

Procédure

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

Émise par : Direction des services multidisciplinaires

En vigueur : Le 6 novembre 2018

1. Objectifs

- Assurer un suivi rigoureux et une gestion responsable de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers et ce dans leur meilleur intérêt et en respect de leur autonomie;
- Identifier les étapes et les outils de communication et de suivi de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers;
- Être conforme aux lois, règles et directives en vigueur.

2. Champ d'application

La gestion de l'allocation pour des dépenses personnelles d'un usager majeur déléguée à un employé du CISSS de l'Outaouais ou à un responsable d'une ressource d'hébergement ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais. Elle s'applique aux :

- Usagers hébergés en CHSLD;
- Usagers hébergés dans une installation où les employés sont ceux du CISSS de l'Outaouais;
- Usagers hébergés dans une ressource intermédiaire (RI) ou une ressource de type familial (RTF);
- Usagers vivant à domicile.

Cette procédure est en lien avec :

- la politique *Gestion de l'allocation pour les dépenses personnelles*;
- le document *Guide pour l'accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles (CADP) pour les usagers majeurs desservis au CISSS de l'Outaouais* (DRF, août 2018)
- Le document *Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public* (Curateur public du Québec, juin 2017).

3. Personnes visées

- Le chef du service des revenus, comptes à recevoir, facturation et rétribution RTF/RI (DRF);
- Le coordonnateur des RI-RTF (DGA)
- Les intervenants assurant le suivi clinique des usagers;
- Les intervenants assurant le contrôle qualité des RI-RTF;
- Les répondants de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers;
- Les intervenants désignés pour assurer la contrevérification des fiches de suivi de gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers;
- Les gestionnaires.

4. Consignes générales

L'intervenant qui assume le suivi clinique de l'utilisateur, évalue ses besoins et s'assure que la gestion de son allocation pour dépenses personnelles respecte les pratiques de contrôle et de suivi adoptées, c'est-à-dire :

- Respecter (ou s'assurer de) le guide du Curateur public (juin 2017) pour la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers;

Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil		No : ATTRIBUÉ PLUS TARD
Nom de l'instance qui adopte la procédure Date : 2018-05-02	<input type="checkbox"/> Révision : Date : 2018-05-02	Page 1 sur 7

- Impliquer l'usager dans toutes les décisions relatives à la gestion de ses dépenses personnelles et favorise son autonomie;
- Inscrire au plan d'intervention de l'usager apte, mais vulnérable ou limité dans sa capacité à gérer ses dépenses personnelles et qui après évaluation de ses besoins, requière une assistance et un soutien, les objectifs poursuivis en tenant compte de son autonomie;
- S'assurer de l'utilisation de la *Fiche de suivi de gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'usager* (voir en annexe 1);
- Remplir une demande d'accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles au CISSS de l'Outaouais le cas échéant, dans le respect des critères d'admissibilité à ce service;
- Aviser son gestionnaire de toutes dépenses non admissibles afin que des correctifs soient mis en place sans délai (Ex. remboursement de cette somme, etc.).

Le répondant de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'usager (qui dans certains cas est l'intervenant) doit :

- Identifier pour chaque usager une enveloppe (8½X11) à son nom dans laquelle est déposée la fiche de suivi de gestion et y garder un montant maximal de 250\$ en argent comptant disponible pour l'usager;
- Respecter que le **solde total** du compte de l'usager (qui comprend l'argent qu'il a à sa disponibilité dans son enveloppe + l'argent qui est dans son compte d'allocation pour dépenses personnelles) est maintenu le plus bas possible et ne dépasse pas 500\$.
- S'assurer que toutes les sections requises de la fiche sont complétées (dates, nature des dépenses, signature de la personne qui a effectué la dépense, etc.)
- S'assurer que tous les originaux des pièces justificatives soient déposés dans l'enveloppe;
- S'assurer que chaque ligne inscrite sur la fiche de suivi correspondant à une dépense ou à une entrée d'argent soit signée par la personne qui inscrit l'information.

