

# **GUIDE DES FRAIS PARTICULIERS**

**Adultes hébergés en ressource intermédiaire  
et ressource de type familial :**

- Programme santé mentale
- Programme DI-TSA
- Programme SAPA-DP

---

Produit par la direction adjointe SAPA – Assurance qualité, gestion des mécanismes d'accès et soutien

**Avril 2022**

# Table des matières

Préambule.....	4
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
1.1. Définition.....	5
1.2. Références.....	5
1.3. Contribution financière de l'utilisateur.....	6
1.4. Frais de transport et d'accompagnement.....	6
1.5. Préautorisation de l'établissement.....	7
1.6. Programmes gouvernementaux.....	7
1.7. Équipements requis et appel d'offres.....	7
1.8. Jugement clinique.....	8
1.9. Entretien et réparation des équipements prêtés.....	8
1.10. Transport des équipements.....	8
1.11. Réclamation d'un remboursement par une ressource.....	9
2. TABLEAUX DES FRAIS PARTICULIERS.....	10
2.1. Catégorie 1 - Particularités en lien avec l'alimentation.....	10
2.2. Catégorie 2 - Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette.....	14
2.3. Catégorie 3 – Aides à l'hygiène.....	17
2.4. Catégorie 4 - Articles nécessaires à l'hygiène personnelle.....	18
2.5. Catégorie 5 - Services d'entretien de sa personne.....	19
2.6. Catégorie 6 – Literie.....	20
2.7. Catégorie 7 - Lingerie de toilette.....	21
2.8. Catégorie 8 - Vêtements.....	22
2.9. Catégorie 9 - Lavage et entretien des vêtements.....	23
2.10. Catégorie 10 - Aides à l'habillement.....	24
2.11. Catégorie 11 - Articles de papier.....	25
2.12. Catégorie 12 - Aides techniques.....	26
2.13. Catégorie 13 - Mesures alternatives à la contention.....	28
2.14. Catégorie 14 – Vaisselle et ustensiles.....	29
2.15. Catégorie 15 - Médicaments et produits pharmaceutiques.....	30
2.16. Catégorie 16 – Télécommunications.....	32

2.17.	Catégorie 17 - Loisirs autres que ceux prévus par la ressource .....	33
2.18.	Catégorie 18 - Fournitures médicales en cas d'éclosion.....	35
2.19.	Catégorie 19 - Honoraires professionnels spécialisés et équipements.....	36
2.20.	Catégorie 20 - Ameublement .....	37
2.21.	Catégorie 21 - Finition de la chambre .....	38
2.22.	Catégorie 22 - Transport de l'utilisateur .....	39
2.23.	Catégorie 23 - Autres frais .....	40
3.	ANNEXE I - PRINCIPAUX PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX UTILISÉS PAR LES USAGERS CONFIÉS AUX RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES .....	43
4.	ANNEXE II - EXEMPLES DE PETITS ÉQUIPEMENTS DEVANT ÊTRE DÉTENUS PAR LES RESSOURCES OEUVRANT AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE SAPA.....	46

## Préambule

Le Guide des frais particuliers traite de la responsabilité financière des différents articles et services requis en surplus des services et fournitures compris dans les services communs offerts aux adultes hébergés en ressources intermédiaires ou de type familial. Devant la panoplie d'articles et la présence de trois agents payeurs potentiels (l'établissement, la ressource ou l'utilisateur), il devenait essentiel de produire un guide pour encadrer la gestion des frais particuliers. Ainsi, ce guide apporte des précisions sur plus d'une centaine d'articles et de services pour lesquels des questions entourant la responsabilité de paiement reviennent fréquemment. Il est important de noter que ce guide ne se substitue pas aux directives émises dans la circulaire ministérielle 1995-010 (intitulée « *Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux* »).

Il est important de souligner que ce guide traite uniquement les frais particuliers qui a trait à l'hébergement des usagers adultes. Il existe un document équivalent concernant les frais particuliers des enfants hébergés en ressources. Ce document s'intitule « *Aide-mémoire Rétributions et allocations pour les enfants confiés en ressources* » produit par la Direction adjointe Réadaptation, délinquance et hébergement jeunesse. Par contre, certains rappels concernant la clientèle enfant sont essentiels afin de faire ressortir des distinctions marquées qu'il serait trop facile d'occulter à force de se référer au présent document. Ainsi quelques encadrés intitulés « *Précision – Usager mineur* » se retrouvent à divers endroits dans le document.

Nous encourageons la diffusion de ce document à tous les intervenants gravitant dans l'univers des ressources non institutionnelles. Nous sommes convaincus qu'ils attribueront une pertinence à cet outil.

