

## 1. Préambule

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord (CISSSCN) confie des usagers aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial (RI-RTF) avec lesquelles il a signé une entente spécifique ou particulière. Comme précisé au Cadre de référence RI-RTF, l'établissement a la responsabilité d'assurer une prestation de services de santé ou de services sociaux de qualité à l'utilisateur, en conformité avec :

- la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) (articles 5, 100 et 101) et les autres lois applicables;
- les orientations ministérielles du Cadre de référence;
- les pratiques reconnues;
- ses processus cliniques.

Cette responsabilité légale s'applique à tous les services de l'établissement, c'est-à-dire ceux qu'il offre directement et ceux qui sont offerts par un tiers, comme une ressource à laquelle il confie un usager.

Certains usagers en RI-RTF présentent des incapacités qui compromettent l'exercice de la gestion de leurs finances. Il se pourrait donc que l'utilisateur ait besoin d'assistance ou de suppléance dans la réalisation de cette activité.

Il est possible, comme prévu à l'article 12 de la LSSSS, que l'utilisateur soit représenté par une tierce personne, selon les circonstances (curateur privé ou public, mandataire, conjoint ou proche parent, personne démontrant un intérêt particulier pour l'utilisateur majeur inapte).

Il est aussi possible qu'un usager ne bénéficie d'aucune assistance de sa famille, d'un proche ou d'un représentant légal. Dans les deux cas, la RI-RTF peut être sollicitée afin d'assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur ou même être mandatée afin d'agir à titre d'administratrice désignée au nom de celui-ci.

De plus, la RI-RTF, en collaboration avec l'intervenant usager, se doit de réaliser l'inventaire des biens de l'utilisateur et de le maintenir à jour. Ces responsabilités sont énoncées dans les services communs de soutien et d'assistance attendus d'une ressource intermédiaire ou de type familial et prévues à la circulaire 1995-010 du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance stipule que :

*« Lorsque l'utilisateur le requiert, la ressource assure la gestion de son allocation pour dépenses personnelles ou des autres sommes qui en tiennent lieu. Dans la mesure du possible, elle implique l'utilisateur dans la gestion de ces sommes. La ressource respecte les principes d'une saine gestion financière. Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur. Elle doit rendre compte de sa gestion à*

Autre comité		Comité de direction		Conseil d'administration		
Approuvé le	Révisé le	Approuvé le	Révisé le	Adopté le	2019-03-20	Révisé le
				Résolution	2019-03-489	

*l'établissement, sur demande. Elle respecte la politique de l'établissement en matière de*

*gestion de l'allocation pour dépenses personnelles. La ressource, en collaboration avec l'intervenant de l'établissement, complète l'inventaire des vêtements de l'utilisateur, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé par l'établissement. »*

La circulaire 1995-010 prévoit que :

*« Lorsque l'incapacité d'un usager à administrer ou à gérer correctement ses biens est établie et qu'il ne bénéficie pas déjà d'un régime de protection (tuteur, curateur, conseiller au majeur), la ressource d'hébergement peut être autorisée à titre d'administrateur désigné à agir en son nom. »*

Afin de se conformer aux exigences ministérielles et ainsi offrir aux usagers des services de qualité conformes à leurs besoins, dans le respect de leurs droits et de leur autonomie, l'établissement s'est doté de la présente politique.

## 2. Champs d'application

La présente politique est destinée :

- aux gestionnaires et aux intervenants concernés des directions suivantes :
  - Direction des programmes de déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP);
  - Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA);
  - Direction des programmes santé mentale, dépendance, itinérance et services sociaux généraux (DSMDISSG);
- aux responsables des RI-RTF auxquels le CISSSCN confie des usagers;
- aux associations qui représentent les responsables des RI-RTF auxquels le CISSSCN confie des usagers;
- aux usagers eux-mêmes, à leurs proches ou à leur représentant légal.

## 3. Définitions

**Allocation pour dépenses personnelles** : Montant mensuel minimum fixé par le ministère de la Santé et des Services sociaux permettant de couvrir certaines dépenses personnelles, lesquelles ne sont habituellement pas couvertes par les programmes de santé ou de services sociaux (circulaire 1995-010).

**Ressource intermédiaire (RI)** : « [...] toute ressource exploitée par une personne physique comme travailleur autonome ou par une personne morale ou une société de personnes [...] pour participer au maintien ou à l'intégration dans la communauté d'utilisateurs par ailleurs inscrits aux services d'un établissement public en leur procurant un milieu de vie adapté à leurs besoins et en leur dispensant des services de soutien ou d'assistance requis par leur condition [...]. » (article 302 de la LSSSS)

**Résidence d'accueil – ressource de type familial (RTF)** : « Peuvent être reconnues à titre de résidence d'accueil une ou deux personnes qui accueillent à leur lieu principal de résidence au maximum neuf adultes ou personnes âgées qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et de leur offrir des conditions de vie se rapprochant le plus possible d'un milieu naturel. » (article 312 de la LSSSS)

**Services communs** : Services généraux devant être rendus par toutes les ressources, à tous les usagers, quel que soit le type de clientèle. Ils concernent le milieu de vie, les activités de la vie quotidienne et domestique d'un usager et des différents services visant à assurer sa sécurité et son bien-être. Ils doivent s'adapter aux usagers en RI-RTF et avoir en tout temps comme objectif la dispensation de services personnalisés et de qualité pour chaque usager.

#### **4. But**

La présente politique détermine les modalités s'appliquant lorsque la ressource assiste ou supplée l'utilisateur dans la gestion de son allocation pour dépenses personnelles, agit à titre d'administratrice et participe à l'inventaire des biens de ce dernier.

#### **5. Objectifs spécifiques**

L'actualisation d'une telle politique a pour objectifs de :

- présenter des modalités de fonctionnement harmonisées entre les clientèles;
- permettre une application uniforme, efficiente et transparente, assurant à l'utilisateur une réponse à ses besoins en fonction de ses capacités;
- préciser les rôles, responsabilités et tâches spécifiques de chacun des acteurs concernés;
- permettre, au moyen de la mise en place de standards de pratique formalisés, une vérification de la gestion des allocations pour dépenses personnelles et des avoirs de l'utilisateur.

Ainsi, la présente politique vient baliser ce qui précède en garantissant aux usagers et aux RI-RTF concernées le respect de leurs droits et la reconnaissance de leurs responsabilités.