Le responsable de la contrevérification de la fiche de suivi de gestion doit :

- Regarder si les originaux des pièces justificatives sont déposées dans l'enveloppe à cet effet et correspondent aux dépenses inscrites sur la fiche;
- Être attentif aux dépenses qui peuvent semer un doute quant à leur utilité ou quant à leur correspondance avec l'usager (ex. une peinture de vêtement qui ne correspond pas à l'usager, un achat à usage collectif, un montant d'argent substantiel remis à l'usager, etc.);
- Vérifier que l'allocation de l'usager ne serve pas à payer les coûts de biens et de services que l'établissement ou la ressource sont tenus de lui fournir;
- Vérifier que le solde total du compte de l'usager inscrit sur la fiche ne dépasse pas 500\$.
- Aviser le répondant des correctifs à apporter à la fiche de suivi de gestion;
- Contrevérifier la fiche de suivi à intervalles réguliers, minimalement aux 3 mois (4 fois par année) et plus fréquemment dans toutes les situations où des corrections sont à apporter et qu'un suivi plus intense est requis;
- Contrevérifier la fiche de suivi obligatoirement avant la visite du curateur délégué pour les usagers représentés par le Curateur public;
- Signer et dater la fiche attestant de sa contrevérification.

5. Étapes

Quatre fiches sont annexées pour les usagers :

- hébergés en CHSLD;

Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil		No : ATTRIBUÉ PLUS TARD
Nom de l'instance qui adopte la procédure Date : 2018-05-02	<input type="checkbox"/> Révision : Date : 2018-05-02	Page 2 sur 7

- hébergés dans une installation avec du personnel du CISSS de l'Outaouais;
- hébergés dans une ressource intermédiaire (RI) ou une ressource de type familial (RTF);
- vivant à domicile ou dans une ressource d'hébergement ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais.

6. Responsable de la mise en œuvre de la procédure

La répondante au Curateur public, conseillère-cadre à la Direction des services multidisciplinaires, volet soutien à la pratique.

7. Autres dispositions

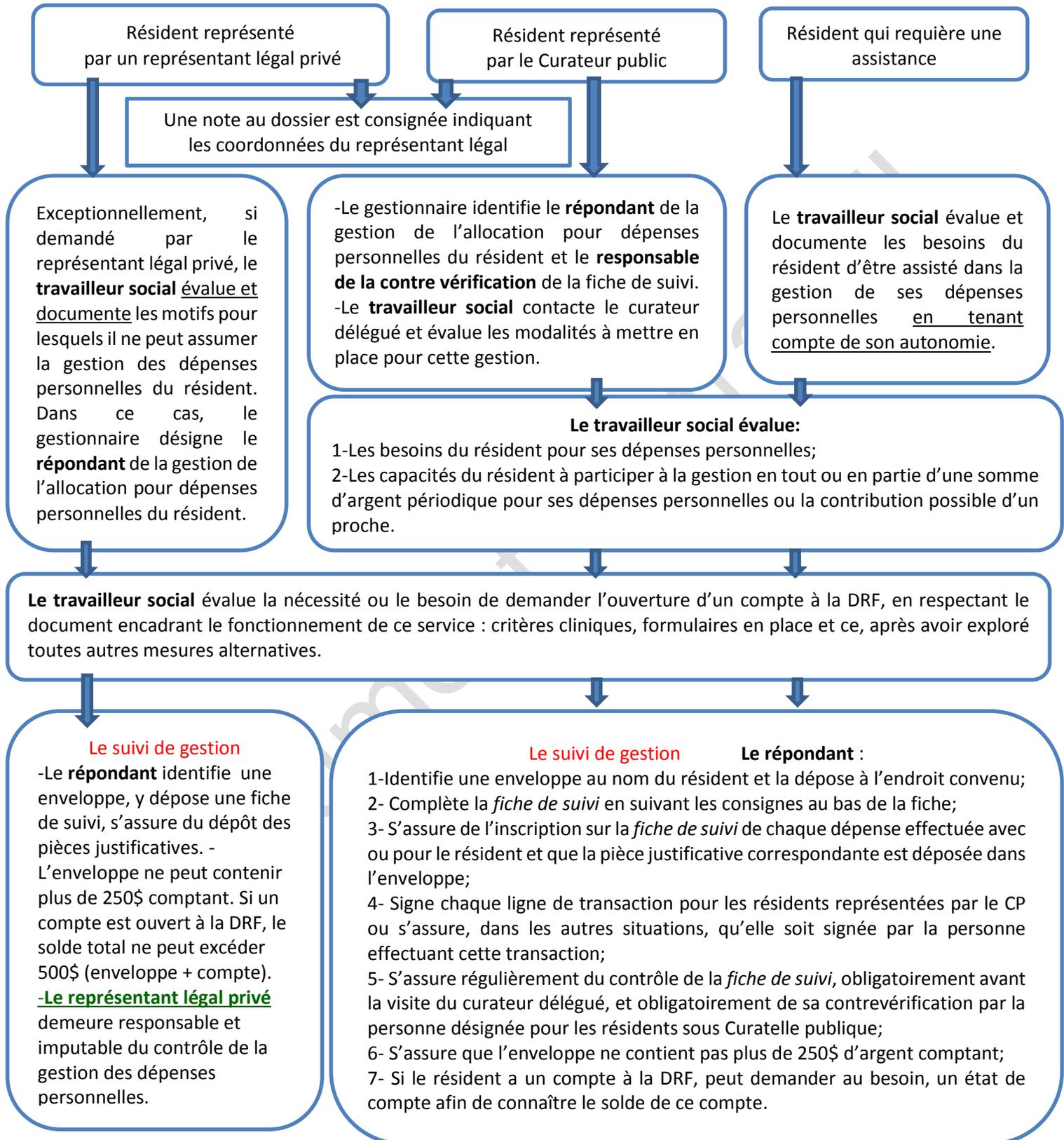
Cette procédure sera révisée au plus tard trois ans après son adoption.

