

Procédure de demande d'une mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels (MSSAE)

Lettre d'entente n° 2

TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte.....	5
Critères d'admissibilité à une mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels	7
Procédure de traitement d'une demande de mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels	9
1. Demande.....	9
2. Préparation de la demande et complétion du formulaire par l'établissement.....	9
3. Analyse de la demande par le MSSS	11
4. Détermination des modalités de la MSSAE par le MSSS.....	11
5. Transmission de la décision à l'établissement par le MSSS.....	12
6. Transmission de la décision à la ressource par l'établissement	12
Règles en lien avec la mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels	13

MISE EN CONTEXTE

Lettre d'entente n° 2

La lettre d'entente n° 2 est issue des ententes collectives convenues et signées entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les associations et organismes représentatifs de ressources. Elle prévoit la mise en place d'une modalité financière, appelée « Mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels » (MSSAE), qui vise à couvrir les situations où un usager, confié à une RI-RTF, présente une problématique physique ou comportementale exigeant de la ressource de rendre des services sur la base d'un ou de deux intervenants dédiés pour une période de 12 heures et plus tous les jours.

Ces services, exigés par l'établissement pour une minorité d'utilisateurs, vont au-delà de ce qui est prévu à l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance de par leur intensité. De plus, les modalités définissant la rétribution quotidienne supplémentaire, édictées à la lettre d'entente n° 3, n'ont pas comme objectifs de répondre à une telle intensité de services.

La lettre d'entente n° 2 prévoit une MSSAE lorsqu'un établissement décide d'orienter ou de maintenir un usager en RI-RTF et qu'une telle intensité de services est requise afin de répondre adéquatement à ses besoins. L'établissement peut alors acheminer au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) une demande de recours à la MSSAE.

Il est à noter que le MSSS souhaite éliminer le financement supplémentaire qui est octroyé à certaines ressources intermédiaires et ressources de type familial, et ce, à partir de budgets hors ententes collectives ou nationales. Dans ce contexte, une vaste opération d'audit aura lieu en 2016 afin de vérifier les pratiques de financement des établissements en lien avec le programme RI-RTF. Lorsque cette opération sera complétée, le MSSS se réserve le droit de faire des audits ponctuels lorsqu'il le jugera nécessaire.

Ce document présente les critères d'admissibilité ainsi que la procédure que les établissements doivent suivre afin de faire une demande de MSSAE au MSSS

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UNE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

L'établissement peut faire une demande de MSSAE au MSSS pour un usager confié à une RI-RTF qui présente une problématique comportementale ou physique qui exige un service correspondant à l'un des deux critères d'admissibilité. Certaines conditions, liées à la problématique de l'usager, sont généralement observées lorsque les services de soutien ou d'assistance sont admissibles à une MSSAE.

Critères de la MSSAE

La lettre d'entente n° 2 prévoit qu'une ressource peut être éligible à bénéficier de cette mesure lorsqu'un usager, lui étant confié, satisfait à l'un des critères suivants :

Critère 1 : Lorsqu'un établissement confie à une ressource un usager qui, par l'intensité de sa problématique physique ou comportementale (ou les deux), exige un service « un pour un » pour une période de 12 heures et plus tous les jours.

Critère 2 : Lorsqu'un établissement confie à une ressource un usager qui, par l'intensité de sa problématique physique ou comportementale (ou les deux), exige un service « deux pour un » pour une période de 12 heures et plus tous les jours.

Conditions préalables à la MSSAE

Afin de conclure à la nécessité pour la ressource d'offrir une telle intensité de service à un usager, l'établissement doit avoir fait l'évaluation de sa problématique à l'aide d'outils standardisés qui lui permettent de confirmer, généralement, les éléments suivants :

- Le niveau de dangerosité de l'usager pour lui-même ou pour autrui;
- Le caractère imprévisible d'un ou de plusieurs troubles du comportement ou de troubles graves du comportement de l'usager;
- Une ou plus d'une mesure de contrôle est autorisée pour cet usager par un ou des professionnels en vertu du Code des professions afin que soit mise en application une mesure de contention, d'isolement ou une mesure de contention chimique.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UNE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

Conditions associées à la MSSAE

Les conditions préalables sont habituellement associées à ces autres conditions qui confirment le caractère exceptionnel des services de soutien ou d'assistance à rendre par la ressource à l'utilisateur qui lui est confié :

- La fréquentation d'un milieu scolaire ou socioprofessionnel par cet usager n'est pas une possibilité ou, si elle en est une, le service « un pour un » ou « deux pour un » y est aussi requis.
- L'environnement physique de la ressource comporte des aménagements particuliers pour cet usager afin offrir des services sécuritaires (adaptations de l'environnement, équipements spécialisés, etc.).
- Un milieu de vie institutionnel (RAC, CHSLD, CH) serait la seule autre orientation résidentielle pour cet usager sans ce service de soutien ou d'assistance exceptionnel.

