

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

Émise par : Direction des services multidisciplinaires
En vigueur depuis le 3 octobre 2018

1. Objectifs

- Assurer un suivi et une saine gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers;
- Préciser les rôles et les responsabilités des parties prenantes;
- Harmoniser les modalités et les outils de suivi de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers.

2. Contexte légal et réglementaire

Cette politique et les protocoles, les procédures et les directives associés sont conformes, entre autres :

- à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ c. S-4.2);
- au *Code civil du Québec* (art.264);
- au *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial* (RLRQ, S-4.2, r. 3.1);
- à la *Loi sur le Curateur public* (RLRQ, c. C-81);
- à la *Loi visant à lutter contre la maltraitance des aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité* (RLRQ, c. L-6.3);
- aux *ententes collectives et nationales des Ressources intermédiaires et des ressources de type familial (RI-RTF)*;
- à la Circulaire 1995-010 du MSSS : *Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux*, et toutes les mises à jour subséquentes.

3. Orientations

Cette politique et la procédure associée doivent être conformes, entre autres :

- à la mission, à la vision et aux valeurs du CISSS de l'Outaouais;
- au document *Guide pour l'accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles pour les usagers majeurs desservis au CISSS de l'Outaouais* (2018);
- aux *lettres d'ententes entre le Curateur public et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)* (2003 et 2015);
- au document « *La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public* » (Curateur public du Québec, juin 2017).

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		P-051
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Révision : Date : s/o	Page 1 sur 5
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2018-10-03	

4. Champ d'application

La présente politique s'applique dans les situations où la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles d'un usager majeur est faite par le CISSS de l'Outaouais ou par une ressource d'hébergement qui héberge l'utilisateur. Elle s'applique lorsque l'utilisateur majeur:

- est représenté par le Curateur public;
- est hébergé dans une ressource intermédiaire (RI) ou une Ressource de type familial (RTF) et requiert une assistance dans la gestion de son allocation pour dépenses personnelles;
- vit dans la communauté ou est hébergé dans une ressource d'hébergement qui a une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais (autre que RI/RTF) et requiert une assistance dans la gestion de son allocation pour dépenses personnelles, et ce, après évaluation de ses besoins et l'absence de mesures alternatives;
- est représenté légalement par un mandataire ou un curateur/tuteur privé et que l'un ou l'autre demande une assistance au CISSS de l'Outaouais ou à une ressource d'hébergement dans la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur, et ce, après évaluation des autres recours possibles pour assister ce représentant légal privé.

5. Personnes visées

- La conseillère-cadre, répondante au Curateur public;
- Le chef du service des revenus, comptes à recevoir, facturation et rétribution RI-RTF;
- Le coordonnateur des RI-RTF;
- Les gestionnaires des directions cliniques;
- Les intervenants ayant une fonction de répondant ou de responsable de la contrevérification de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles d'un usager sous leur responsabilité ou une fonction de suivi qualité des RI-RTF;
- Les responsables de RI/RTF;
- Les responsables des milieux d'hébergement ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais.

6. Définitions

Allocation pour dépenses personnelles

Montant d'argent, qui pour les usagers représentés par le Curateur public s'appelle «*allocation pour dépenses personnelles*», dont un usager majeur dispose pour couvrir ses dépenses personnelles.

Dépenses personnelles

On entend par dépenses personnelles notamment l'achat de biens à l'usage individuel de l'utilisateur (vêtement, bibelot, coiffeur, appareil électronique, etc.) ou le paiement de sorties récréatives planifiées et autorisées (cinéma, restaurant, spectacle, etc.).

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		P-051
Adopté par : <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2018-10-03 <input type="checkbox"/> Révision : Date : s/o	Page 2 sur 5

Curateur public

Représentant légal public d'un usager majeur inapte, nommé par le tribunal pour le représenter soit au niveau de ses biens ou de sa personne ou les deux.

Représentant légal privé

Représentant légal privé de l'usager majeur inapte, nommé par le tribunal et qui peut agir à titre de curateur ou tuteur ou de mandataire pour représenter l'usager soit au niveau de ses biens ou de sa personne ou les deux.

Répondant de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'usager

Personne qui s'assure que les règles en vigueur pour gérer l'allocation pour dépenses personnelles de l'usager sont suivies et respectées et que la fiche de suivi est adéquatement complétée. Cette personne est parfois une autre que l'intervenant, qui lui, est celui qui procède à l'évaluation des besoins des usagers. Le répondant peut être :

- Un intervenant employé par le CISSS de l'Outaouais et nommé par la direction clinique concernée pour agir à titre de répondant de la gestion;
- Le responsable d'une ressource intermédiaire (RI) ou d'une ressource de type familial (RTF);
- Le responsable d'un milieu d'hébergement ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais.

