
Titre **Fermeture des dossiers usagers dans les ressources**

Lorsque le dossier usager d'une ressource est fermé suite au départ de l'utilisateur, la ressource doit remettre le dossier complet de l'utilisateur à l'établissement, dans les 30 jours suivant la fin de placement de celui-ci conformément au cadre de référence. À noter que lors de la fermeture d'une ressource, le dossier usager doit aussi être retourné au CISSS des Laurentides

Marche à suivre :

1. La ressource avise l'intervenant en charge de l'utilisateur lorsque le dossier est complété, fermé et prêt à être remis à l'établissement;
2. L'intervenant doit récupérer le dossier fermé dans la ressource;
3. Afin d'assurer le transport sécuritaire et confidentiel du dossier, l'intervenant doit le déposer dans une pochette bleue fermée avec une attache autobloquante (Tie Wrap);
4. Une fois le dossier récupéré, l'intervenant doit le déposer le même jour dans son installation;
5. Pour terminer, l'équipe du point de service fait parvenir le dossier au service des archives en utilisant les procédures habituelles. Il est à noter que l'intervenant peut aussi déposer le dossier directement au service des archives de son installation.