L'établissement peut aussi exiger de la ressource un service « un pour un » ou « deux pour un » pour 12 heures et plus par jour, et ce, tous les jours auprès d'un usager pour lequel les conditions précédentes ne s'appliquent pas. Il peut en être ainsi dans la situation où un tel service est imposé par une ordonnance de cour ou une ordonnance de traitement. Cette ordonnance doit exiger une garde à vue en tout temps, autant dans la ressource que dans la communauté. Une telle ordonnance s'applique généralement pour une période définie.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

1. Demande

La demande doit être formulée par l'établissement qui exige qu'une ressource rende, à un usager qui lui est confié, des services de soutien ou d'assistance correspondant à l'un ou l'autre des critères d'admissibilité précités.

La ressource qui considère avoir droit à la MSSAE, suite à des exigences formulées par l'établissement qui correspondent aux critères d'admissibilité, peut en faire la demande motivée, par écrit, à son établissement.

L'établissement juge si la demande est recevable ou non en s'appuyant sur les critères d'admissibilité ainsi que sur des conditions préalables et associées retrouvées à la présente.

L'établissement doit aussi vérifier si l'organisation de services de la ressource permet réellement de rendre un service « un pour un » ou « deux pour un » à un usager pour une période de 12 heures et plus par jour afin de répondre adéquatement à ses besoins.

Lorsque la demande est non recevable, l'établissement avise la ressource par écrit de sa décision motivée.

Lorsque la demande est recevable, l'établissement doit suivre les prochaines étapes pour faire la demande d'une MSSAE au MSSS.

2. Préparation de la demande et complétion du formulaire par l'établissement

L'établissement procède à la complétion du formulaire de demande d'une MSSAE qu'il achemine au MSSS en y joignant les documents requis.

Tous les documents doivent être à jour, datés et signés.

Les informations qu'ils contiennent doivent permettre de confirmer précisément l'intensité des services à rendre quotidiennement à l'usager concerné par la demande.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

Liste des documents obligatoires

- Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance de l'utilisateur. L'établissement s'assure que l'Instrument est conforme à la condition actuelle de l'utilisateur et aux services requis. Plus particulièrement, l'Instrument doit :
 - respecter l'article 6 du *Règlement sur la classification*¹;
 - contenir des précisions, dans la section prévue à cet effet, pour chaque descripteur concerné par le critère d'admissibilité.
- Plan d'intervention ou plan de services individualisé de l'utilisateur

Liste des documents complémentaires à fournir selon leur pertinence

Ils permettent de conclure que la problématique de l'utilisateur exige à la ressource de rendre un service de soutien ou d'assistance exceptionnel « un pour un » ou « deux pour un » :

- Grille d'évaluation comportementale de l'enfant Nisonger (GECEN);
- Évaluation multimodale permettant de cibler les éléments déclencheurs de TGC;
- Échelle d'évaluation globale de la gravité des comportements problématiques (EGCP);
- Plan d'action TGC ou protocole de gestion du comportement;
- Protocole de désescalade;
- Protocole de mesure de contrôle;
- Plan de traitement;
- Plan de soins;
- Ordonnance de cour;
- Ordonnance de traitement;
- Tout autre document pertinent.

Dans un souci de confidentialité, il est demandé de dénominaliser chacun des documents à transmettre. Toutefois, le numéro de l'utilisateur doit apparaître sur tous les documents. La documentation requise doit être transmise à l'adresse courriel suivante :

demandes_mssae@msss.gouv.qc.ca

1. L'instrument doit être révisé par l'établissement au moins une fois par année ; dans le cas d'un usager âgé de 2 ans ou moins, cette révision doit être effectuée au moins tous les 6 mois. Toutefois, l'établissement doit, dans les meilleurs délais, apporter les corrections requises à l'Instrument à la suite de tout changement dans la condition d'un usager nécessitant une modification aux services devant être offerts par la ressource ou aux précisions concernant ces services.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

3. Analyse de la demande par le MSSS

Le MSSS analyse la demande à partir des informations fournies par l'établissement, et ce, généralement dans les 30 jours suivant la réception de la demande dûment complétée par l'établissement.

Dans le cas où le MSSS constate que des informations sont manquantes ou qu'il a besoin de précisions sur certaines informations, il contacte la personne identifiée par l'établissement afin de pouvoir procéder à son analyse dans les meilleurs délais.

Lorsque la demande est non admissible à une MSSAE, le MSSS avise l'établissement par courriel de sa décision et des raisons qui l'ont motivée. L'établissement avise ensuite la ressource par écrit de la décision motivée du MSSS, selon le processus qu'il a établi.

