

Procédure

Gestion des avoirs des usagers adultes hébergés en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)

Direction des ressources financières



PROCÉDURE

PR-7000-010

Gestion des avoirs des usagers adultes hébergés en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)

Propriétaire : Direction des ressources financières

Adoptée par : Direction des ressources financières

Destinataire(s) :

- Cadres supérieurs des directions de programmes suivants :
 - Déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP)
 - Soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)
 - Santé mentale et dépendance (PSMD)
- Cadres intermédiaires et équipes de travail concernés, directions susmentionnées
- Direction des ressources financières, service de la comptabilité – revenus, comptes à recevoir et fiducies
- Responsables des RI-RTF à qui le CCSMTL confie ses usagers

Date d'entrée en vigueur de la présente version :

(même date que celle de l'adoption)

2019/04/10

(AAAA/MM/JJ)

Date de révision de la présente version :

(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2022/04/10

(AAAA/MM/JJ)

1. PRÉAMBULE

La gestion des avoirs des usagers adultes¹ du Centre intégré universitaire du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCMTL), hébergés en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF), est une activité qui nécessite une attention particulière de la part des acteurs concernés et qui doit être réalisée avec diligence, dans le respect des droits des usagers, de leurs besoins et de leurs capacités.

La gestion d'une partie des avoirs des usagers, soit l'allocation pour dépenses personnelles est par ailleurs confiée par règlement aux responsables de RI-RTF, lorsque l'âge ou la condition des usagers le requiert.²

Dans le cas d'un usager adulte apte à gérer seul ses avoirs, l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur supporte l'utilisateur, au besoin uniquement. Il s'assure que celui-ci paie la contribution à l'adulte hébergé et autres dépenses prévues dans son budget et peut le soutenir dans la gestion de son allocation pour dépenses personnelles. Toutefois, la présente procédure ne s'applique pas à cet usager.

Cette procédure ne s'applique pas non plus aux jeunes adultes 18-20 visés par la circulaire 2018-032 (voir section 5 de cette procédure).

Cette procédure s'applique aux usagers adultes qui requièrent que les RI-RTF gèrent leur allocation pour dépenses personnelles, tel que le prévoit le *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*, lorsque leur condition le requiert, suite à une évaluation de leur condition effectuée par l'établissement.

2. OBJET

La présente procédure vient préciser le partage des responsabilités pour l'ensemble des personnes impliquées afin d'assurer une gestion adéquate des avoirs des usagers adultes hébergés en RI-RTF.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Ce document est destiné :

- Aux cadres supérieurs des directions de programmes suivants : Déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP), Soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA), Santé mentale et dépendance (PSMD);
- Aux cadres intermédiaires et équipes de travail concernés, directions susmentionnées;
- À la direction des ressources financières, service de la comptabilité – revenus, comptes à recevoir et fiducies
- Aux responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers.

Il est également destiné, pour information :

- Aux associations qui représentent les responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers.

¹ La gestion des avoirs des usagers mineurs fait l'objet d'une autre procédure de l'établissement (PR-2500-001) ainsi que d'une politique (PO-2500-001).

² Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, RLRQ, chapitre S-4.2, r. 3.1.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requiert la gestion des avoirs des usagers;
- S'assurer du respect des principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à la gestion des avoirs des usagers;
- Préciser les modalités relatives à la reddition de compte par la ressource à l'établissement.

5. DÉFINITIONS DES TERMES UTILISÉS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

SERVICES COMMUNS : Les services communs représentent l'ensemble des services de soutien ou d'assistance généraux devant être offerts par toutes les ressources, à tous les usagers, quel que soit le type de clientèle, conformément au *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*. La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles et l'inventaire des biens des usagers est l'un des services de soutien ou d'assistance commun offert par une RI ou une RTF.

AVOIR DES USAGERS : Dans cette procédure, les avoirs des usagers représentent les biens que l'utilisateur possède dans la ressource ainsi que l'allocation pour dépenses personnelles.

ALLOCATION POUR DÉPENSES PERSONNELLES : Montant réservé pour les dépenses personnelles des usagers.

ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES DE L'ENFANT CONFIE EN RI-RTF : La Circulaire 2018-032, annexe 1 (et versions subséquentes), établit qu'une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant confié en RI-RTF.

JEUNES ADULTES : Les jeunes adultes de 18 à 20 ans qui fréquentent ou qui sont inscrits à un établissement dispensant des services d'enseignement secondaire, à l'exception des services éducatifs en formation professionnelle, régis par la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3), par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit ou naskapis (RLRQ, chapitre I-14) ou par l'article 5 de la Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (RLRQ, chapitre M-15), sont considérés comme des jeunes de 16 à 17 ans aux fins de la circulaire 2018-032. C'est la procédure relative à la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles (ADP) de l'enfant confié en ressources intermédiaires (RI) ou en ressources de type familial (RTF) qui s'applique.