#### **6. Rôles et responsabilités**

Les présentes règles portent sur les responsabilités qui doivent être assumées autant par les ressources intermédiaires ou de type familial que par le CISSSCN. En ce sens, elles précisent les limites de l'administration des dépenses personnelles et des avoirs de l'utilisateur.

##### **Responsabilités de l'établissement**

- Diffuser et supporter l'application de la présente politique.
- Identifier et diffuser l'instrumentation requise.
- Apporter de l'aide, des conseils et du soutien à la RI-RTF à l'égard de la présente politique.
- S'assurer que le budget de l'utilisateur est utilisé à bon escient.
- Donner les autorisations requises pour les dépenses spéciales.
- Agir à titre d'administrateur des avoirs de l'utilisateur, dans certains cas, selon les balises de la procédure administrative relative à la gestion des avoirs des usagers en fiducie de l'établissement.

Pour ce faire, chaque intervenant de l'établissement a les responsabilités suivantes dans la diffusion, l'application et le suivi de la politique :

##### **L'intervenant usager** :

- évalue la capacité de l'utilisateur à gérer son allocation pour dépenses personnelles en utilisant, au besoin, le document *Dimensions à évaluer en regard de la gestion des avoirs de l'utilisateur adulte en RI-RTF* (annexe 1);

- remplit le formulaire *Gestion des avoirs* (annexe 2) afin de confirmer avec l'utilisateur ou son répondant qui en sera responsable et dépose celui-ci au dossier de l'utilisateur;
- réalise la planification budgétaire annuelle (annexe 3), si nécessaire, pour l'utilisateur dont la ressource agit à titre d'administratrice des prestations de la sécurité du revenu, en collaboration avec la ressource et l'utilisateur;
- s'assure que les dépenses réalisées par la ressource correspondent aux besoins ainsi qu'aux goûts de l'utilisateur et respectent son budget;
- autorise certaines dépenses et collige l'information dans les notes de suivi au dossier de l'utilisateur;
- collabore avec l'utilisateur, ses proches, son représentant légal ou le Curateur public, au besoin;
- consulte la tenue de livres de la ressource concernant l'utilisateur auprès duquel il fait le suivi et s'assure que toutes les pièces justificatives sont présentes;
- s'assure que tous les documents administratifs des différents ministères sont complétés lors d'un déménagement ou d'un nouveau placement;
- collabore avec la ressource afin que l'inventaire des biens soit réalisé lors de l'intégration de l'utilisateur, lors de son départ ou à tout moment qu'il juge opportun durant le séjour de l'utilisateur dans la ressource;
- remplit le formulaire SR-0014 d'Emploi Québec « Administration de l'aide financière par un tiers » (annexe 4), en collaboration avec l'utilisateur ou son proche, et le fait parvenir au Centre local d'emploi, lorsque la ressource accepte d'être nommée administratrice des prestations de la sécurité du revenu. La ressource n'est cependant pas tenue de le faire. L'aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné (annexe 5) est remis à la ressource.

L'intervenant RI-RTF :

- s'assure que le contenu de la présente politique est connu et respecté par les répondants des ressources;
- soutient la ressource, au besoin, quant à la gestion de sa tenue de livres et de la conservation des pièces justificatives;
- collabore avec l'intervenant usager et la ressource en cas de difficultés.

**Responsabilités des ressources**

La classification des services offerts par les RI-RTF tire ses fondements sur le degré de soutien ou d'assistance que requièrent les usagers enfants ou adultes.

À ce titre, il est important de noter les principes énoncés dans le Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance.

- **Effectuer les acquisitions nécessaires à l'utilisateur :** Pour l'utilisateur qui le requiert, la ressource effectue les acquisitions nécessaires à ce dernier, notamment en matière de soins personnels, de médicaments, de vêtements, de loisirs ou autres besoins spéciaux. La ressource, dans la mesure du possible, tient compte des goûts, des habitudes, des aptitudes, des limitations et des particularités de l'utilisateur dans le choix du bien ou du service à lui procurer. Elle recherche le meilleur rapport qualité-prix et respecte les ressources financières disponibles. Elle obtient les autorisations requises, le cas échéant, et conserve les pièces justificatives des acquisitions effectuées pour l'utilisateur.
- **Assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur et faire l'inventaire des biens :** Lorsque l'utilisateur le requiert, la ressource assure la gestion de son allocation pour dépenses personnelles ou des autres sommes qui en tiennent lieu. Dans la mesure du possible, elle implique l'utilisateur dans la gestion de ces sommes. La ressource

respecte les principes d'une saine gestion financière. Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur. Elle doit rendre compte de sa gestion à l'établissement, sur demande. Elle respecte la politique de l'établissement en matière de gestion de l'allocation pour dépenses personnelles. La ressource, en collaboration avec l'intervenant de l'établissement, complète l'inventaire des vêtements de l'utilisateur, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé par l'établissement.

Pour ce faire, la ressource a les responsabilités suivantes :

- Assister l'utilisateur dans la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles ou agir à titre d'administratrice, s'il y a lieu, selon les modalités de la présente politique.
- Conseiller l'utilisateur dans le respect des principes énoncés dans la présente politique.
- Démontrer une rigueur dans la tenue du registre comptable et dans l'inventaire des biens.
- S'assurer que le registre comptable contient tous les documents nécessaires :
  - Un bilan mensuel des revenus et des dépenses. Le registre comptable (annexe 6) peut être utilisé par la ressource, mais elle peut aussi se servir d'un autre outil comptable (ex. : tableau Excel) sur lequel les mêmes données se retrouvent. Elle devra le rendre disponible, lorsque demandé par l'intervenant usager ou le répondant de ce dernier.
  - Un relevé mensuel des transactions (électronique ou livret).
  - Les factures ou pièces justificatives pour tout achat ou service.
- Consigner les biens de l'utilisateur dans le registre des biens prévu à cette fin (annexe 7).
- Demander les autorisations préalables, si requises, à l'intervenant usager ou à son répondant.
- Participer à la planification budgétaire annuelle, si requise.
- Faire les achats pour l'utilisateur, si requis, selon les principes directeurs de la présente politique.
- Collaborer avec l'établissement dans l'application et le suivi de la gestion des allocations pour dépenses personnelles et de l'inventaire des biens.
- Faire l'ouverture du compte et assurer le suivi auprès de la sécurité du revenu lorsqu'elle est mandatée pour agir à titre d'administratrice pour un usager.