7. Principes directeurs

1. L'utilisation de l'allocation ou de l'argent pour dépenses personnelles est faite dans l'intérêt de l'usager;
2. La participation de l'usager dans la gestion de ses dépenses personnelles est favorisée;
3. La gestion par l'établissement ou une ressource d'hébergement est rigoureuse et contrôlée;
4. Un employé du CISSS de l'Outaouais ou un prestataire de services d'hébergement ne peut jamais demander ou faire un emprunt d'argent à un usager pour quelque raison que ce soit;
5. Aucun employé du CISSS de l'Outaouais ne peut gérer, en son nom personnel, l'allocation pour dépenses personnelles d'un usager auquel cas, des interventions sont faites auprès de l'employé, et ce dans le respect des conventions collectives et des autres règles encadrant la pratique;
6. L'allocation doit être utilisée pour répondre aux besoins personnels et exclusifs de l'usager et ne doit jamais être utilisée à l'achat d'équipements d'utilité commune;
7. Le CISSS de l'Outaouais ou le prestataire de services d'hébergement ne doit pas imposer des frais pour la gestion des dépenses personnelles des usagers;
8. Les documents requis pour le contrôle de la gestion par un tiers des dépenses personnelles des usagers sont mis à jour rapidement et disponibles en tout temps;

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		P-051
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Révision : Date : s/o	Page 3 sur 5
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2018-10-03	

9. Le représentant légal privé qui demande assistance au CISSS de l’Outaouais ou à un responsable de ressource d’hébergement dans la gestion de l’allocation pour dépenses personnelles de l’usager, en tout ou en partie, se conforme aux règles de suivi en place au CISSS de l’Outaouais et demeure imputable du contrôle et de la reddition de compte de la gestion qu’il doit faire aux instances concernées.

8. Autres documents requis pour la mise en œuvre de la politique

- Procédure sur les *Modalités de suivi de la gestion par un tiers des dépenses personnelles des usagers recevant des services du Centre intégré de santé et de services (CISSS) de l’Outaouais*;
- *Guide pour l’accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles pour les usagers majeurs desservis au CISSS de l’Outaouais (DRF-2018)*.

9. Responsables de la mise en œuvre de la politique

Président directeur général

- S’assurer des suivis, le cas échéant, des demandes ou recommandations formulées par le Curateur public.

Direction des services multidisciplinaires (DSM)-volet soutien à la pratique

- S’assurer que la gestion de l’allocation pour dépenses personnelles des usagers représentés par le Curateur public respecte le guide de gestion du Curateur public;
- Assurer les liens avec la direction des ressources financières (DRF), la direction générale adjointe (DGA) et les directions cliniques concernées pour les situations problématiques;
- Élaborer au besoin, des outils de suivi pour assurer la gestion de l’allocation pour les dépenses personnelles;
- Soutenir au besoin, les directions impliquées dans la gestion de l’allocation pour dépenses personnelles;
- Diffuser au sein du CISSS de l’Outaouais toutes informations pertinentes relatives aux pratiques, procédures et règles de fonctionnement du Curateur public sur la gestion des allocations pour dépenses personnelles des personnes qu’il représente.

Direction des ressources financières (DRF)-comptes à recevoir

- Encadrer le fonctionnement pour l’accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles;
- S’assurer que l’argent des usagers est remis aux personnes autorisées;
- Produire sur demande les relevés de compte des usagers.

Coordonnateur des RI-RTF

- Diffuser la procédure aux ressources intermédiaires (RI) et aux ressources de type familial (RTF);
- S’assurer que les responsables de RI-RTF qui assument le rôle de répondant de la gestion de l’allocation pour dépenses personnelles des usagers se conforment à la présente politique et à la procédure associée.

Gestion de l’allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		P-051
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d’administration	<input type="checkbox"/> Révision : Date : s/o	Page 4 sur 5
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2018-10-03	

Gestionnaires des directions cliniques

- Diffuser la procédure aux répondants de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers et aux prestataires de services d'hébergement concernés;
- S'assurer que le répondant à la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur collabore avec le Curateur public lors de la visite de ce dernier auprès de l'utilisateur;
- Collaborer avec la DSM volet soutien à la pratique, la DRF et la DGA dans le suivi des dossiers.

Responsables des RI et RTF

- Se conformer à la présente politique;
- Appliquer les modalités et les outils en place pour le suivi de gestion;
- Soutenir l'utilisateur dans la gestion de ses dépenses personnelles;
- Fournir et transmettre sur demande du CISSS de l'Outaouais, les informations relatives à la gestion des dépenses personnelles des usagers hébergés.

10. Autres dispositions

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction et sera évaluée et révisée au plus tard trois ans après son adoption.

Cette politique abroge et remplace celles sur le même sujet des établissements fusionnés de l'Outaouais et de l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Outaouais, notamment :

- *Administration des avoirs des usagers recevant des services du Pavillon du Parc (P-X1-3100-01, 2005-07-07);*
- *Politique de gestion des avoirs des résidents inaptes, CSSS du Pontiac (2009).*

Politique soumise par la Direction des services multidisciplinaires

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		P-051
Adopté par : <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2018-10-03	<input type="checkbox"/> Révision : Date : s/o Page 5 sur 5