

Procédure

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

Émise par : Direction des services multidisciplinaires et à la communauté

En vigueur depuis le 23 mai 2023

1. Objectif(s)

- 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 ou dans une ressource d'hébergement ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais.

Cette procédure est en lien avec :

- La politique *Gestion de l'allocation pour les dépenses personnelles des usagers majeurs* P-051 (DSMC, novembre 2021);
- 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, septembre 2021);
- Le document *Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles Personnes représentées par le Curateur public* (Curateur public du Québec, novembre 2022);
- Le *Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial* (MSSS, avril 2016);
- La *Circulaire 1995-010 : Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux* (MSSS – août 1995).

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		No : PRO-206
Direction des services multidisciplinaires et à la communauté Date : 2023-05-23		Page 1 sur 10

3. Personnes visées

- Le chef du service des revenus, comptes à recevoir, facturation et rétribution RTF/RI (DRF);
- Chef de service RI-RTF et RPA (DQEPE);
- 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 contre-vérification 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 (novembre 2022) pour la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers sous tutelle publique;
- Impliquer l'utilisateur dans toutes les décisions relatives à la gestion de ses dépenses personnelles et favoriser son autonomie en tenant compte de ses volontés et préférences;
- Inscrire au plan d'intervention de l'utilisateur 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'utilisateur* (voir en annexe la fiche mensuelle de suivi de gestion fictive et le modèle à utiliser);
- Remplir une demande d'accès à un compte pour les allocations de dépenses personnelles (CADP) au CISSS de l'Outaouais le cas échéant, dans le respect des critères d'admissibilité à ce service (Service des comptes à recevoir, facturation et rétribution RTF/RI de la DRF);
- 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'utilisateur (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'utilisateur;
- S'assurer que le **solde total** du montant d'argent servant aux dépenses personnelles à la disposition de l'utilisateur (qui comprend l'argent dans son enveloppe personnalisée + l'argent qui peut se trouver notamment dans un compte bancaire ou dans le compte commun à la DRF) est maintenu le plus bas possible et ne dépasse pas 500 \$, auquel cas, le répondant doit en aviser sans délai l'intervenant de l'utilisateur.

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		No : PRO-206
Direction des services multidisciplinaires et à la communauté Date : 2023-05-23		Page 2 sur 10

- S'assurer que toutes les sections requises de la fiche sont complétées en respectant les consignes qui y sont inscrites;
- S'assurer que tous les originaux des pièces justificatives soient déposés dans l'enveloppe.

Le responsable de la contre-vérification de la fiche de suivi de gestion doit :

- Regarder si les originaux des pièces justificatives sont déposés 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'utilisateur (ex. une peinture de vêtement qui ne correspond pas à l'utilisateur, un achat à usage collectif, un montant d'argent substantiel remis à l'utilisateur, etc.);
- Vérifier que l'allocation de l'utilisateur 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'utilisateur inscrit sur la fiche ne dépasse pas 500 \$ auquel cas il prend les mesures appropriées pour réduire ce solde (ex. retourner l'excédent au Curateur public, évaluer la possibilité de procéder à un achat « spécial » pour répondre à une demande de l'utilisateur, etc.)
- Aviser le répondant des correctifs à apporter à la fiche de suivi de gestion le cas échéant;
- Contre-vérifier 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;
- Contre-vérifier 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 contre-vérification.

5. Étapes

Quatre fiches sont annexées pour les usagers :

- hébergés en CHSLD;
- 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(s) de la mise en œuvre de la procédure

- La répondante au Curateur public, conseillère-cadre à la Direction des services multidisciplinaires et à la communauté (DSMC), volet soutien à la pratique;
- Les directeurs et les gestionnaires des directions suivantes : Direction des services aux personnes âgées en perte d'autonomie (DSAPA), Direction de la déficience et de la réadaptation (DDR), Direction santé mentale et dépendance (DSMD), Direction des programmes jeunesse (DJ), Direction des soins infirmiers (DSI), Direction des ressources financières (DRF), Direction qualité, évaluation, performance et éthique (DQEPE).