### **Responsabilités de l'utilisateur ou de son représentant**

Il est grandement privilégié que l'utilisateur demeure proactif et qu'il puisse bénéficier d'autodétermination dans la gestion de ses finances, au maximum de son potentiel ou de ses aptitudes. Il est donc amené à participer, dans la mesure de ses capacités, à :

- sa planification budgétaire annuelle;
- ses achats;
- la gestion de son argent de poche (l'utilisateur doit pouvoir avoir accès à la tenue du registre comptable);
- l'inventaire de ses biens;
- etc.

Les ressources ont l'obligation de posséder une assurance couvrant les dommages à ses biens et sa responsabilité civile. Cependant, l'utilisateur peut souscrire à une police d'assurance personnelle pour le feu, le vol et le vandalisme pour ses biens, selon leur valeur (bijoux, appareils électroniques, mobilier personnel ou pour tout autre objet de valeur).

Le représentant de l'utilisateur (famille, Curateur public ou privé) peut être appelé à :

- établir le budget annuel de l'utilisateur avec la ressource qui l'héberge;

- autoriser ou procéder aux achats dont l'utilisateur a besoin;
- récupérer les revenus auxquels l'utilisateur a droit;
- procéder à l'ouverture et à la fermeture du compte bancaire;
- procéder, lors du décès de l'utilisateur, à la fermeture du compte et remettre les sommes au liquidateur de la succession.

## **7. Principes directeurs**

Pour l'utilisateur représenté par le Curateur public, les balises prévues au guide « La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public » s'appliquent. Ce guide est disponible sur le site du Curateur public à l'onglet « Nos publications et formulaires », dans « Dépliants et brochures ».

### **a) Identification d'une personne répondante**

Habituellement, une seule personne est responsable de la gestion des avoirs d'un usager, soit le répondant de la RI-RTF. Toutefois, cette responsabilité peut être partagée avec un deuxième répondant qui est aussi signataire de l'entente.

Le répondant doit consigner et tenir à jour les entrées et sorties d'argent en plus de conserver toutes les pièces justificatives (factures). Il se doit aussi de faire l'inventaire des biens et d'en assurer la mise à jour durant le séjour de l'utilisateur dans la ressource.

Dans le cas d'un prestataire de la sécurité du revenu, lorsque son incapacité à administrer ou gérer ses biens adéquatement est établie et qu'il ne bénéficie d'aucun régime de protection, il est possible que le responsable de la ressource, avec son accord, soit nommé administrateur pour gérer ses avoirs.

Comme mentionné dans la circulaire 1995-010 : « La mise en administration représentant un geste très important, puisqu'elle équivaut à empêcher un usager d'administrer ses biens, seuls le directeur général de l'établissement ou ses représentants nommément désignés, un parent ou un proche pourront recommander un administrateur. » Pour ce faire, le formulaire (SR-0014) « Administration de l'aide financière par un tiers » doit être dûment complété et envoyé à la Sécurité du revenu par l'intervenant usager, en collaboration avec la ressource, l'utilisateur ou un proche.

Il est aussi possible, pour des raisons exceptionnelles, que l'établissement agisse à titre de répondant et administre les avoirs de l'utilisateur. Pour ce faire, il se gouverne avec la procédure administrative relative à la gestion des avoirs des usagers en fiducie de l'établissement.

### **b) Gratuité de la gestion**

Aucuns frais ne doivent être imposés à l'utilisateur pour la gestion de ses avoirs ou la gestion de ses allocations pour dépenses personnelles.

### **c) Maintien du solde au compte de l'utilisateur**

Chaque personne hébergée doit posséder son compte de banque personnel et avoir une gestion individualisée de ses avoirs ou de ses allocations pour dépenses personnelles. La

ressource ne peut gérer les avoirs de l'utilisateur à même son budget et son propre compte bancaire.

Le solde du compte de la personne représentée par le Curateur public, doit être maintenu le plus bas possible et ne doit en aucun cas dépasser 500 \$, comme précisé dans le guide « La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public ».

Le solde du compte, de la personne représentée doit être positif. Si ce compte n'est pas suffisamment approvisionné, une demande de correction de l'allocation peut être transmise au représentant du Curateur public.

Pour les prestataires de la Sécurité du revenu, il faut se référer à l'aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné afin de connaître le solde permis.

Pour les prestataires de la Sécurité de la vieillesse, il n'y a aucun solde maximum.

#### **d) Biens et services à l'usage exclusif de l'utilisateur**

L'allocation de l'utilisateur doit servir à l'achat de biens et de services qui seront réservés à son usage exclusif. Si un utilisateur acquiert un bien en particulier ou un équipement spécial que l'établissement et la ressource ne sont pas tenus de lui fournir, ce bien sera clairement identifié à son nom et lui sera exclusivement réservé. Ces acquisitions doivent être consignées dans le registre des biens de l'utilisateur (annexe 7).

En vertu de ce principe, l'argent d'un utilisateur ne doit pas servir à l'achat d'un équipement d'utilité commune. De même, le coût d'une activité qui n'a profité qu'à quelques-uns devra être réparti seulement entre ceux qui y ont participé.

La ressource ne peut se départir ou remplacer les biens de l'utilisateur sans en avoir préalablement discuté avec le répondant ou l'intervenant utilisateur et en avoir eu l'autorisation. L'information devra être consignée dans la grille d'inventaire et suivi des biens de l'utilisateur (annexe 7, partie 2).

#### **e) Cadeaux, dons et legs**

Pour les cadeaux faits à des proches par l'utilisateur, une entente doit préalablement avoir été convenue entre l'intervenant utilisateur (ou le répondant) et la ressource. L'utilisateur doit être consulté, dans la mesure de ses capacités.

Comme prévu au Cadre de référence, la ressource, son personnel ou tout tiers qu'elle peut s'adjoindre ne peuvent recevoir de dons ou de legs d'un utilisateur.

#### **f) Critères d'achats**

Les biens ou services doivent, dans la mesure du possible, être obtenus en tenant compte des besoins, goûts, habitudes, aptitudes et limitations de la personne à laquelle ils sont destinés. Leur acquisition doit s'effectuer selon les principes d'une saine gestion, soit la recherche du meilleur rapport qualité-prix et le respect des ressources financières disponibles.