4. Détermination des modalités de la MSSAE par le MSSS

Le MSSS détermine le montant de la MSSAE qui sera applicable ainsi que sa date de début et de fin, sur la base des informations que l'établissement lui a fournies et des balises établies.

La MSSAE est versée à compter de la première journée où le service « un pour un » ou « deux pour un » est requis, ce qui implique qu'elle pourrait être versée dès la première journée du placement.

La MSSAE est accordée pour une période ne pouvant excéder la date à laquelle l'instrument de détermination et de classification doit faire l'objet d'une révision annuelle, soit au plus tard un an.

La MSSAE peut être rétroactive au 1^{er} janvier 2016, pour les ressources visées par la Lettre d'entente n° 2, lorsque la demande répond aux conditions suivantes :

- L'établissement affirme que les services correspondant à l'un des critères étaient alors exigés à la ressource.
- L'établissement formule sa demande au MSSS avant le 31 mars 2016. (La date de réception au MSSS sera la date considérée être la date de la demande de l'établissement).

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

5. Transmission de la décision à l'établissement par le MSSS

Le MSSS transmet par courriel à l'établissement sa décision, le montant de la MSSAE et sa durée.

Il transmet les informations nécessaires à son application à l'équipe spécialisée du système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF) afin que celles-ci soient insérées dans la base de données de l'établissement. S'il s'avérait impossible de verser la MSSAE à la ressource dans les délais prévus, le MSSS s'engage à en aviser l'établissement.

6. Transmission de la décision à la ressource par l'établissement

L'établissement avise la ressource par écrit de la décision du MSSS, du montant accordé ainsi que de la date de début et de fin de la MSSAE, selon le processus qu'il a établi.

RÈGLES EN LIEN AVEC LA MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

▪ **Rétribution quotidienne supplémentaire (RQS) et mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels (MSSAE)**

Lorsqu'un service « un pour un » ou un service « deux pour un » est admissible à une MSSAE, les critères de RQS correspondant à ces services respectifs, ne sont pas applicables.

- Il s'agit du critère 2 et du critère 3 pour les ressources visées par la LRR ainsi que du critère 1 si la MSSAE couvre le service « un pour un » 24 heures sur 24.
- Il s'agit du critère 1 et du critère 2 pour les ressources n'étant pas visées par la LRR (ressources LSSSS).

▪ **Plus d'une demande de MSSAE pour une même ressource**

Lorsque le service à rendre correspond à l'un des critères de la MSSAE pour plus d'un usager :

- Un formulaire de MSSAE doit être complété pour chacun des usagers en respectant la présente procédure.

L'établissement doit s'assurer et démontrer que l'organisation de services de la ressource permette réellement de rendre un service « un pour un » ou « deux pour un » à plus d'un usager pour une période de 12 heures et plus par jour.

▪ **Versement de la MSSAE**

La MSSAE est versée pour tous les jours pendant lesquels le service est requis pour la période accordée.

L'établissement a la responsabilité d'informer le MSSS de l'absence de l'usager dans la ressource afin de cesser temporairement le versement de la MSSAE. Il utilise le formulaire prévu à cet effet.

La MSSAE sera versée malgré l'absence de l'usager dans la ressource si l'établissement demande que le service « un pour un » ou « 2 pour 1 », à raison de 12 heures et plus par jour, soit maintenu auprès de celui-ci (Centre hospitalier, Centre de crise, etc.).

La MSSAE est versée lors du paiement mensuel de la ressource (le 15^e jour du mois) et l'information apparaît sur son relevé de paiement.

RÈGLES EN LIEN AVEC LA MESURE RELIÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN OU D'ASSISTANCE EXCEPTIONNELS

Lettre d'entente n° 2

- **Départ de l'utilisateur de la ressource**

Une MSSAE active prend fin automatiquement lorsque le placement de l'utilisateur se termine.

- **Ajustement fiscal et rétribution nette**

La MSSAE n'est pas assujettie à l'ajustement fiscal pour les ressources concernées et elle n'est pas incluse dans le calcul de la rétribution nette.

- **Changement dans la condition de l'utilisateur**

L'établissement a la responsabilité d'informer le MSSS lorsque la date de fin de la MSSAE doit être avancée en raison d'un changement dans la condition de l'utilisateur qui entraîne une modification au nombre d'heures pendant lequel le service « un pour un » ou « deux pour un » est requis. Il utilise le formulaire prévu à cet effet.

- **Prolongation de la MSSAE**

Lorsque l'établissement souhaite une prolongation de la MSSAE, une nouvelle demande doit être transmise au MSSS selon la même procédure que la demande initiale. L'établissement devra prendre en considération les délais de traitement de la demande et la date de fin de la MSSAE en cours afin d'éviter l'interruption du versement de la mesure à la ressource.