Ce document pourrait être appelé à être mis à jour afin d'inclure des frais particuliers non répertoriés jusqu'à ce jour.

Si des questions supplémentaires survenaient à la lecture de ce document, nous vous invitons à communiquer avec Geneviève Ribes Turgeon. Vous pourrez aussi faire de même pour soumettre des frais particuliers que vous aimeriez voir traiter dans une version ultérieure.

*Attention : Notez que seule la version électronique disponible sur le site web du CIUSSS MCQ est la version en vigueur.*

# 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

## 1.1. Définition

L'expression « frais particulier » fait référence à un frais induit par l'achat d'un bien, d'un médicament, d'un équipement ou d'un service, autre que les services communs ou particuliers devant être offerts par les ressources, requis par un usager hébergé en ressources intermédiaires ou de type familial.

### Exemple de frais particuliers

- Brosse à dents
- Planche de bain
- Épaississant alimentaire
- Aliment sans gluten
- Coupe de cheveux
- Bandelette à glucomètre
- Vêtement adapté
- Lit électrique
- Lunette
- Abonnement à un journal
- Chaise d'aisance
- Sortie au cinéma

Sont exclus des frais particuliers les frais encourus par une ressource pour effectuer le transport et l'accompagnement d'usagers lors de rendez-vous, puisque ceux-ci sont régis par les ententes collectives et nationales.

## 1.2. Références

L'attribution de la responsabilité financière des articles et services se trouvant dans ce document est issue des principes présentés par la circulaire ministérielle 1995-010 intitulée « *Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux* ». Elle a aussi été déterminée par les principes de la contribution financière des usagers adultes que l'on retrouve à l'annexe 2 de la circulaire 03.01.42.24 (2018-032).

Les paramètres du *Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination* (novembre 2007), ainsi que la lettre de juillet 2005 de monsieur Juan Roberto Iglesias adressée aux PDG des agences de la santé et des services sociaux, balisent les articles qui s'y rapportent.

Les balises livrées par le ministère dans sa communication officielle du 22 janvier 2013 intitulée « *Précisions relatives à l'application de la circulaire 1995-010* », sont aussi une référence.

Le cadre de référence ministériel portant sur les ressources intermédiaires et les ressources de type familial sert aussi de point de départ pour déterminer les frais particuliers faisant partie des services communs attendus devant être livrés par une ressource.

Finalement, les orientations ministérielles livrées lors de rencontres provinciales des répondants RI-RTF des CISSS et des CIUSSS ont aussi été prises en compte.

### 1.3. Contribution financière de l'utilisateur

En plus des références énumérées précédemment, un principe important guide la responsabilité de paiement des frais particuliers. Il s'agit de la contribution financière versée par les usagers hébergés. Celle-ci est déterminée par la circulaire ministérielle 2016-034. Elle est indexée chaque année et varie selon les revenus de l'utilisateur et le type de ressource qui l'accueille.

Selon la Régie de l'assurance-maladie du Québec, la contribution financière de l'utilisateur est : « le montant exigé de la part d'un adulte par le gouvernement pour son hébergement dans un établissement de santé au Québec. Cette contribution répond à un souci d'équité entre les personnes hébergées et celles qui vivent à domicile. »<sup>1</sup>

Il est entendu que la contribution financière comprend les dépenses liées au gîte et à la nourriture de l'utilisateur. D'autres services tels que les déplacements de l'utilisateur par la ressource, les articles de première nécessité, les services d'entretien du milieu de vie ou de ses vêtements et plusieurs autres frais sont aussi prévus dans la contribution financière de l'utilisateur. Ainsi, les ressources ne peuvent exiger de contribution supplémentaire à un usager pour des services qu'elle lui fournit.

### 1.4. Frais de transport et d'accompagnement

Les frais de transport et d'accompagnement de l'utilisateur ne sont pas abordés dans le document des frais particuliers puisque ces derniers sont régis par les ententes collectives des ressources selon les articles suivants :

<b>Frais de transport – ressources LRR</b>	<b>Références entente collective</b>
RRRMCQ-SCFP	3-8.01 à 3-8.07
<b>Frais d'accompagnement – ressource LRR</b>	<b>Références entente collective</b>
RRRMCQ-SCFP	3-8.08 à 3-8.11
<b>Frais de transport – ressources LSSSS</b>	<b>Références entente nationale</b>
ARIHQ	3-6.01 à 3-6.06
<b>Frais d'accompagnement – ressource LSSSS</b>	<b>Références entente nationale</b>
ARIHQ	3-6.07 à 3-6.09

<sup>1</sup> Site web de la Régie de l'assurance-maladie du Québec, consultée le 22 février 2017 : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/hebergement-etablissement-public.aspx>

## 1.5. Préalautorisation de l'établissement

L'établissement a la responsabilité d'autoriser préalablement l'acquisition de biens, de services et d'équipements requis pour un usager. Ces achats sont normalement effectués en cohérence avec les objectifs se retrouvant au plan d'intervention de l'usager, au plan de service intégré ou concernant un besoin exprimé par l'usager. Une ressource ne peut effectuer l'achat d'un article pour un usager sans l'autorisation de l'établissement (à l'exception des petits achats de biens liés à l'hygiène de l'usager ex : crème hydratante, parfum, crème à raser, etc.).