Tout avantage reçu à l'achat d'un bien, un rabais par exemple, doit profiter à l'utilisateur pour lequel il a été acquis.

#### g) Conservation des documents

Les documents de comptabilité (tenue de livres de même que les pièces justificatives des achats effectués) doivent être conservés de façon confidentielle pour chaque utilisateur pendant six (6) années complètes, conformément aux lois fiscales en vigueur. La septième année, les documents peuvent être remis à l'utilisateur lui-même ou à son répondant. S'il n'y a aucun répondant, la ressource devra disposer des documents de manière à conserver la confidentialité des informations de l'utilisateur (déchiqueter ou utiliser des services professionnels de disposition de documents). **La ressource devra inscrire la date de destruction sur le registre comptable du mois en cours.**

Lors du départ de l'utilisateur de la ressource, le responsable de la gestion des avoirs ferme sa tenue de livres à la journée du départ. La documentation doit suivre l'utilisateur. Il est aussi possible que l'établissement, le curateur, le centre local d'emploi ou la succession, s'il y a lieu, lui demande de rendre les pièces. La ressource pourra en conserver une copie, mais elle devra appliquer les lois fiscales en vigueur et s'assurer du respect de la confidentialité des informations qui s'y trouvent.

Lorsque l'utilisateur est représenté par le Curateur public, un représentant du Curateur convient des modalités de transfert du solde du compte avec l'établissement et la ressource. Lors du décès d'un utilisateur représenté, toute somme d'argent restante devra être remise en totalité au Curateur public, et ce, dans les meilleurs délais. Si l'utilisateur n'est pas représenté par le Curateur public, son représentant légal ou la succession pourra déterminer avec la ressource, les modalités relatives à la fermeture du compte et des sommes restantes.

#### h) Dépenses couvertes par l'allocation pour dépenses personnelles préautorisées

- Les articles de soins personnels (cosmétiques, fixatif, lotion après-rasage, brosse à dents, peigne et brosse à cheveux, déodorant, rince-bouche, lame à raser et rasoir, serviettes hygiéniques, etc.).
- Les produits en vente libre en pharmacie à l'usage exclusif et régulier de l'utilisateur.
- Les soins d'esthétique (coiffure, manucure, etc.).
- Les produits du tabac, les friandises et les boissons gazeuses.
- Les revues ou journaux et repas commandés à l'extérieur par l'utilisateur.
- Les frais de déplacement à des fins personnelles ne dépassant pas 100 \$.
- Les vêtements et les effets personnels dont le coût unitaire est inférieur à 100 \$.
- Les biens durables (articles utilitaires, récréatifs, décoratifs, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 100 \$. Lorsque l'allocation sert à l'acquisition de biens tels que téléviseur, radio ou autre appareil de même nature, une entente écrite doit être conclue entre l'utilisateur, sa famille ou encore le tuteur ou le curateur, d'une part, et la RI-RTF de l'autre, indiquant que l'utilisateur en est le propriétaire et l'information doit être ajoutée au registre de biens (annexe 7).
- L'usage d'un téléphone, de services de câblodistribution ou la location d'un appareil de radio, de télévision ou autre (la somme des contributions ainsi exigées de chacun des utilisateurs ne peut excéder le montant demandé par les entreprises concernées par le service).
- Les activités sociales, récréatives et religieuses.



- Le traitement spécial des vêtements (nettoyage à sec, retouches, repassage et reprisage).
- Les frais d'administration de l'institution financière.
- Tout autre article ou service à usage personnel.

**i) Dépenses couvertes par l'allocation pour dépenses personnelles nécessitant une autorisation**

Pour les dépenses suivantes, il est important d'obtenir l'autorisation du représentant du curateur, du représentant légal au privé, de l'administrateur ou de l'intervenant usager, tout en tenant compte de l'opinion de l'utilisateur :

- tout achat de vêtements ou d'effets personnels dont le coût unitaire est supérieur à 100 \$;
- tout achat de biens durables (articles récréatifs et décoratifs, téléviseur, chaîne stéréophonique, etc.) dont le coût unitaire est supérieur à 100 \$;
- toute prestation de soins personnels spécialisés (massage, soins de pieds ou de peau).

Le principe de base est que l'achat doit être réalisé en fonction de l'intérêt et de la capacité financière de l'utilisateur.

**j) Dépenses couvertes par la ressource**

- Les articles et les services nécessaires à l'hygiène personnelle (litière, serviettes, débarbouillettes, etc.).
- L'entretien de la literie.
- Le papier hygiénique, le papier mouchoir de marque domestique (pour des marques de commerce particulières ou spécifiques, les coûts sont à la charge de l'utilisateur).
- Le shampoing, le savon, le dentifrice de marque domestique (pour des marques de commerce particulières ou spécifiques, les coûts sont à la charge de l'utilisateur).
- Le lavage et l'entretien normal de la lingerie personnelle et des vêtements.
- Les repas de l'accompagnateur de l'utilisateur au restaurant, sauf exception lors d'accompagnement relatif à ce qui est prévu aux ententes (nationales ou collectives).
- Les repas et collations. Les repas commandés ou pris au restaurant à l'initiative de la ressource sont à ses frais, étant donné qu'elle a la responsabilité de fournir et préparer les services de repas (service commun).
- Les médicaments non prescrits fournis occasionnellement après autorisation d'un professionnel de la santé (ex. : ibuprofène ou acétaminophène, sirop pour la toux, etc.).

**8. Mise à jour**

La présente politique sera mise à jour tous les trois ans et lors de changements législatifs par l'équipe responsable de la qualité des services rendus à l'utilisateur en RI-RTF de la Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique.