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		No : PRO-206
Direction des services multidisciplinaires et à la communauté Date : 2023-05-23		Page 3 sur 10

7. Autres dispositions

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

Procédure émise par la Direction des services multidisciplinaires et à la communauté

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		No : PRO-206
Direction des services multidisciplinaires et à la communauté Date : 2023-05-23		Page 4 sur 10

Annexe (situation fictive)
ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES-FICHE MENSUELLE DE SUIVI DE GESTION

Nom de l'utilisateur : Victor Untel
 Milieu de vie : RI Victoire
 Mois/année : Décembre 2018

de dossier CISSSO : B5359890
 # de dossier Curateur public : D86986
 Responsable : Yvon Pensé

Argent dans l'enveloppe (argent comptant seulement)

A	B	C	D	E	F
Date	1-Explications (dépense ou ajout); 2-Indiquer le nom et le titre de la personne qui fait la dépense; 3-Écrire « Usager » si argent lui est remis et le faire signer; 4-Inscrire le nom de la personne au CP si dépense doit être autorisée.	Montant de la dépense	Ajout du montant	Solde	Signature du responsable
	<i>Solde du mois précédent</i>			75,00	Yvon Pensé
1/12	Allocations mensuelles du CP		100,00	175,00	Yvon Pensé
5/12	Usager : Victor Untel	25,00		150,00	Yvon Pensé
10/12	Achat vêtements adaptés : Ariette Tremblay, bénévole	75,00		75,00	Yvon Pensé
12/12	Coupe de cheveux : Valérie Coupé, coiffeuse	45,00		30,00	Yvon Pensé
20/12	Usager : participation sortie pour Noël Victor Untel	20,00		10,00	Yvon Pensé

Signature du responsable de l'enveloppe : Yvon Pensé

Date : 31/12/2018

Signature de la personne qui contreverifie : Charlaine Strict, TS

Date : 15/01/2019

- Ligne 1, colonne E : Inscrire le solde du mois précédent;
- Colonne A : Inscrire la date de la dépense ou de l'ajout d'argent dans l'enveloppe;
- Colonne B : Ex **dépense** : journaux, boissons gazeuses, friandises, loisirs, vêtements, etc. Ex **Ajout** : Allocation du Curateur, argent remis par un proche, etc.;
- Colonne C : Inscrire le montant de la dépense. Toujours déposer l'original de la pièce justificative;
- Colonne D : Inscrire le montant d'argent ajouté dans l'enveloppe;
- Colonne E : Inscrire le solde (montant calculé) après chaque entrée ou sortie d'argent (sur chaque ligne);
- Colonne F : Le responsable de l'enveloppe signe chaque ligne après avoir sorti ou ajouté de l'argent.

Argent au compte de l'utilisateur (CISSSO ou autres) : 145,00 \$

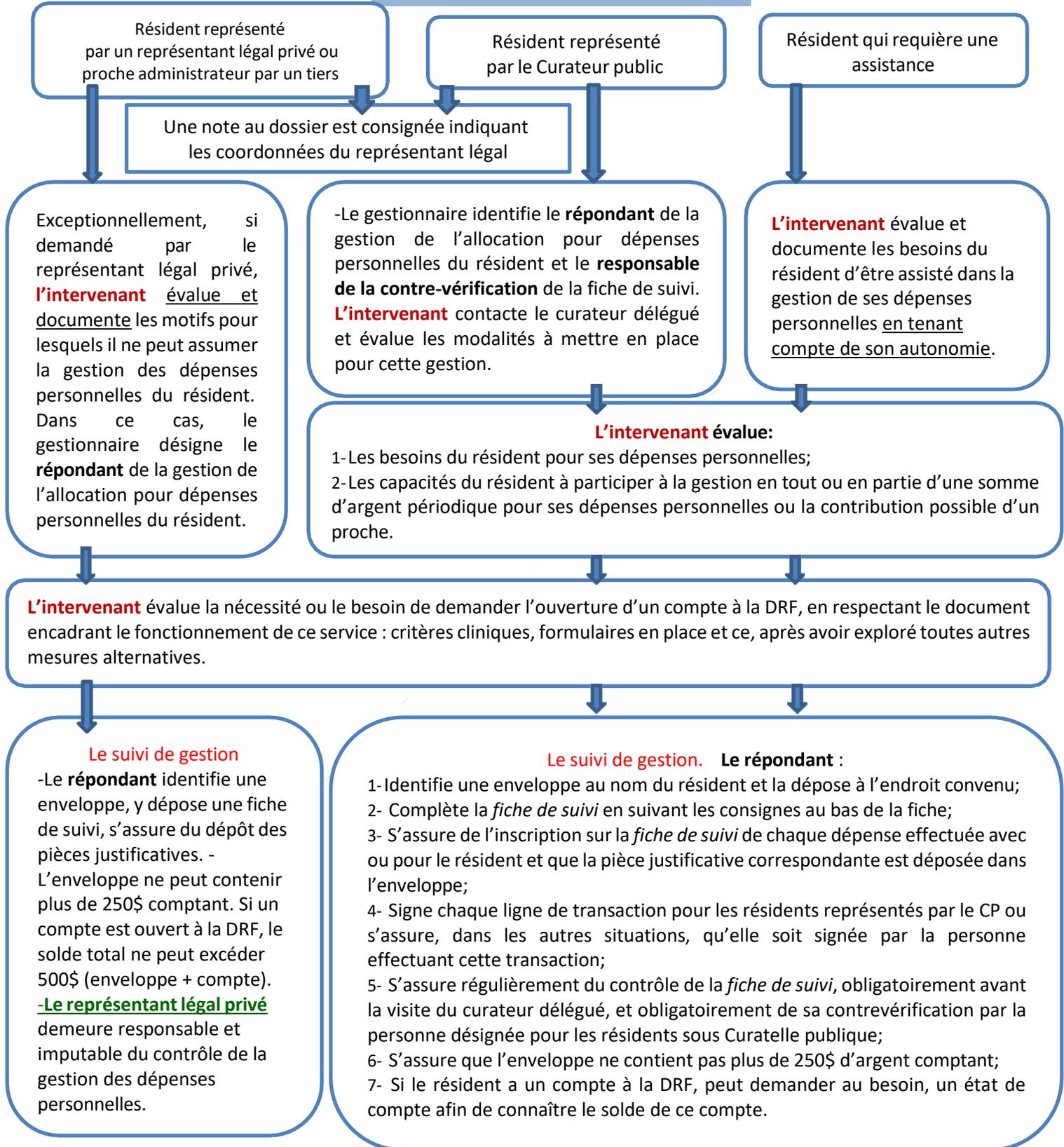
Total* de l'argent dans l'enveloppe + argent au compte : 155,00 \$