## 1.6. Programmes gouvernementaux

En tout temps, lorsqu'un usager est inscrit à un programme gouvernemental qui prend en charge certains frais (par exemple le *Programme d'appareils fournis aux stomies permanentes* de la RAMQ), la responsabilité financière incombera au programme qui a priorité sur l'usager et l'établissement.

Par contre, il est de la responsabilité de l'établissement de vérifier si un programme gouvernemental offre une aide financière aux usagers et d'accompagner ce dernier dans son inscription, si ce n'est pas fait.

C'est le même principe de priorisation des programmes gouvernementaux illustrés dans les ententes collectives et nationales à la section des frais de transport et d'accompagnement qui s'extrapole au paiement des frais particuliers des adultes hébergés.

<b>Ressources LRR</b>	<b>Références ententes collectives</b>
RRRMCQ-SCFP	3-8.03
<b>Ressources LSSSS</b>	<b>Références ententes collectives</b>
ARIHQ	3-6.03

## 1.7. Équipements requis et appel d'offres

Les équipements qui n'étaient pas exigés au moment du recrutement de la ressource, qui sont requis suivant la détérioration de la condition de l'usager, après son accueil dans la ressource, prévus au plan d'intervention et non pourvus par un autre programme gouvernemental, sont de la responsabilité de l'établissement s'ils permettent le maintien de l'usager dans la ressource, évitant ainsi son transfert vers une ressource institutionnelle.

Ainsi, la détermination de l'agent payeur des frais particuliers pour certains types d'équipements a été influencée par le principe qu'il faut se ramener aux équipements requis au moment de l'appel d'offres avant d'exiger à la ressource de fournir de nouveaux équipements.

Par contre, il est attendu des ressources œuvrant auprès de la clientèle du programme SAPA, qu'elles se constituent un inventaire de petits équipements (annexe II) et qu'elles

les mettent à la disposition des usagers. Il est normal, en raison de son mandat, que les aménagements de la ressource correspondent au besoin de la clientèle qu'elle occupe. Les équipements de plus grandes envergures seront prêtés par l'établissement.

Il en va de même pour les ressources œuvrant en déficience physique pour lesquelles il est attendu qu'elles soient équipées de toiles et de leviers pour faciliter la mobilisation des usagers qu'elles accueillent.

## **1.8. Jugement clinique**

En situation exceptionnelle, pour des motifs thérapeutiques particuliers à la condition de l'utilisateur, l'établissement pourrait décider d'assumer un frais particulier normalement à la charge de l'utilisateur. Ces situations exceptionnelles ne peuvent être autorisées que par un gestionnaire. Ce principe est mis de l'avant afin d'éviter que la condition d'un usager s'aggrave en raison d'un manque d'accès à un article ou un service.

## **1.9. Entretien et réparation des équipements prêtés**

Le prêt est fait à l'utilisateur. Ainsi, les règles du prêt d'équipement s'appliquent en cas de bris. Les équipements appartiennent à l'établissement. À cet effet, il assume les frais liés à l'usure et l'entretien normal de ceux-ci. L'établissement est responsable d'effectuer les réparations des équipements.

L'entretien quotidien, c'est-à-dire le nettoyage après utilisation, est de la responsabilité de la ressource. L'entretien régulier (vérification du bon fonctionnement) et la réparation sont du ressort de l'établissement.

## **1.10. Transport des équipements**

L'utilisateur et sa famille sont responsables du transport des petits équipements. Lorsque cela n'est pas possible, il revient à la ressource d'accompagner l'utilisateur pour se procurer l'article nécessaire et le transporter dans la ressource. L'utilisateur n'a pas de frais à acquitter à la ressource pour transporter les petits équipements, tout comme la ressource ne peut réclamer de frais de transport à l'établissement. Il s'agit d'un service commun pour lequel la ressource est rétribuée à travers les frais fixes qui lui sont versés mensuellement.