## 9. Entrée en vigueur et consultation

Versions	Préparée par	Instances consultées						Entrée en vigueur
		CODIR	CII	CM	CMDP	CA	Autres	
1	Josée Bernier, Julie Cyr, Caroline Dubé, DSMQÉPÉ	✓						

CA Conseil d'administration

CII Conseil des infirmières et infirmiers

CM Conseil multidisciplinaire

CMDP

Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens

CODIR

Comité de direction

## 10. Références

- Ministère de la Santé et des Services sociaux, Circulaire 1995-010.
- *Guide « La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public », février 2018.*
- *Politique de gestion de l'allocation personnelle et des avoirs de la clientèle hébergée par le Centre de réadaptation l'Émergent, novembre 2005.*
- *Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de l'Abitibi-Témiscamingue, Politique de gestion des avoirs des adultes et personnes âgées hébergées en ressource de type familial et ressource intermédiaire, septembre 2013.*

## 11. Annexes

- Annexe 1 Formulaire *Dimensions à évaluer en regard de la gestion des avoirs de l'utilisateur adulte en RI-RTF*
- Annexe 2 Formulaire *Gestion des avoirs*
- Annexe 3 Formulaire *Budget annuel de l'utilisateur adulte lorsque la ressource agit à titre d'administratrice des prestations de la sécurité du revenu*
- Annexe 4 Formulaire *Administration de l'aide financière par un tiers*
- Annexe 5 Aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné
- Annexe 6 Registre comptable mensuel de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur
- Annexe 7 Formulaire *Inventaire des vêtements et des biens de l'utilisateur adulte en ressource intermédiaire (RI) ou de type familial (RTF)*



Code à barres

**DIMENSIONS À ÉVALUER EN REGARD DE LA GESTION DES AVOIRS DE L'USAGER ADULTE EN RI-RTF**

**ANNEXE 1  
EN ATTENTE D'APPROBATION**

N° de dossier

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

	Seul	Aide	Tiers	Commentaires
1. Toucher ses revenus au moment prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Encaisser son ou ses chèques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Utiliser les services bancaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Allouer les ressources adéquatement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1. Payer sa contribution pour son hébergement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2. Services publics :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.1. Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.2. Câble/satellite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.3. Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3. Payer son repas dans un restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4. Payer son transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5. Soins personnels :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.1. Fournitures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.2. Équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.3. Services :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.3.1. Coiffeur/esthéticienne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.3.2. Autres <i>spécifier :</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.4. Acheter ses vêtements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.5. Épargner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.6. Prévoir financièrement des loisirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.7. Autres ( <i>spécifier</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Inspiré de DEVER, Richard B. (1997)

\_\_\_\_\_  
 Cliquez ici pour entrer du texte.  
 Intervenant usager

\_\_\_\_\_  
 Date (AAAA-MM-JJ)



Code à barres

GESTION DES AVOIRS

ANNEXE 2

EN ATTENTE D'APPROBATION

N° de dossier

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Nom de l'utilisateur	Prénom de l'utilisateur	N° dossier

**SECTION A - SITUATION ET BESOINS DE L'USAGER ENVERS LA RESSOURCE OU LE CISSS DE LA CÔTE-NORD QUANT À LA GESTION DE SES ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES**

- L'utilisateur est autonome pour la gestion de son budget. Aucun besoin de service. L'utilisateur signe au bas du formulaire.
- L'utilisateur a besoin d'aide partielle ou totale dans la gestion de son budget et il a un répondant qui prend la responsabilité totale. Aucun besoin de service de la part de la ressource ou du CISSS de la Côte-Nord.
- L'utilisateur a besoin d'aide partielle ou totale et a un répondant, mais l'utilisateur requiert des services de la ressource ou du CISSS de la Côte-Nord pour la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.

Responsable :

Titre :

- Autre situation :

Responsable :

Titre :

Modalités concernant les déclarations de revenus annuels :

**SECTION B - IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION COMPLÈTE DES AVOIRS DE L'USAGER**

Nom :

Téléphone :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Celle-ci agit en tant que :

- répondante (proche parent ou personne significative)
- représentante légale (privée ou publique) :
- mandataire (mandat d'inaptitude homologué)
- administratrice des prestations de la sécurité du revenu
- autre (fiducie, etc.) :

Signature de l'utilisateur ou de son répondant

Signature de l'intervenant usager

Date (AA-MM-JJ) :

Date (AA-MM-JJ) :



Code à barres

ANNEXE 3

EN ATTENTE D'APPROBATION

N° de dossier

**BUDGET ANNUEL DE L'USAGER ADULTE  
LORSQUE LA RESSOURCE AGIT À TITRE  
D'ADMINISTRATRICE DES PRESTATIONS  
DE LA SÉCURITÉ DU REVENU**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Année de référence	Nom de l'utilisateur	N° dossier	Nom de l'administrateur

Revenus	Mensuel		Annuel
Prestations gouvernementales	\$	X 12	\$
Autres sources :	\$	X 12	\$
Autres sources :	\$	X 12	\$
<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b>\$</b>	<b>X 12</b>	<b>\$</b>

Dépenses	Mensuel		Annuel
Hébergement	\$	X 12	\$
Services publics :			
• Téléphone	\$	X 12	\$
• Cablodistribution	\$	X 12	\$
• Internet	\$	X 12	\$
Nourriture :			
• Restaurant	\$	X 12	\$
• Autres (ex. : confiseries)	\$	X 12	\$
Transport :			
• Transport en commun	\$	X 12	\$
• Transport adapté	\$	X 12	\$
• Taxi	\$	X 12	\$
Soins personnels :			
• Pharmacie	\$	X 12	\$
• Fournitures	\$	X 12	\$
• Équipements	\$	X 12	\$

Dépenses	Mensuel		Annuel
Services :			
• Coiffure/esthétique	\$	X 12	\$
• Buanderie	\$	X 12	\$
• Autres :			
○	\$	X 12	\$
○	\$	X 12	\$
○	\$	X 12	\$
Divers :			
• Vêtements	\$	X 12	\$
• Produits du tabac	\$	X 12	\$
• Loisirs	\$	X 12	\$
• Épargne	\$	X 12	\$
• Assurances	\$	X 12	\$
• Autres :			
○	\$	X 12	\$
○	\$	X 12	\$
○	\$	X 12	\$
○	\$	X 12	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>\$</b>	<b>X 12</b>	<b>\$</b>

\_\_\_\_\_  
Signature de l'utilisateur ou de son répondant

Date : \_\_\_\_\_  
(AA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Signature de la ressource

Date : \_\_\_\_\_  
(AA-MM-JJ)



## Administration de l'aide financière par un tiers

Notes – L'administrateur désigné doit lire l'Aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné avant d'apposer sa signature à la section 4 du présent formulaire.  
– La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

### Section 1 Renseignements sur l'identité de l'adulte ou des adultes

Nom de famille et prénom	Numéro de dossier
Nom de famille et prénom	

### Section 2 Demande de consentement

Je demande à ce que l'aide financière qui m'est accordée en vertu de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles soit administrée par un tiers pour les motifs suivants :

Je consens à ce que cette aide financière soit administrée par la personne, l'organisme ou l'établissement désigné à la section 4 de ce formulaire. On m'a informé que je peux mettre fin, par écrit, à mon consentement en tout temps.