Procédure émise par la Direction des services multidisciplinaires

Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil		No : ATTRIBUÉ PLUS TARD
Nom de l'instance qui adopte la procédure Date : 2018-05-02	<input type="checkbox"/> Révision : Date : 2018-05-02	Page 3 sur 7

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

USAGERS HÉBERGÉS EN CHSLD



Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil

No : ATTRIBUÉ PLUS TARD

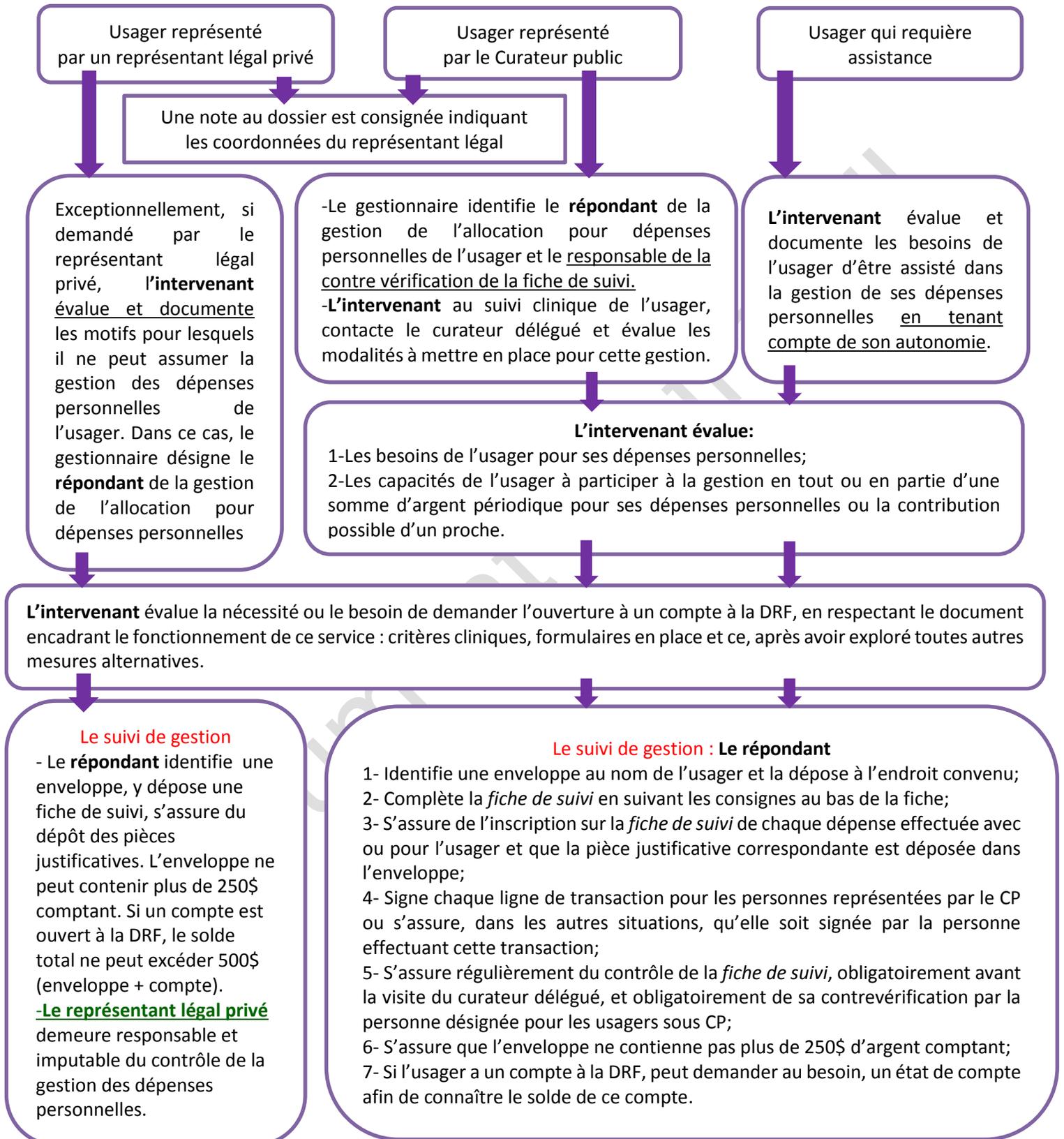
Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2018-05-02