- Le total de l'argent disponible à l'utilisateur ne peut dépasser 500 \$ auquel cas informer sans délai l'intervenant de l'utilisateur.

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs		No : À DÉTERMINER
Nom de l'instance qui adopte la procédure Date : 2023-05-23	<input type="checkbox"/> Révision : Date :	Page 5 sur 10

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

USAGERS HÉBERGÉS EN CHSLD



Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

No : À DÉTERMINER

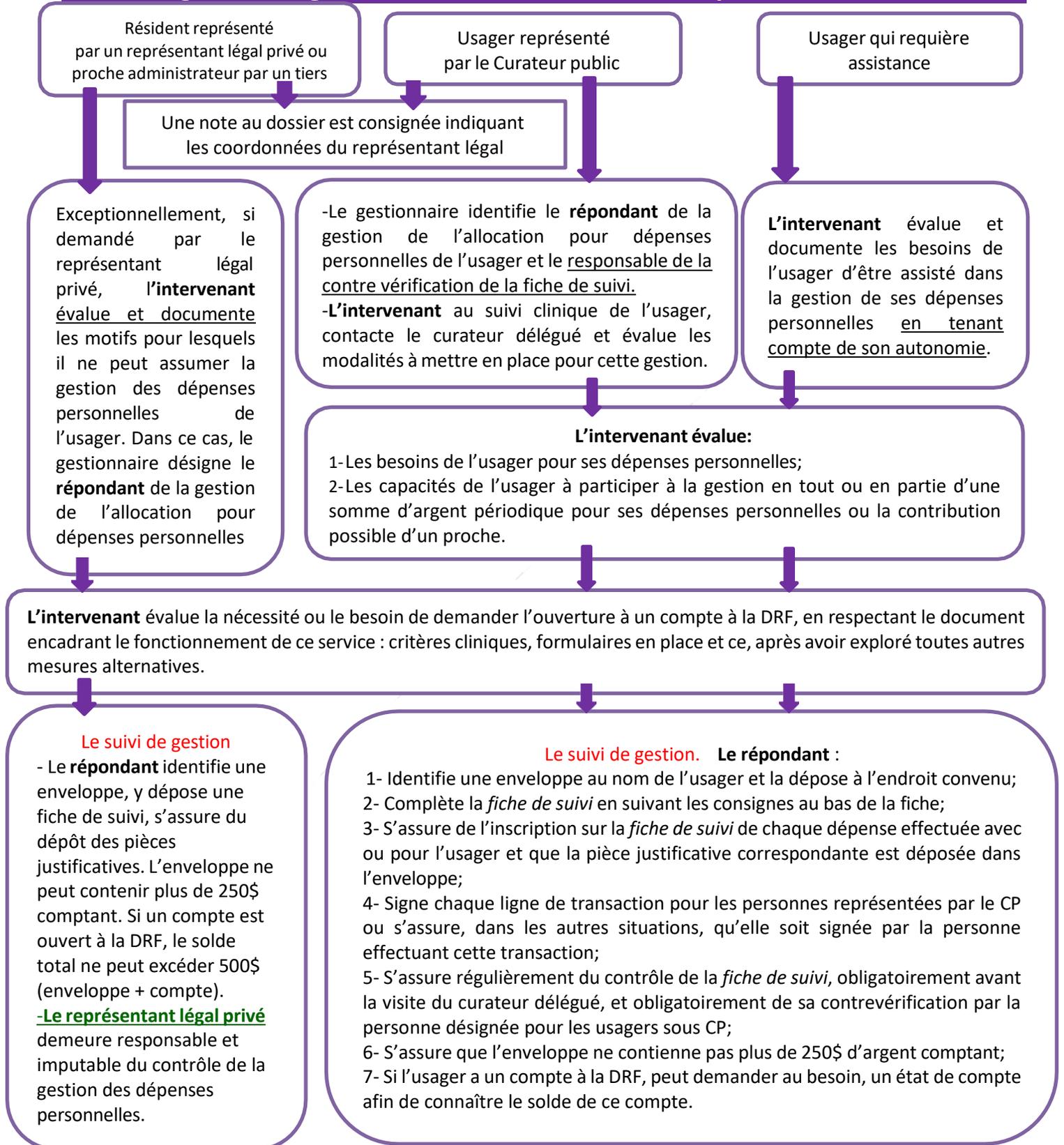
Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2023-05-23