Date	Signature de l'adulte	Date	Signature de l'adulte
------	-----------------------	------	-----------------------

### Section 3 Incapacité à donner son consentement

#### A) Attestation d'incapacité

Cette partie doit être remplie et signée par un professionnel ou un technicien spécialisé d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux en cas d'incapacité de l'adulte ou des adultes à donner son consentement.

Je soussigné, \_\_\_\_\_, agissant à titre de \_\_\_\_\_, atteste que  
Nom de la personne Profession  
 \_\_\_\_\_, est incapable (sont incapables) de consentir à l'administration de l'aide financière pour les motifs suivants :  
Nom de l'adulte ou des adultes  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Date	Signature	Nom de l'organisme ou de l'établissement
Adresse de l'établissement ou de l'organisme		Téléphone

#### B) Consentement du représentant

Cette partie doit être remplie et signée par un représentant de l'adulte qui est incapable de consentir à l'administration de l'aide financière, autre que la personne ou le membre du personnel de l'organisme ou de l'établissement qui atteste de l'incapacité au point A.

Je soussigné, \_\_\_\_\_, agissant à titre de représentant de \_\_\_\_\_, consens à ce que l'administration de l'aide financière qui lui (leur) est accordée en vertu de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles soit confiée à l'administrateur désigné. On m'a informé que je peux mettre fin, par écrit, à mon consentement en tout temps.  
Nom du représentant Nom de l'adulte  
 \_\_\_\_\_, en qualité de \_\_\_\_\_, conjoint, parent, ami ou autre  
Nom de l'adulte  
 \_\_\_\_\_

Date	Nom du représentant (en caractères d'imprimerie)	Signature du représentant
Adresse du représentant : <input type="checkbox"/> même que celle de l'adulte ou : _____		
Téléphone du représentant : <input type="checkbox"/> même que celui de l'adulte ou : _____		

### Section 4 Désignation et obligations de l'administrateur

#### A) Désignation de l'administrateur

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale se réserve le droit de mettre fin à votre désignation en tout temps, notamment en raison d'un manquement à vos obligations.

\_\_\_\_\_ , domicilié à \_\_\_\_\_, est désigné comme administrateur de l'aide financière accordée à l'adulte ou aux adultes nommés à la section 1.  
Nom de la personne Adresse  
 \_\_\_\_\_

Date	Nom de l'agent d'aide socio-économique (en caractères d'imprimerie)	Signature de l'agent d'aide socio-économique
Téléphone	Poste	

#### B) Obligations de l'administrateur

Par la présente, je soussigné, \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance des obligations prévues au Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles (RLRF, chapitre A-13.1.1, r.1), ci-après appelé RAFP, décrites au verso et je m'engage à les respecter. J'ai également pris connaissance des informations contenues dans l'Aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné. Par conséquent, je m'engage à remplir fidèlement mon rôle d'administrateur auprès de la personne mentionnée ci-dessus et, notamment, je m'engage à :

- utiliser l'aide financière de façon raisonnable, au seul profit de l'adulte ou de la famille à l'égard de qui ce montant est versé et à ne pas en tirer, pour moi-même, d'avantage direct ou indirect;
- remplir ma charge gratuitement;
- gérer, de façon distincte, l'aide financière que j'administre de façon à l'identifier, à vérifier son existence et à justifier son utilisation, soit en déposant les sommes reçues dans un compte distinct, en utilisant le dépôt direct, des relevés bancaires, etc.;
- prendre les moyens nécessaires pour assurer le respect des seuils d'avoirs liquides indiqués dans le RAFP;
- informer le Ministère si je me trouve dans une situation m'empêchant de continuer à remplir mes fonctions;
- conserver les pièces justificatives des dépenses acquittées à même l'aide financière et à produire sur demande un rapport sur l'administration de cette aide financière. Ce rapport doit être un registre comptable si l'administration désignée est un organisme ou un établissement.

Date	Nom de l'administrateur désigné (en caractères d'imprimerie)	Signature de l'administrateur désigné
Adresse de l'administrateur désigné : <input type="checkbox"/> même qu'à la section 3 ou : _____		
		Téléphone : _____

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

SR-0014 (04-2018)

**ORIGINAL AU DOSSIER – PHOTOCOPIE À L'ADMINISTRATEUR**

**UNE FOIS REMPLI, DÉPOSEZ-LE OU FAITES-LE PARVENIR PAR LA POSTE AU BUREAU RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA PERSONNE PRESTATAIRE.**

## NOTE

Nous avons regroupés ici les principales dispositions applicables à l'administration de l'aide financière par un tiers. Veuillez consulter l'*Aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné* pour plus de précisions.

## LOI SUR L'AIDE AUX PERSONNES ET AUX FAMILLES

### Art. 34

Lorsque l'adulte seul ou les membres adultes de la famille ne sont pas, compte tenu de circonstances particulières ou de leur comportement antérieur dans l'administration de leurs biens, en mesure d'administrer l'aide financière accordée, le ministre peut, aux conditions prévues par règlement, la verser à une personne ou à un organisme qu'il désigne.

La personne ou l'organisme administre cette aide financière conformément aux normes déterminées par règlement et doit en faire rapport au ministre sur le formulaire fourni par ce dernier.

## RÈGLEMENT SUR L'AIDE AUX PERSONNES ET AUX FAMILLES

### Art. 33

Le ministre verse l'aide financière à une personne ou à un organisme qu'il désigne en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles si l'adulte ou, le cas échéant, chacun des adultes membres de la famille ou leur représentant y consent.

La personne ou l'organisme désigné doit exercer cette administration à titre gratuit.

### Art. 34

La personne ou l'organisme désigné par le ministre doit utiliser l'aide financière de façon raisonnable, au seul profit de l'adulte ou de la famille à l'égard de qui ce montant est versé et il ne doit pas en tirer pour lui-même d'avantage direct ou indirect.

Si les sommes s'accumulent, elles doivent être placées de façon raisonnable eu égard au montant qu'elles représentent, les intérêts s'ajoutant au principal.

