (24-48h) | - Retour ou maintien à domicile compromis  - Équipements essentiels à la sortie de l’hôpital  - Chutes / blessures documentées  - Risque **imminent** pour la sécurité et l’intégrité |
| **P2** (10 jours) | - Risque **potentiel** pour la sécurité et l’intégrité du client |
| **P3** | - **Pas ou peu de risque** à la sécurité et à l’intégrité du client |

Voici comment formuler le titre du courriel :

**Cote de priorité- Prénom et nom de l’usager- Demande, essai ou récupération**

Exemples : P1- Jules César-Demande

P2- Laura Secord- Récupération

Il est à noter que les 4 aides techniques suivant doivent toujours passer par le processus de demande particulière, même si c’est le standard qui est demandé :

* Fauteuil auto-souleveur
* Siège bidet
* Matelas au coût supérieur à 3000$, ce qui inclus entre autre les matelas d’air et mousse de type V4 (Roho), les matelas à pression d’air alternée, les matelas à faible perte d’air ou d’autre type de matelas.
* Siège releveur hydraulique à pivot pour le bain (Lev-O-Tech)

Sélection des modèles d’aides techniques :

\*Éviter d’écrire Équipement x « ou équivalent », car les agentes administratives ne connaissent pas l’ensemble des équivalences d’aides techniques.

Ajout dans le formulaire, la possibilité d’inscrire plus d’un choix pour le même aide technique pour éviter d’inscrire « ou équivalent ».

Exemple :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMANDE DE LIVRAISON D’AIDE TECHNIQUE**  *\*P : Priorisation (P1-P2-P3)* | | | | ESSAI | DEMANDE | ***Section réservée aux agentes administratives*** |
| **No d’inventaire** | **QTÉ** | **\*P** | **Nom de l’aide technique à demander** | | | **Statut** |
|  | 1 | 3 | 1ER CHOIX : Lit électrique Euro 36 po  2E CHOIX : Lit électrique Neptune 36 po  3E CHOIX : | | |  |

\*\*S’il y a uniquement un modèle d’aides techniques qui convient, tout simplement inscrire uniquement un choix sur la ligne inscrit « 1er choix » et laisser les autres lignes vierges.

1. Si un aide technique hors standard peut répondre aux besoins de l’usager et qu’il est disponible dans l’inventaire, l’intervenant peut faire une demande d’essai ou de prêt de cet aide technique en complétant le bon de commande (écrire le # inventaire dans la première colonne du tableau prévu à cet effet) et en l’acheminant par courriel à l’adresse [03\_csssqn\_parc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:03_csssqn_parc@ssss.gouv.qc.ca)
2. Si aucun aide technique compris dans les standards d’équipement ni aucun aide technique disponible dans l’inventaire ne peut répondre aux besoins de l’usager, l’intervenant pourra présenter une demande particulière auprès du responsable régional.

\*\* Il est important d’inscrire les informations pertinentes en lien avec l’usager et/ou l’environnement dans l’espace prévu à cet effet (ex : Espace restreint).

\*\*Lorsque l’usager habite en logement, s’assurer d’obtenir l’autorisation du propriétaire préalablement à la livraison d’équipement qui nécessite une installation (ex. Barre d’appui murale)

**Processus de demande particulière**

**\***L’intervenant demandeur a l’obligation de d’abord faire l’essai des aides techniques compris dans les standards d’équipement du programme.

**\***Si non concluant, l’intervenant demandeur a l’obligation de faire l’essai des aides techniques se retrouvant dans l’entente d’achats regroupés (GACEQ). Si un essai est concluant, l’intervenant présente la demande au responsable régional.

**\***Si les équipements standards ainsi que ceux compris dans la GACEQ sont non concluants, l’intervenant demandeur peut faire l’essai d’autres modèles d’aide technique et présenter la demande au responsable régional.

L’aide technique devra être PRÉALABLEMENT ESSAYÉ avec l’usager pour s’assurer qu’elle convient à son besoin.

La procédure administrative est la suivante :

1. Compléter le formulaire de demande PARC
2. Compléter la partie Formulaire de demande particulière en page 3, en inscrivant les justifications requises.

Les besoins de l’usager doivent être précisés et la preuve doit être démontrée que les aides techniques standards ne conviennent pas et que les possibilités moins couteuses ont été explorées. S’il s’agit d’un aide technique hors GACEQ, la preuve doit également être démontrée que les aides techniques compris dans la GACEQ ne conviennent pas.

1. Démarche pour l’obtention d’une soumission pour les équipements demandés comprenant les informations suivantes :

Adresse de facturation : Adresser de livraison :

CIUSSSCN IRDPQ

Compte à payer 525 boulevard Hamel, porte 8

2601, chemin de la Canardière Québec (QC) G1M 2S8

Québec (QC) G1J 2G3

1. Acheminer le formulaire de demande ainsi que la soumission et le formulaire de consentement pour le prêt des aides techniques signé par l’usager par courriel en format Word au responsable régional à l’adresse suivante (\* se référer à la page 1 pour la formulation du titre du courriel) : [responsableregionalparc.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:responsableregionalparc.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca)

Le responsable régional analyse la demande et l’achemine aux agentes administratives si elle est acceptée, avec copie conforme à l’intervenant. Pour une demande extraordinaire avec enjeu financier, il peut solliciter l’avis du chef de service auxiliaire ou la direction adjointe des programmes DI-TSA-DP. Lors d’un refus, le responsable régional avise l’intervenant par lettre écrite expliquant les motifs.

Tout litige quant à la décision rendue par le responsable régional pourrait être soumis au commissaire local aux plaintes et à la qualité du CIUSSS de la Capitale-Nationale, fiduciaire du programme.

**Tout au long du processus de demande au programme PARC/AVQ-AVD, l’intervenant demandeur peut se référer en cas de besoin à son responsable local ainsi qu’au responsable régionale.**