Les gros équipements, tels qu'un lit électrique, prêtés par l'établissement, sont transportés par l'établissement.



## 1.11. Réclamation d'un remboursement par une ressource

Lorsque la ressource effectue une dépense au nom de l'utilisateur pour lui procurer des articles ou des services à la charge de l'établissement, elle peut réclamer le remboursement de ceux-ci à l'aide du formulaire de facturation mensuelle. L'Établissement demande aux ressources de réclamer rapidement les frais encourus pour un usager. Idéalement, lors de la facturation mensuelle du mois au cours duquel la dépense a été effectuée.

Une préautorisation doit être demandée à l'établissement avant d'effectuer la dépense. Cette étape est importante puisqu'elle permet à un intervenant de confirmer la nécessité de l'achat effectué. C'est la préautorisation qui confirme au service de traitement de la rétribution des ressources que les sommes réclamées doivent être remboursées.

D'autres préautorisations peuvent être requises, par exemple auprès du curateur public, lorsque l'utilisateur est placé sous ce régime. En cohérence avec la procédure PRO-09-005 - *Gestion de l'avis des usagers hébergés en ressource non institutionnelle (RNI)*, les achats d'une valeur de plus de 100 \$ requièrent l'autorisation de l'intervenant de l'utilisateur avant que l'utilisateur puisse engager les frais et que la ressource l'accompagne pour procéder à l'achat.

## 2. TABLEAUX DES FRAIS PARTICULIERS

Les articles et services occasionnant des frais particuliers sont présentés à l'aide de tableaux. Chaque élément est numéroté de 1 à 179 et ceux-ci sont regroupés selon 23 catégories. L'agent responsable d'acquitter les frais particuliers est identifié dans l'une des quatre colonnes de droite. Lorsqu'une précision concernant un article ou un service est de mise, celle-ci est présentée à la suite du tableau.

### 2.1. Catégorie 1 - Particularités en lien avec l'alimentation

Catégorie 1 - Particularités en lien avec l'alimentation		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
1	Aliments sans gluten	X	X		
2	Suppléments alimentaires	X	X	X	
3	Nourriture pour diabétique (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose	X			
4	Épaississant alimentaire		X		
5	Matériel d'alimentation entérale			X	X
6	Repas commandés à l'extérieur par la ressource ou sortie au restaurant	X			
7	Repas commandés à l'extérieur par l'usager ou consommés en restaurant			X	
8	Friandises consommées entre les repas (chips, chocolat, bonbons, boissons gazeuses)			X	

L'offre alimentaire des ressources doit respecter les recommandations du *Guide alimentaire canadien* et prévoir une diversité d'aliments tenant compte des préférences des individus. Par exemple, il est attendu qu'il soit offert aux usagers qui ne consomment ni thé ou café, la possibilité de prendre un autre breuvage comme un chocolat chaud, un verre de lait, un verre de jus. Le coût de cette diversité de l'offre alimentaire est à la charge de la ressource. Cela inclut, la consommation de jus de pruneau<sup>2</sup> et de jus de canneberge qui, pour certains, sont consommés par goût en plus de leurs vertus.

<sup>2</sup> Le jus de pruneau est parfois suggéré par l'établissement comme moyen pour introduire plus de fibres dans l'alimentation d'un usager. Il s'agit d'une bonne pratique au même titre qu'une consommation d'un pain enrichi en fibres. Dans un contexte préventif, la consommation de jus de pruneau ne peut être considérée comme une recommandation d'un professionnel. La disponibilité de cet aliment est à la charge de la ressource puisqu'il peut se substituer à un autre jus.

1. Aliments sans gluten : Une alimentation sans gluten prescrite par un médecin est à la charge de l'utilisateur si un programme y pourvoit, sinon l'établissement accordera une majoration financière à la ressource pour supporter les coûts supplémentaires occasionnés par ce type d'aliments.

Puisqu'il s'agit d'une majoration financière et non d'un remboursement complet, il faut considérer que deux agents payeurs sont responsables de l'alimentation sans gluten : la ressource et l'établissement.

2. Suppléments alimentaires : Les compléments alimentaires de type Ensure® et Boost® sont pris en charge par la ressource à titre de repas. S'ils sont prescrits en complément, ils sont à la charge de l'établissement. S'ils sont consommés au choix de l'utilisateur, ils sont à ses frais.

En résumé :

Remplacement de repas	=	Ressource
Prescrits en complément	=	Établissement
Pris au choix par l'utilisateur	=	Usager

3. Nourriture pour diabétique (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose : Lorsqu'une ressource préfère acquérir des aliments adaptés pour les personnes diabétiques, plutôt que de modifier les recettes, les quantités offertes aux usagers ou d'adapter les menus, les aliments adaptés sont à ses frais.