### Art. 35

Le personnel d'un établissement qui exploite un centre de réadaptation, un centre d'hébergement et de soins de longue durée ou un centre hospitalier de même que les personnes qui y exercent leur profession ne peuvent agir comme personne désignée à l'égard d'un adulte hébergé dans l'installation de cet établissement à moins qu'il ne s'agisse d'une personne tenue envers cet usager à des aliments en vertu du Code civil. Le ministre peut toutefois désigner l'établissement lui-même pour agir comme organisme désigné.

### Art. 36

La personne ou l'organisme désigné ne doit pas utiliser l'aide financière accordée par le ministre pour acquitter des dépenses liées aux services que l'établissement, la ressource intermédiaire ou la résidence d'accueil doit rendre dans le cadre de sa mission ou pour payer les dépenses effectuées par une personne au service de cet établissement, de cette ressource ou de cette résidence.

### Art. 37

La personne ou l'organisme désigné peut acquitter le coût des services personnels que l'établissement, la ressource intermédiaire ou la résidence d'accueil rend, sans être tenu de le faire, à l'adulte dont il administre l'aide financière, dans la mesure où ce coût n'excède pas les frais normalement exigés pour un service équivalent.

### Art. 38

La personne ou l'organisme désigné doit gérer de façon distincte pour chaque adulte ou, le cas échéant, chaque famille, l'aide financière qu'il administre de manière à l'identifier, à vérifier son existence et à justifier son utilisation. S'il s'agit d'un organisme ou d'un établissement, il doit, à cette fin, tenir un registre comptable et le rendre accessible au ministre.

### Art. 39

La personne ou l'organisme désigné doit conserver les pièces justificatives des dépenses acquittées sur l'aide financière qu'il administre et produire au ministre, à sa demande, un rapport sur l'administration de cette aide financière.

## PROGRAMME D'AIDE SOCIALE

### RAPF, art. 131

Aux fins du calcul de la prestation, les avoirs liquides sont exclus jusqu'à concurrence des montants suivants : s'il s'agit d'un adulte seul, de la famille du conjoint d'un étudiant inadmissible ou de l'adulte mineure hébergée avec son enfant à charge, 1 500 \$, et s'il s'agit d'une autre famille, 2 500 \$.

## PROGRAMME DE SOLIDARITÉ SOCIALE

### RAPF, art. 163

Pour l'application des dispositions relatives aux avoirs liquides, les montants prévus à l'article 131 sont remplacés par un montant de 2 500 \$ s'il s'agit d'un adulte seul, de la famille du conjoint d'un étudiant inadmissible ou de l'adulte mineure hébergée avec son enfant à charge, et par un montant de 5 000 \$ s'il s'agit d'une autre famille.

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'exercice des attributions du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Omettre de les fournir peut entraîner le refus de votre demande. Vous avez le droit de connaître les renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Vous devez faire une demande par écrit et l'adresser au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.



Programme d'aide sociale, Programme de solidarité sociale  
**Aide-mémoire à l'intention de l'administrateur désigné**  
(autre qu'un organisme ou un établissement)

- J'utilise l'aide financière que j'administre de façon raisonnable au seul profit de l'adulte ou de la famille pour qui je la reçois. *Réf. : art. 34 du Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles*
- Je ne retire pas d'avantage direct ou indirect pour moi-même. *Réf. : art. 34 du Règlement*

### Mes obligations

#### ► Gérer

Gérer de façon distincte l'aide financière versée à la personne ou aux personnes dont j'ai accepté la charge, de manière à permettre la vérification de son utilisation.  
*Réf. : art. 38 du Règlement*

*Suggestion*

*J'ouvre un compte dans une institution financière.*

#### ► Déclarer

- Les avoirs liquides dont le montant dépasse les exemptions de base (voir au verso).
  - Les biens possédés (ex. : résidence, chalet, terrain, autos, motos).
  - Les revenus de travail (ex. : revenus d'emploi, pourboires).
  - Les dons (ex. : argent, biens).
  - Toute autre ressource (ex. : indemnités de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), prestations de Retraite Québec, d'assurance-emploi, du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), d'un régime de pension du Canada).
  - Tout changement qui peut avoir un effet sur le montant de l'aide accordée.
- Réf. : art. 34 et 36 de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles*

#### ► Conserver

Conserver les pièces justificatives des dépenses acquittées.  
*Réf. : art. 39 du Règlement*

*Suggestion*

*Je garde les factures, les reçus, les coupons de caisse. Je les range au fur et à mesure, mois par mois, dans des enveloppes identifiées au mois correspondant de la dépense.*

#### ► Produire

Produire sur demande un rapport de sa gestion financière.  
*Réf. : art. 39 du Règlement*

*Suggestion*

*Le relevé mensuel du compte de caisse ou de banque, la présentation des pièces justificatives des dépenses acquittées mensuellement peuvent servir de rapport de la gestion financière pourvu que l'on puisse suivre, sur le relevé, les retraits et les dépôts mensuels.*

## Avoirs liquides

Pour le calcul de la prestation, la personne pour qui vous avez accepté d'administrer l'aide financière peut posséder des avoirs liquides, selon sa situation, sans que le montant d'aide financière de dernier recours qu'elle reçoit soit modifié. C'est ce qu'on appelle les exemptions de base prévues par le Règlement.

### Exemptions de base

Programme de solidarité sociale <i>Réf. : art. 163 du Règlement</i>	Programme d'aide sociale <i>Réf. : art. 131 du Règlement</i>
Adulte : • 2 500 \$ s'il s'agit d'un adulte seul • 5 000 \$ s'il s'agit d'une famille	Adulte : • 1 500 \$ s'il s'agit d'un adulte seul • 2 500 \$ s'il s'agit d'une famille

Il est possible que des exclusions supplémentaires puissent s'appliquer selon la particularité d'un dossier. Par exemple, s'il est question d'une famille dans laquelle il y a des enfants mineurs à charge, un montant additionnel s'ajoute à l'exemption de base. Ce montant ne s'applique pas à la personne mineure hébergée avec son enfant.

*Mise en garde!*

### Si le montant des avoirs liquides dépasse le total des exemptions prévues

Si vous prévoyez qu'au dernier jour d'un mois, le montant des avoirs liquides dépassera le montant total des exemptions prévues par le Règlement (avoirs liquides excédentaires), vous devez savoir que cela aura un effet sur le montant de la prestation du mois suivant.