Révision : Date :

Page 7 sur 10

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

Usagers hébergés dans une installation avec du personnel du CISSS



Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

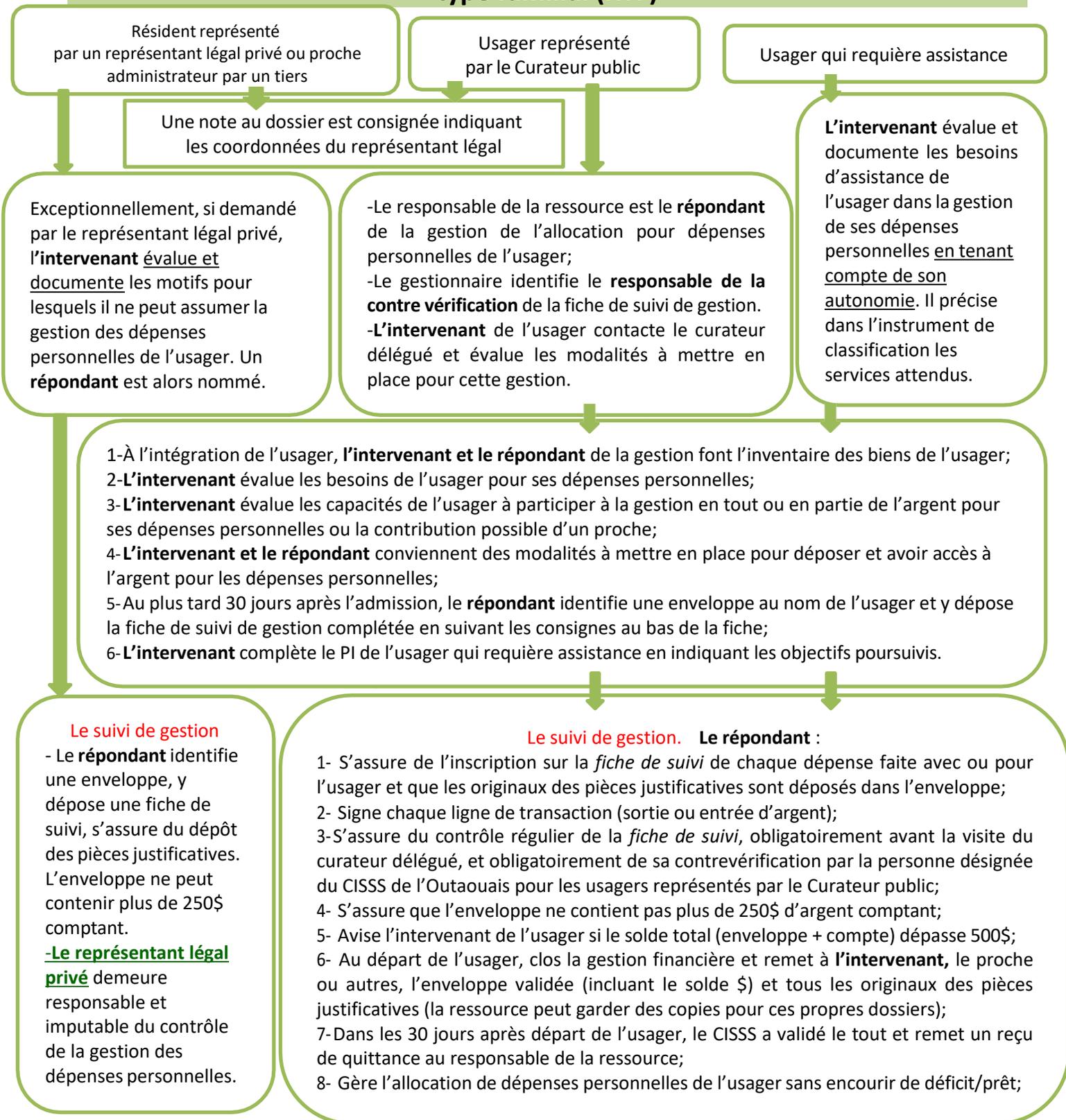
No : À DÉTERMINER

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2023-05-23

Révision : Date :

Page 8 sur 10

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



Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

No : À DÉTERMINER

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2023-05-23

Révision : Date :

Page 9 sur 10

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

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

Résident représenté par un représentant légal privé ou proche administrateur par un tiers

Usager représenté par le Curateur public

Usager qui requière assistance

Une note au dossier est consignée indiquant les coordonnées du représentant légal

Exceptionnellement, si demandé par le représentant légal privé, l'**intervenant** évalue et documente les motifs pour lesquels il ne peut assumer la gestion des dépenses personnelles. Dans ce cas, le gestionnaire désigne le **répondant** de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.

-Le gestionnaire doit identifier le **répondant** à la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'usager et le **responsable de la contre vérification** de la fiche de suivi de gestion.
-L'**intervenant** au suivi clinique contacte le curateur délégué et évalue les modalités à mettre en place pour cette gestion.

L'**intervenant** évalue et documente les besoins de l'usager d'être assisté dans la gestion de ses dépenses personnelles en tenant compte de son autonomie.

L'intervenant évalue:

- 1- Les besoins de l'usager pour ses dépenses personnelles;
- 2- Les capacités de l'usager à participer à la gestion en tout ou en partie d'une somme d'argent périodique pour ses dépenses personnelles ou la contribution possible d'un proche ou d'un organisme dans la communauté.