L'établissement s'attend à ce que les desserts pour diabétiques soient variés comme pour ceux offerts aux usagers non diabétiques. Cela implique de préparer des recettes allégées en sucre des desserts typiquement offerts : gâteau, pudding, *Jell-O*®, etc.

L'achat de lait sans lactose est à la charge de la ressource puisque sa consommation se substitue à un lait régulier.

4. Épaississant alimentaire : Les épaississants alimentaires sont remboursés à la ressource par l'établissement lorsque ceux-ci sont recommandés à l'utilisateur par un professionnel de l'établissement.
5. Matériel d'alimentation entérale : Dans le cas d'alimentation entérale et pour la clientèle couverte par le Programme ministériel d'alimentation entérale à domicile, celui-ci pourvoit au paiement du coût du matériel et la Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ) rembourse à l'utilisateur la solution de gavage, tel qu'inscrit dans la liste des médicaments d'exception.
6. Repas commandés à l'extérieur par la ressource ou sortie au restaurant: Les repas commandés au restaurant sont à la charge de la ressource puisque ceux-ci remplacent l'offre alimentaire régulière de la ressource. L'utilisateur n'a pas à défrayer le coût de ce repas.

Le principe derrière cette orientation est simple. L'utilisateur paie les coûts liés à son alimentation à travers sa contribution mensuelle. Les aliments commandés au restaurant par la ressource se substituent à un repas cuisiné dans le milieu.

7. Repas commandé à l'extérieur par l'utilisateur ou consommé au restaurant : Lorsque l'utilisateur décide de son propre chef de s'offrir un repas au restaurant qu'il fait livrer dans sa ressource, celui-ci est à sa charge puisqu'il ne remplace pas l'offre alimentaire régulière de la ressource. Il s'agit d'une alternative que s'offre l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur ne peut nommer clairement son souhait de commander un repas du restaurant, mais que des éléments indiquent au responsable de la ressource et à son intervenant son intérêt d'en consommer, il est nécessaire d'établir des balises à l'égard de la fréquence à laquelle ces commandes peuvent avoir lieu. Il faut considérer l'état de santé de l'utilisateur pour établir la fréquence ainsi que le type de repas qui peuvent être commandés. L'utilisateur a-t-il une condition médicale qui proscrit la consommation d'aliments trop gras, trop sucrés, en trop grande quantité ? L'intervenant doit aussi considérer la capacité financière de l'utilisateur à s'offrir ce genre de repas.

***Précision – Usager mineur***

**Repas au restaurant ou en livraison**

Dans le cas des usagers d'âge mineur, la décision d'aller au restaurant ou de commander un repas appartient à la ressource et devient une activité organisée par la ressource. Les frais encourus sont à la charge de la ressource puisqu'ils se substituent à l'offre alimentaire régulière de la ressource, tel qu'expliqué au point précédent.

8. Friandises consommées entre les repas (chips, chocolat, bonbons, boissons gazeuses) : Lorsqu'il agit d'une collation, d'un agrément lors d'une activité ou d'un moyen de renforcement, les friandises sont à la charge de la ressource. Lorsque ceux-ci sont consommés entre les repas au choix de l'utilisateur, les friandises sont à sa charge.

## 2.2. Catégorie 2 - Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette

Catégorie 2 - Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
9	Produits d'incontinence		X		X
10	Gants pour changement de produits d'incontinence		X		
11	Bâtons de bois pour application de crème prescrite		X		
12	Lingettes humides <i>*uniquement pour les usagers du programme DI-TSA</i>		X		
13	Alaise (piqué)		X		
14	Protège-matelas en plastique ou tissu	X			
15	Matériel pour stomie			X	X
16	Siège de toilette surélevé	X			X
17	Siège de toilette avec appuis bras intégrés AMG	X			X
18	Barres d'appui à la toilette de type AMG ou Guardian	X			X
19	Barres d'appui pour la toilette	X			X
20	Urinal	X			X
21	Chaise d'aisance standard	X			X
22	Chaise d'aisance bariatrique		X		

9. Produits d'incontinence : Le coût lié au matériel d'incontinence utilisé par les usagers est à la charge de l'établissement, excepté dans les situations où un programme gouvernemental y pourvoit, conformément aux orientations données par le sous-ministre, M. Juan Roberto Iglesias, dans sa lettre de juillet 2005 aux PDG des agences de la santé et des services sociaux.

10. Gants pour changement de produit d'incontinence : La responsabilité financière de l'achat des gants de protection est à la charge de l'établissement lorsqu'ils sont utilisés pour effectuer le changement de produits de protection pour les usagers atteints d'incontinence urinaire ou fécale, puisqu'il s'agit d'une condition médicale particulière de l'usager.