Pour les jeunes 18-20 ans qui effectuent un parcours de formation professionnelle admissible au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec, une analyse de la situation financière du jeune devra être faite afin de déterminer sa contribution financière à la poursuite de son placement.

Les jeunes adultes de 18 à 20 ans ayant un diagnostic de déficience intellectuelle ou de trouble du spectre de l'autisme et qui poursuivent leur placement dans une ressource jeunesse doivent être inscrits au programme d'aide sociale.

Ce faisant, pour ces deux dernières clientèles, l'ADP de 5\$ par jour ne peut être allouée. C'est la présente procédure qui s'applique.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. 0-7.2.
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS), RLRQ, chapitre S-4.2
- Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (LRR), RLRQ, chapitre R -24.0.2
- Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, RLRQ, chapitre P-31.1
- Loi sur le curateur public, RLRQ, chapitre C-81
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, RLRQ, chapitre S-4.2, r. 3.1

7. PRINCIPES DIRECTEURS

- L'administration des avoirs des usagers adultes requiert au préalable une évaluation clinique de la capacité de l'utilisateur à gérer ses biens, ses revenus et ses dépenses.
- L'établissement a la responsabilité d'évaluer cette capacité.
- Lorsque l'utilisateur est apte à gérer lui-même ses avoirs, il est le premier responsable de cette gestion. À sa convenance, il déterminera lui-même ses outils budgétaires et aucune reddition de compte ne lui sera demandée par l'établissement.
- Lorsque l'utilisateur est dans l'incapacité de gérer lui-même ses avoirs, cette gestion peut être confiée à un tiers administrateur ou à la ressource. Lorsque la ressource assure la gestion de son allocation pour dépenses personnelles ou des autres sommes qui en tiennent lieu :
 - Elle implique l'utilisateur dans la gestion de ces sommes.
 - Elle respecte les principes d'une saine gestion financière.
 - Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur.
 - Elle rend compte de sa gestion à l'établissement, sur demande.
 - Elle respecte la politique de l'établissement en cette matière : gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.
 - La ressource, en collaboration avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, complète l'inventaire des vêtements de l'utilisateur, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé.³

³ Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, RLRQ, chapitre S-4.2, r. 3.1, Annexe, partie 1 – Services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux.

8. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

Activités à réaliser	Responsables
<p>1) Faire l'inventaire des biens de l'utilisateur, avec celui-ci et en collaboration avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, lors de l'intégration ou du départ de l'utilisateur de la ressource.</p> <p>L'utilisation du formulaire <i>Inventaire des biens de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> est fortement suggérée. Celui-ci se trouve sous l'intranet, dans les documents associés à cette procédure. À sa convenance, la ressource peut toutefois utiliser un autre modèle de formulaire.</p> <p>Remettre ce formulaire à l'intervenant responsable de l'utilisateur.</p>	Responsable de la ressource
<p>2) Valider l'inventaire des biens et le signer. Assurer le dépôt au dossier de l'utilisateur, remettre une copie signée à la ressource et aviser l'intervenant qualité.</p>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>3) Mettre une note au SIRTf précisant que l'inventaire des biens a été effectué.</p>	Intervenant responsable du contrôle qualité
<p>4) Préparer le budget prévisionnel mensuel et annuel, avec l'utilisateur, son répondant ou son représentant légal, en collaboration avec la ressource.</p> <p>Utiliser le formulaire <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i>, associé à cette procédure sous l'intranet. En assurer le dépôt au dossier de l'utilisateur.</p> <p>S'assurer, en continu, de l'évaluation des besoins de l'utilisateur, en lien avec ses dépenses personnelles.</p>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>5) Si nécessaire, faire les démarches auprès de la Direction des ressources financières, service de la comptabilité – Revenus, comptes à recevoir et fiducies, afin d'ouvrir un compte en fiducie pour l'utilisateur.</p> <p>Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, compléter à cet effet le formulaire SR-14 « Administration de l'aide financière par un tiers ». ⁴</p> <p>Dans les situations où ce formulaire n'est pas applicable, utiliser le <i>Formulaire d'ouverture de compte en fiducie</i>, associé à cette procédure sous l'intranet.</p> <p>Gérer le chèque d'aide sociale ou de pension de la sécurité de la vieillesse de l'utilisateur (ou toute autre source de revenu, le cas échéant), sa contribution financière à l'hébergement et verser mensuellement à la ressource l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur.</p>	<p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p> <p>Responsable de la fiducie au service revenus, comptes à recevoir et fiducies</p>

⁴ Le formulaire « SR-14 Administration de l'aide financière par un tiers » est accessible sur le site Internet du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'adresse suivante : http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/publications-et-formulaires/?tx_fceqpubform_pi1%5Bmode%5D=form.