Exemple pour le Programme de solidarité sociale :

#### Avec impact *(Diminution de l'aide financière accordée)*

Personne seule :	
Solde au compte dans une institution financière au 1 <sup>er</sup> juin :	3 000 \$
Total des dépenses du mois de juin :	400 \$
Solde au compte le 30 juin :	2 600 \$
Aucun autre compte, aucun autre placement. Le total des avoirs liquides disponibles au dernier jour du mois est de :	
	2 600 \$
Moins les avoirs liquides (exemption de base)	2 500 \$
<b>Excédent</b>	<b>100 \$</b>

*Conséquence*

**L'aide financière pour le mois de juillet sera réduite de 100 \$.**

**Important :** Lorsque le Ministère a en main cette information, si l'aide financière du mois de juillet a déjà été versée, les sommes versées en trop seront réclamées au prestataire.

**Veillez noter qu'en cas de doute quant à vos obligations d'administrateur désigné, vous pouvez en tout temps vous adresser à la personne responsable du dossier de la personne prestataire pour plus d'informations.**

*Ce document ne peut être utilisé pour l'interprétation légale ou juridique et ne remplace pas les dispositions des lois et règlements visés.*

ANNEXE 6



## REGISTRE COMPTABLE MENSUEL DE L'ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES DE L'USAGER

Nom de l'utilisateur	Prénom de l'utilisateur	N° dossier

Fiche financière :		mois	année	Nom de la ressource :							
Date	Explication	Revenus (dépot)	Tabac, journaux, boissons gazeuses, friandises	Articles de soins personnels	Activités récréatives	Transport	Vêtements	Autres dépenses (préciser)	Retrait (argent liquide)	Solde	Initiales
Solde sur la fiche précédente :										\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
<b>TOTAL :</b>		\$*	\$*	\$*	\$*	\$*	\$*	\$*	\$*	\$*	\$*
Signature de la ressource :								Date :			
								AAAA-MM-JJ			

\* À reporter sur le relevé annuel de l'allocation des dépenses personnelles de l'utilisateur

### JOINDRE LES REÇUS/FACTURES COMME PIÈCES JUSTIFICATIVES

Code du formulaire  
Révisé 200xx-xx

Registre comptable mensuel de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur  
Page 1 de 1

Dossier de l'USAGER



Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS DE L'USAGER ADULTE EN RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

**Partie 1 : Trousseau de l'utilisateur**

Vêtements	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'utilisateur	Quantité au départ de l'utilisateur
Bas	7 paires		
Bas de laine	1 paire		
Pyjamas	3		
Robe de chambre	1		
Sous-vêtements (ou selon besoins particuliers)	7		
Soutien-gorge	3		
Pantalons/jupes/robes	7		
Ceinture (au besoin)	1		
Hauts (chandails/blouses/chemises)	7		
Chandails chauds (ouaté ou laine)	2		
Souliers	1 paire		
Sandales pour la saison estivale	1 paire		
Pantoufles antidérapantes	1 paire		
Manteau de printemps/été	1		
Chapeau ou casquette pour protéger du soleil	1		
Lunettes fumées	1 paire		
Manteau d'hiver/habit de neige	1		
Mitaines ou gants	1 paire		
Foulard ou cache-cou	1		
Bottes	1 paire		
Tuque	1		

Vêtements/accessoires, si la personne participe aux loisirs adaptés	Quantité minimale suggérée	Quantité lors de l'intégration de l'utilisateur	Quantité au départ de l'utilisateur
Ensemble de vêtements de sport (joggings)	1		
Espadrilles	1 paire		
Maillot et casque de bain	1		
Boîte à lunch	1		

<b>Nom :</b>	<b>N° dossier :</b>
--------------	---------------------

<b>Produits d'hygiène</b>	<b>Quantité minimale suggérée</b>	<b>Quantité lors de l'intégration de l'utilisateur</b>	<b>Quantité au départ de l'utilisateur</b>
Trousse pour les articles de toilette	1		
Produits d'hygiène de base (en réponse aux besoins particuliers du résident) *			
Serviettes hygiéniques (au besoin)	1 paquet		
Antisudorifique ou déodorant	1		
Rasoir pour les hommes (électrique, de préférence) ou Rasoir, au besoin, pour les femmes et crème à raser	1		
Brosse à cheveux/peigne	1		
Brosse à dents	1		
Savon et shampoing particuliers, si requis *	1		
Coupe-ongles/lime à ongles	1		
Thermomètre avec embout (jetable) de plastique	1		
Médication en dosette	1		
Culottes d'incontinence (si besoin)	1 paquet		

\* La ressource doit fournir les produits de base. Par contre, si la personne hébergée a des goûts particuliers ou des besoins pour des produits spécifiques, ceux-ci sont sous la responsabilité financière de l'utilisateur.

<b>Autres</b>	<b>Quantité minimale suggérée</b>	<b>Quantité lors de l'intégration de l'utilisateur</b>	<b>Quantité au départ de l'utilisateur</b>
Sac fourre-tout	1		
Carte d'assurance maladie et carte d'hôpital			
Quelques billets de transport adapté, si besoin en ce sens			
Argent de poche (pour dépenses personnelles)			

Voici une suggestion d'objets personnels/occupationnels. Ceux-ci sont facultatifs. Ces objets peuvent être facilitants à l'intégration de la personne dans son nouveau milieu :

- Télévision
- Radio
- Album-photos
- Cadre
- Tricot
- iPod
- Mots cachés
- Casse-tête
- Revues
- Autres activités pertinentes

Nom :	N° dossier :
-------	--------------

**Partie 2 : Inventaire des biens et suivi**

La liste des biens qui suit doit être remplie au moment de l'intégration et tenue à jour tout au long du séjour de l'utilisateur dans la ressource. **Elle doit être remise à l'utilisateur, à son répondant ou à l'intervenant usager au moment du départ de l'utilisateur.** Les biens qui seront remplacés lors du séjour devront être inscrits en précisant la date et la façon dont le bien a été disposé.

Biens ou objets personnels	Acquis avant l'intégration	Date d'achat ou de remplacement, s'il y a lieu	Disposition du bien au moment du départ ou du remplacement
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

**II EST RECOMMANDÉ QUE LES VÊTEMENTS ET EFFETS PERSONNELS SOIENT IDENTIFIÉS LORS DE L'ENTRÉE EN RESSOURCE OU AU MOMENT DE LEUR ACQUISITION.**