Révision : Date : 2018-05-02

Page 4 sur 7

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

Usagers hébergés dans une installation avec du personnel du CISS



Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil

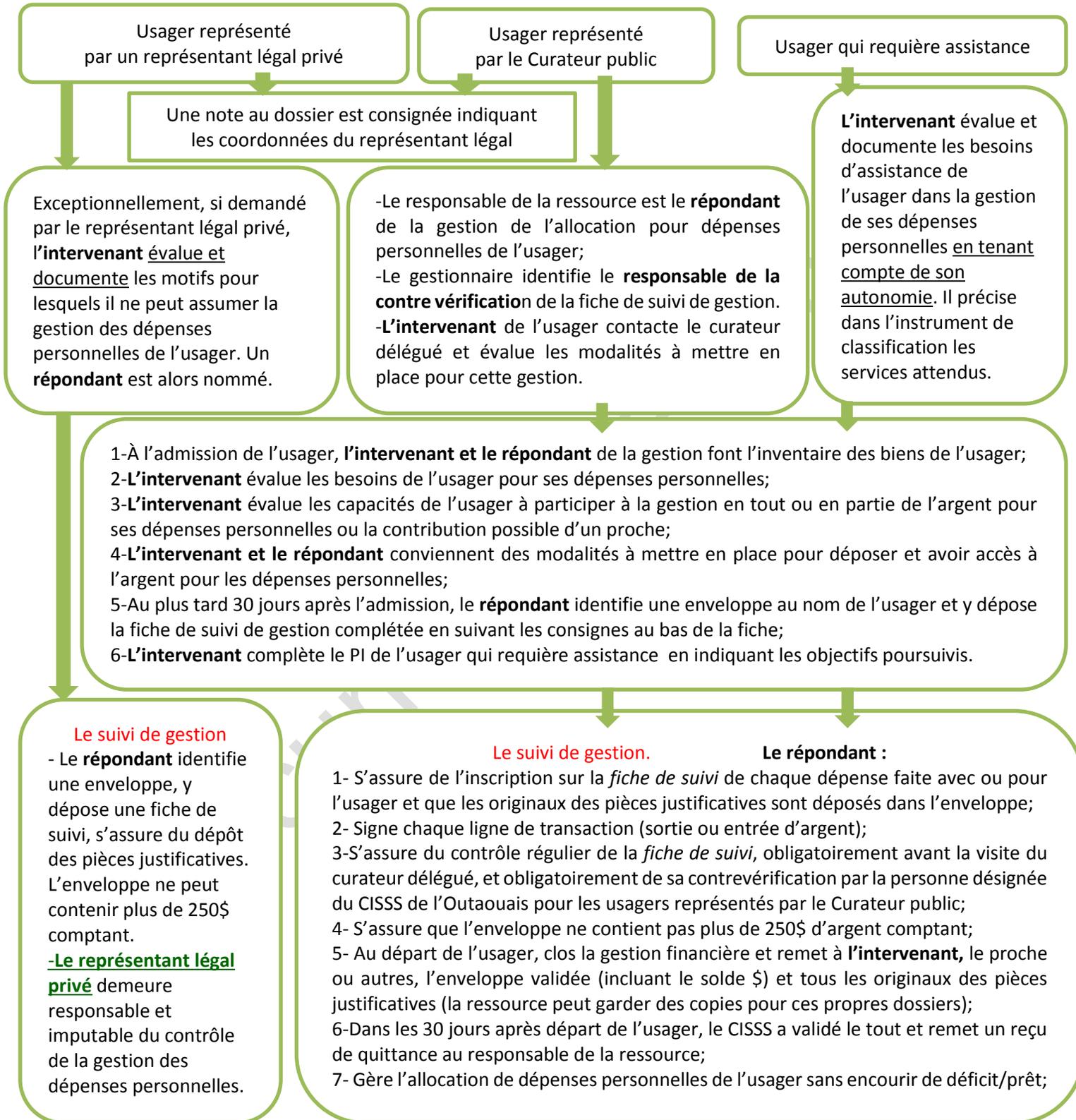
No : ATTRIBUÉ PLUS TARD

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2018-05-02

Révision : Date : 2018-05-02

Page 5 sur 7

Usagers hébergés dans une ressource intermédiaire (RI) ou une ressource de type familial (RTF)



Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil

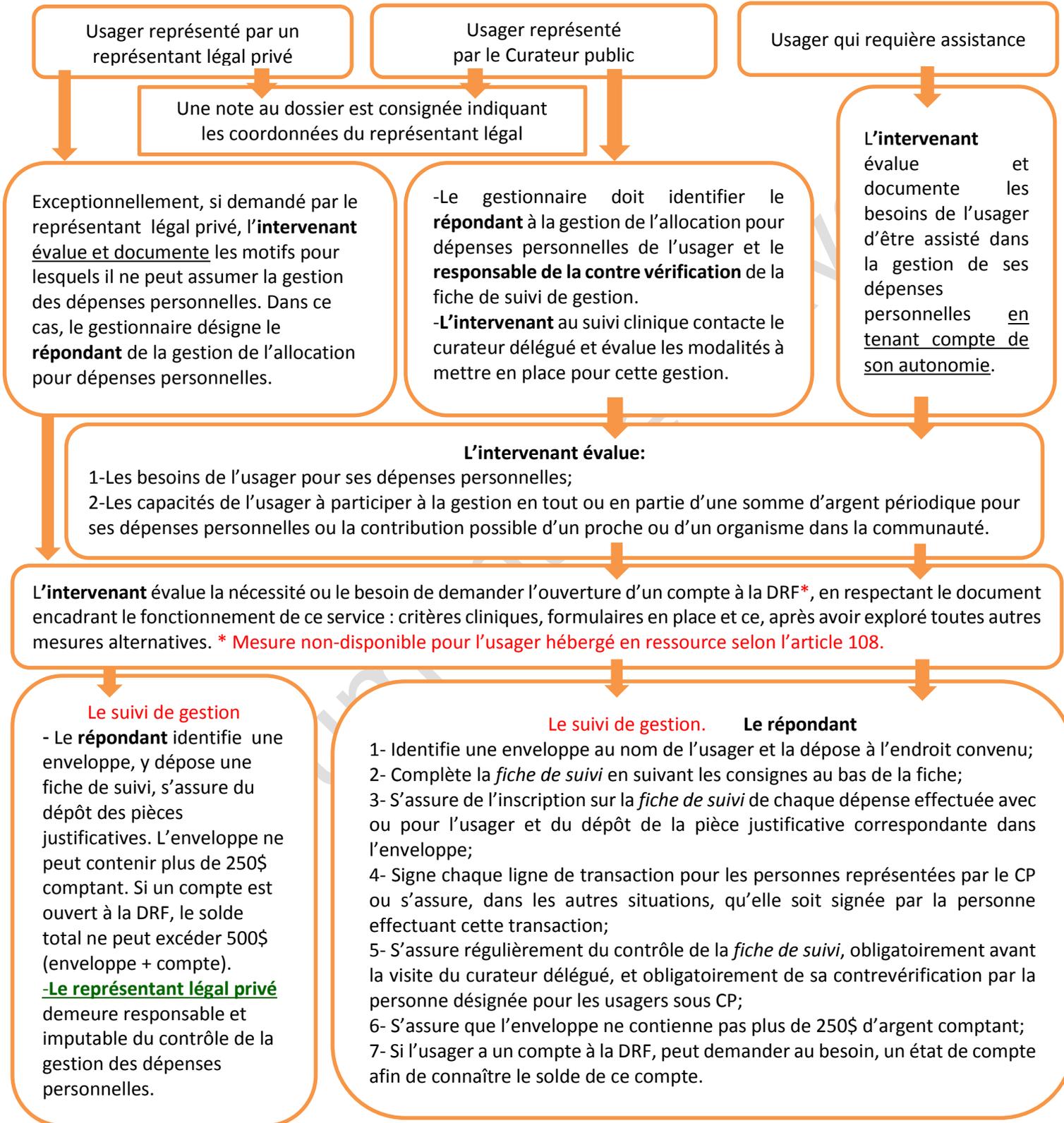
No : ATTRIBUÉ PLUS TARD

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2018-05-02

Révision : Date : 2018-05-02

Page 6 sur 7

Usager vivant à domicile ou dans une ressource d'hébergement avec entente contractuelle (dont l'article 108) avec le CISSS de l'Outaouais



Titre clair et précis qu'on peut comprendre du premier coup d'œil

No : ATTRIBUÉ PLUS TARD

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2018-05-02

Révision : Date : 2018-05-02

Page 7 sur 7