La responsabilité financière du paiement des gants, dans les situations où l'utilisation de ce matériel fait partie de soins d'hygiène de base ainsi que l'entretien ménager des lieux, est à la charge de la ressource. Ainsi, la ressource fournit à ses frais les gants utilisés par ses employés pour effectuer les soins d'hygiène autre que le changement de produit d'incontinence.

Cependant, dans le cas de situations particulières, par exemple : propagation d'infections dans la ressource, conditions médicales particulières d'un usager<sup>3</sup>, etc., lorsque cela est convenu avec l'établissement ou indiqué au plan d'intervention, plan de soins infirmières ou dans un protocole de soin délégué en vertu de la Loi 90, la responsabilité financière du paiement des gants est à la charge de l'établissement.

Finalement, l'établissement fournit les gants à son personnel infirmier lorsque ce dernier offre un service à un usager en ressource non institutionnelle.

11. Bâtons de bois pour application de crème prescrite : Sont à la charge de l'établissement les bâtons de bois utilisés pour l'application d'une crème prescrite, ainsi que le matériel nécessaire à son application, lorsque requis et demandé par un professionnel de la santé.
12. Lingettes humides : Les lingettes humides sont défrayées par l'établissement uniquement pour les usagers provenant du programme DI-TSA.
13. Alaise : Trois alaises lavables par année par usager sont fournies aux ressources par l'établissement dans le cadre du programme d'aide à l'élimination.
15. Matériel pour stomie : Les usagers confiés aux ressources non institutionnelles sont admissibles au programme *Appareils pour les personnes stomisées* de la RAMQ. L'utilisateur doit s'y inscrire.

Depuis le 1er octobre 2018, les personnes ayant subi une colostomie, une iléostomie ou une urostomie temporaire sont admissibles au programme. De plus, le montant forfaitaire pour une stomie permanente a été augmenté.

La personne admissible au régime et qui remplit les conditions requises a droit à un montant forfaitaire annuel de 800 \$ pour une stomie temporaire et 1200 \$ pour une stomie permanente pour couvrir, au moins en partie, les coûts de l'appareillage nécessaire.

Lorsque les dépenses excèdent le montant de la subvention annuelle, la personne qui est prestataire d'une aide financière de dernier recours sera remboursée en totalité, sur présentation de factures détaillées, pour tout achat excédant le montant forfaitaire annuel. Si l'utilisateur n'est pas prestataire de l'aide financière de dernier recours mais qu'il détient une assurance privée, des vérifications sont à effectuer auprès de l'assureur qui pourrait être mis à contribution pour couvrir la différence entre le coût total de l'appareillage et le remboursement accordé par le programme.

Dans le cas où l'utilisateur n'est ni prestataire, ni détenteur d'une assurance privée, le montant excédentaire sera à ses frais.

---

<sup>3</sup> Exemple de condition médicale particulière : application d'une crème prescrite, maladies infectieuses ou maladies nosocomiales.

Pour plus d'informations ou pour inscrire un usager au programme, consulter le site web de la RAMQ : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/appareils-stomises.aspx>

Les articles 16 à 21 sont de la responsabilité de la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire. L'acquisition et l'installation de ces articles sont à la charge de la ressource. Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquérir ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'usager et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.

22. Chaise d'aisance bariatrique : Il s'agit d'un équipement non standard pouvant être prêté à l'usager par les services de prêt d'équipement du CIUSSS MCQ.



## 2.3. Catégorie 3 – Aides à l'hygiène

Catégorie 3 - Aides à l'hygiène		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
23	Poignée de rebord de bain de type Guardian	X			X
24	Planche de bain	X			X
25	Chaise de douche sans dossier et avec dossier	X			X
26	Chaise de douche adaptée pour douche sans seuil	X			X
27	Banc de transfert	X			X
28	Tabouret de douche	X			X
29	Barre d'appui dans le bain et la douche	X			X
30	Barre avec ventouses	X			X
31	Brosse à long manche	X			X
32	Douche-téléphone	X			
33	Tapis de bain	X			

Les articles de la catégorie 3 sont principalement à la charge de la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire. L'acquisition et l'installation de ces articles sont aussi à la charge de la ressource.

Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquérir ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'usager et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.