L'**intervenant** évalue la nécessité ou le besoin de demander l'ouverture d'un compte à la DRF*, en respectant le document encadrant le fonctionnement de ce service : critères cliniques, formulaires en place et ce, après avoir exploré toutes autres mesures alternatives. * **Mesure non-disponible pour l'usager hébergé en ressource selon l'article 108.**

Le suivi de gestion

- Le **répondant** identifie une enveloppe, y dépose une fiche de suivi, s'assure du dépôt des pièces justificatives. L'enveloppe ne peut contenir plus de 250\$ comptant. Si un compte est ouvert à la DRF, le solde total ne peut excéder 500\$ (enveloppe + compte).
-Le représentant légal privé demeure responsable et imputable du contrôle de la gestion des dépenses personnelles.

Le suivi de gestion. Le répondant :

- 1- Identifie une enveloppe au nom de l'usager et la dépose à l'endroit convenu;
- 2- Complète la *fiche de suivi* en suivant les consignes au bas de la fiche;
- 3- S'assure de l'inscription sur la *fiche de suivi* de chaque dépense effectuée avec ou pour l'usager et du dépôt de la pièce justificative correspondante dans l'enveloppe;
- 4- Signe chaque ligne de transaction pour les personnes représentées par le CP ou s'assure, dans les autres situations, qu'elle soit signée par la personne effectuant cette transaction;
- 5- S'assure régulièrement du contrôle de la *fiche de suivi*, obligatoirement avant la visite du curateur délégué, et obligatoirement de sa contre vérification par la personne désignée pour les usagers sous CP;
- 6- S'assure que l'enveloppe ne contienne pas plus de 250\$ d'argent comptant;
- 7- Si l'usager a un compte à la DRF, peut demander au besoin, un état de compte afin de connaître le solde de ce compte.

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers majeurs

No : À DÉTERMINER

Nom de l'instance qui adopte la procédure
Date : 2023-05-23

Révision : Date :

Page 10 sur 10

