

AIDE-MÉMOIRE AUX INTERVENANTS - PROGRAMME AVQ-AVD

AIDE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les équipements couverts par l'Aide sociale apparaissent sur ce lien : https://www.mtess.gouv.qc.ca/regles-normatives/b-aides-financieres/05-prestations-speciales/index.html ▪ Vous devez en premier temps, compléter la <i>Demande de remboursement de prestation spéciale</i> et l'acheminer selon les procédures prévues par l'Aide sociale. ▪ Dans un second temps, vous devez compléter la <i>Demande de gestion d'équipement</i> et l'acheminer au programme ainsi que tous documents pertinents. ▪ Veuillez mentionner la nature de votre demande dans l'objet du courriel (ex : AIDE SOCIALE – P2 - ...) ▪ La demande sera mise en suspend en attendant l'approbation de l'Aide sociale. Lorsque vous recevez l'approbation de l'Aide sociale, veuillez nous informer dans les meilleurs délais.
ASSURANCES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les usagers bénéficiant d'une assurance privée, les démarches auprès de l'assureur doivent être complétées avant d'acheminer votre demande au programme AVQ-AVD. ▪ Si la demande est acceptée, le programme défrayera la part de l'utilisateur. Toutefois, veuillez informer l'utilisateur que l'équipement deviendra la possession du programme AVQ-AVD et qu'il sera récupéré après utilisation.
DÉMÉNAGEMENT	<p><u>À l'intérieur du territoire de la Montérégie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisateur est responsable de déménager tous les équipements qu'il a actuellement en prêt. ▪ Le programme défrayera uniquement la réinstallation des équipements suivants : Easy-Track, poteau plafond-plancher, Lève-O-Tech et tente de lit. <p><u>À l'extérieur du territoire de la Montérégie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisateur est responsable de déménager tous les équipements qu'il a actuellement en prêt. ▪ Communiquer la date et le lieu de déménagement au préposé aux équipements du CLSC de l'utilisateur. Celui-ci fera le lien avec le CLSC de la région d'accueil afin que les équipements soient inventoriés dans leur base de données. <p><u>En CHSLD et RI (Non couvert par le programme AVQ-AVD) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer la date de déménagement au préposé aux équipements du CLSC de l'utilisateur pour procéder à la récupération des équipements en prêt.
DEVIS TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le <i>Devis technique – Service d'installation Savard</i> a été créé uniquement pour l'achat et l'installation des barres d'appui et l'installation des poteaux plafond-plancher puisque ces derniers sont disponibles en CLSC. <p><u>Pour les intervenants pratiquant en CLSC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compléter le devis et le transmettre à l'adresse courriel indiqué au bas de celui-ci. <p><u>Pour les intervenants pratiquant dans les autres installations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compléter la <i>Demande de gestion d'équipement</i> et l'acheminer à l'adresse courriel du programme AVQ-AVD. Il est facultatif de compléter le devis. <p>* Si l'installation n'est pas requise, les barres d'appui de format 16", 18" et 24" sont distribués en CLSC. Veuillez vous référer à la procédure <i>Équipements disponibles en CLSC</i> pour les obtenir. (Voir page suivante)</p>

ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES EN CLSC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le <i>Catalogue des équipements disponibles en CLSC</i> est déposé sur les portails. ▪ Pour accéder à ces équipements, vous devez transmettre la <i>Demande de gestion d'équipement</i> (DGE) au CLSC de l'utilisateur. ▪ Les coordonnées des personnes-contacts en CLSC sont indiquées dans le document <i>Coordonnées des établissements</i> également disponibles sur les portails.
ESSAI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les essais d'équipements doivent être coordonnés avec le fournisseur. ▪ En ce qui concerne les équipements pédiatriques, si l'équipement est disponible, les essais sont effectués via la flotte pédiatrique du programme AVQ-AVD. Les essais de surfaces curatives seront orientés vers la compagnie Leika, uniquement si la surface demandée n'est pas disponible sur le territoire. Pour ces deux exclusions, vous devez préalablement acheminer votre demande au programme AVQ-AVD. ▪ Si vous rencontrez une problématique, n'hésitez pas à communiquer avec nous.
INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT DISPONIBLE EN CLSC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour procéder à l'installation d'un équipement disponible en CLSC (ex : Easy-Track), vous devez vous adresser au préposé des équipements ou à la personne identifiée en CLSC pour coordonner le tout.
LIVRAISON À DOMICILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lors de livraison à domicile, il est de votre responsabilité de vous assurer que l'équipement a été reçu par l'utilisateur et qu'il est conforme au besoin de celui-ci. ▪ La réception de l'équipement doit être par la suite confirmée au préposé aux équipements du CLSC de l'utilisateur.
RÉCUPÉRATION D'ÉQUIPEMENT À DOMICILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une fois l'utilisation terminée, l'équipement doit être rapporté au CLSC de l'utilisateur, il est de la responsabilité du CLSC de prévoir les modalités de rapatriement de l'équipement (Récupération à domicile ou retour au CLSC par l'utilisateur).
RÉPARATION EN CAS DE BRIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaque CLSC a sa procédure en cas de bris d'équipement. Il est de votre responsabilité d'en prendre connaissance et d'informer l'utilisateur de la procédure à suivre si un bris survient.
STATUT RÉFUGIÉ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers possédant le statut de réfugié ne sont pas couverts par le programme AVQ-AVD, voir le lien ci-dessous pour les démarches applicables à cette situation : http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/immigrants-travailleurs-etudiants-etrangers/assurance-maladie/Pages/admissibilite.aspx
TRANSMISSION DES DEMANDES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il est impératif de transmettre votre demande au programme en format statique, que nous ne pouvons pas modifier. Une marche à suivre a été déposée à cet effet sur les portails. ▪ La signature de votre responsable est obligatoire dans ces trois situations : Lorsqu'il s'agit d'une P1 (priorité élevée), lorsque l'équipement requis n'est pas dans l'entente de groupe (Code débutant par P) et lorsqu'une justification clinique est requise dans les critères d'attribution (Voir <i>Liste des aides admissibles</i>). ▪ Afin de traiter les demandes selon le code de priorité, veuillez indiquer ce dernier dans l'objet de votre courriel (ex : P2 - ...) ▪ Les cases encadrées en rouge doivent être complétées en tout temps pour chaque demande. ▪ Si des informations sont manquantes, la demande vous sera retournée en mentionnant les informations nécessaires à l'analyse.

Tous les documents mentionnés sont disponibles dans l'Intranet du CISSSMO et CISSSMC ainsi que sur le site Santé Montérégie : <https://santemonteregie.qc.ca/ouest/programme-daide-la-vie-quotidienne-avg-et-la-vie-domestiques-avd-section-reservee-aux>