## 2.4. Catégorie 4 - Articles nécessaires à l'hygiène personnelle

Catégorie 4 - Articles nécessaires à l'hygiène personnelle		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
34	Shampooing, revitalisant	X			
35	Savon, gel douche	X			
36	Savon sans rinçage pour le corps	X			
37	Antisudorifique / Déodorant	X			
38	Crème hydratante	X			
39	Crème solaire	X			
40	Pâte dentifrice	X			
41	Brosse à dents			X	
42	Porte-savon			X	
43	Boîtier à dentier			X	
44	Nettoyant pour prothèse			X	
45	Peigne ou brosse à cheveux			X	
46	Serviettes hygiéniques			X	
47	Rasoir			X	
48	Rasoir électrique			X	
49	Crème à raser			X	
50	Lotion après-rasage			X	
51	Parfum / Eau de toilette			X	
52	Cosmétique			X	
53	Maquillage			X	
54	Fixatif			X	
55	Coupe-ongles et lime			X	

Les articles 34 à 40 sont à la charge de la ressource. Pour cette catégorie d'articles, lorsqu'un usager désire utiliser un produit particulier ou spécialisé celui-ci sera à ses frais.

Exception : Les articles 34 à 40 devant se retrouver dans une trousse de voyage, par exemple dans le cas d'un usager qui fréquente un camp de vacances, sont à la charge des usagers.

Les articles 41 à 55, sont à la charge de l'usager.

## 2.5. Catégorie 5 - Services d'entretien de sa personne

Catégorie 5 - Services d'entretien de sa personne		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
56	Coupe de cheveux			X	
57	Soins de pieds			X	
58	Esthéticienne			X	
59	Massage			X	

L'utilisateur détient la responsabilité financière des articles et services inclus dans la catégorie 5.

## 2.6. Catégorie 6 – Literie

Catégorie 6 - Literie		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
60	Drap plat	X			
61	Drap contour	X			
62	Oreiller et taie d'oreiller	X			
63	Couvre-lit	X			
64	Couverture	X			
65	Lavage et entretien de la literie	X			

Les articles de literie ainsi que leur entretien sont à la charge de la ressource.

## 2.7. Catégorie 7 - Lingerie de toilette

Catégorie 7 - Lingerie de toilette		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
66	Serviettes / Draps de bain	X			
67	Essuie main	X			
68	Débarbouillette	X			
69	Éponge	X			
70	Brosse	X			
71	Lavage et entretien de la lingerie de toilette	X			

Les articles de la catégorie 7 ainsi que leur entretien sont à la charge de la ressource.

## 2.8. Catégorie 8 - Vêtements

Catégorie 8 - Vêtements		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
72	Vêtements de tous les jours (incluant sous-vêtements)			X	
73	Uniformes			X	
74	Vêtements adaptés (incluant grenouillère)			X	
75	Tablier de repas	X			
76	Tablier de salivation			X	

Les articles de la catégorie 8 sont principalement à la charge de l'utilisateur à l'exception des tabliers de repas qui sont à la charge de la ressource.

## 2.9. Catégorie 9 - Lavage et entretien des vêtements

Catégorie 9 - Lavage et entretien des vêtements		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
77	Lavage et entretien des vêtements	X			
78	Nettoyage à sec			X	
79	Pressage			X	
80	Lavage de lingerie fine			X	
81	Étiquetage de vêtements			X	

77. Lavage et entretien des vêtements : Le lavage et l'entretien des vêtements des usagers sont à la charge de la ressource.

Les services 78 à 81 sont à la charge de l'usager.

## 2.10. Catégorie 10 - Aides à l'habillement

Catégorie 10 - Aides à l'habillement		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
82	Pince à long manche			X	
83	Enfile-bas			X	
84	Langue de plastique pour enfiler les chaussures			X	

Les articles de la catégorie 10 sont à la charge de l'utilisateur.



## 2.11. Catégorie 11 - Articles de papier

Catégorie 11 - Articles de papier		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
85	Papier toilette	X			
86	Papier mouchoir	X			
87	Papier main	X			
88	Essuie-tout	X			
89	Serviette de table	X			
90	Coton-tige	X			

Tous les articles de papiers sont à la charge de la ressource.