Activités à réaliser	Responsables
<p>6) Effectuer mensuellement une tenue à jour du relevé des dépenses des usagers, avec pièces justificatives à l'appui (lorsque la ressource réalise les achats pour l'utilisateur ou lui apporte du soutien dans cette démarche).</p> <p>L'utilisation du formulaire <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> est fortement suggérée. Celui-ci se trouve sous l'intranet, dans les documents associés à cette procédure. À sa convenance, la ressource peut toutefois utiliser un autre modèle de formulaire.</p>	Responsable de la ressource
<p>7) Gérer les dépenses de l'utilisateur en conformité avec le <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i>, sans encourir de déficit et sans prêt.</p>	Responsable de la ressource
<p>8) Soumettre à l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur toute demande de dépense non prévue au <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i>.</p>	Responsable de la ressource
<p>9) Signer le <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> pour confirmer sa validité.</p>	Responsable de la ressource
<p>10) Acheminer, mensuellement, par la poste, à la personne désignée au sein de l'établissement, le <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> avec les pièces justificatives originales.</p>	Responsable de la ressource
<p>11) Effectuer la conciliation mensuelle des dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les pièces justificatives; • Effectuer la conciliation des soldes; • Vérifier la conformité des dépenses admissibles de l'utilisateur selon le <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> ; • S'assurer que les relevés sont signés; • Le cas échéant, compiler les soldes dans la base de données associée à ce processus, au sein de sa direction; • Déposer le <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> au dossier de l'utilisateur et mettre une note au SIRTF. 	Personne désignée au sein de l'établissement
<p>12) Rapporter toute irrégularité concernant le <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI ou en RTF</i> au gestionnaire concerné.</p>	Personne désignée au sein de l'établissement
<p>13) Acheminer au délégué du curateur public, au représentant légal, au tiers administrateur ou à l'agent de la sécurité du revenu, les soldes ou les relevés mensuels des revenus et dépenses de l'utilisateur, lorsque demandé, via une demande d'accès à l'information (sauf pour le curateur public).</p>	Personne désignée au sein de l'établissement
<p>14) S'assurer que le responsable de la ressource retourne à l'établissement les montants d'argent restant au compte par un chèque libellé au nom de l'utilisateur, lorsque celui-ci quitte la ressource.</p>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>15) Acheminer le chèque au service de la comptabilité - Revenus, comptes à recevoir et fiduciaires, dans les plus brefs délais, à l'adresse suivante :</p> <p>4675 rue Bélanger Montréal (Québec) H1T 1C2</p>	Responsable de la ressource

Activités à réaliser	Responsables
16) S'assurer, annuellement, de l'archivage des relevés mensuels des revenus et des dépenses de l'usager, selon les directives prévues au sein de l'établissement.	Personne désignée au sein de l'établissement

9. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante de la présente procédure est associée aux documents suivants :

- Inventaire des biens de l'usager adulte hébergé en RI ou en RTF (formulaire)
- Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'usager adulte hébergé en RI ou en RTF (formulaire)
- Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'usager adulte hébergé en RI ou en RTF (formulaire)
- Formulaire d'ouverture de compte en fiducie

10. PROCESSUS D'ÉLABORATION

<p>Auteur de la procédure Maude BÉLANGER, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction DI-TSA-DP Benoit LAROCQUE, chef du service de la comptabilité – revenus, comptes à recevoir et fiducies, Direction des ressources financières</p>
<p>Réviseur de la procédure Benoit LAROCQUE, chef du service de la comptabilité – revenus, comptes à recevoir et fiducies, Direction des ressources financières</p>
<p>Personne/s ou instance/s consultée/s Carole COSTO, chef de service, Direction des services multidisciplinaires, volet pratiques professionnelles Isabelle CARON, chef de programme RI - secteur Sud-Ouest-Verdun, Direction du programme SAPA Lyne TOUSIGNANT, chef en réadaptation RI-RTF, Direction du programme DI-TSA-DP Gino SIMARD, intervenant qualité, Direction santé mentale et dépendance Nathalie BIBEAU, directrice adjointe, services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse Marie-Annick GUÉNETTE, directrice adjointe du continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP Annie FOY, directrice adjointe SAD-RI, Direction du programme SAPA Fannie FAFARD, adjointe au directeur, Direction santé mentale et dépendance Guénaëlle JOLY, directrice adjointe des opérations financières, Direction des ressources financières Nadine THIFFAULT, coordonnatrice ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</p>

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 