## 2.12. Catégorie 12 - Aides techniques

Catégorie 12 - Aides techniques		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
91	Fauteuil roulant et aide à la marche		X	X	X
92	Ceinture de marche		X		
93	Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail)	X			X
94	Levier	X	X		
95	Toile de levier	X	X		
96	Coussin de positionnement (lit ou chaise)		X		
97	Coussin de plaie (prévention ou traitement)		X		
98	Transport des équipements prêtés par l'établissement	X	X	X	
99	Réparation et entretien des équipements prêtés par l'établissement		X		
100	Matelas thérapeutiques spécialisés		X		
101	Lits électriques	X	X		
102	Fauteuil auto-souleveur		X	X	

91. Fauteuil roulant et aide à la marche : Ces articles peuvent être défrayés par le programme gouvernemental *Appareils suppléant à une déficience physique*. Sinon, ils sont à la charge de de l'utilisateur. Dans certains cas, il peut être prêté par l'établissement, par exemple pour une période d'évaluation ou d'essai.
92. Ceinture de marche : La ceinture de marche est prêtée par l'établissement.
93. Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail): Les barres d'appui au lit sont fournies par la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire. L'acquisition et l'installation de ces articles sont à la charge de la ressource. Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquies ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'utilisateur et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.
94. Levier : Les ressources en déficience physique sont responsables de fournir les leviers.
95. Toile de levier : Les ressources en déficience physique sont responsables de fournir les toiles de levier.
96. Coussin de positionnement (lit ou chaise) : Cet article est prêté par l'établissement.

97. Coussin de plaie (prévention ou traitement) : Prêté par l'établissement.
98. Transport des équipements prêtés par l'établissement : Se référer à la section 1.10. Le transport des petits équipements prêtés est de la responsabilité de l'utilisateur et de sa famille. Lorsque cela n'est pas possible, la ressource doit accompagner l'utilisateur pour se procurer l'équipement et le transporter vers la ressource. Les gros équipements seront transportés par l'établissement.
99. Réparation et entretien des équipements prêtés par l'établissement : Se référer à la section 1.9. L'entretien quotidien, c'est-à-dire le nettoyage après utilisation, est de la responsabilité de la ressource. L'entretien régulier (vérification du bon fonctionnement) et la réparation sont du ressort de l'établissement.
100. Matelas thérapeutiques spécialisés : Prêtés par l'établissement selon les recommandations des professionnels.
101. Lits électriques : La ressource fournit, entretient et répare les lits électriques lorsque sa mission est l'accueil d'un utilisateur atteint d'une déficience physique. Lorsque la condition physique d'un utilisateur requiert un lit électrique pour permettre son maintien dans son milieu de vie actuel ou permettre une période de transition en attendant d'une relocalisation, celui-ci sera prêté par l'établissement.
102. Fauteuil auto-souleveur : Cet article est à la charge de l'utilisateur. Dans certains cas, principalement pour la clientèle SAPA, un fauteuil peut être prêté par l'établissement pour une période déterminée selon une recommandation d'un professionnel de l'établissement.

## 2.13. Catégorie 13 - Mesures alternatives à la contention

Catégorie 13 - Mesures alternatives à la contention		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
103	Coussins sonores au lit ou au fauteuil		X	X	
104	Moniteurs ou Consoles	X	X		
105	Tapis de chute		X		
106	Détecteurs de mouvement		X		

103. Cousins sonores au lit ou au fauteuil : Dans le cas des usagers du programme DI-TSA placés sous curatelle publique, l'achat de ces articles, lorsqu'ils font office d'alarme, sont généralement autorisés à partir du budget de l'usager. Cela signifie que l'usager est propriétaire de cet article qui devra le suivre s'il change de milieu.

Les articles 103 à 105 sont prêtés par l'établissement. Exceptionnellement, en période d'évaluation, les articles 103 doivent être prêtés par la ressource.

## 2.14. Catégorie 14 – Vaisselle et ustensiles

Catégorie 14 - Vaisselle et ustensiles		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
107	Assiette à rebord	X		X	
108	Vaisselle et ustensiles adaptés	X		X	
109	Verre à bec	X		X	
110	Ustensiles de plastique	X			
111	Paille	X			

Les articles de la catégorie 14 sont à la charge de la ressource lorsqu'ils remplacent la vaisselle et les ustensiles réguliers.

Les articles 107, 108 et 109 sont à la charge de l'usager lorsqu'il s'agit d'un article spécifiquement développé pour lui par un ergothérapeute. Cela signifie qu'à son départ, l'usager apporte ce matériel avec lui dans son nouveau milieu.

Lorsqu'il s'agit d'ustensile adapté standard, il est attendu des ressources accueillant une clientèle atteinte d'incapacité physique, qu'elles rendent cet outil disponible aux usagers.

## 2.15. Catégorie 15 - Médicaments et produits pharmaceutiques

Catégorie 15 - Médicaments et produits pharmaceutiques		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
112	Médicaments			X	
113	Médicaments en vente libre (inc. produits naturels) prescrits			X	
114	Médicaments en vente libre (inc. produits naturels) NON-prescrits			X	
115	Produits pharmaceutiques de base : Advil, Tylenol, etc. en PRN			X	
116	Articles de premiers soins : désinfectant, pansements, etc.	X			
117	Produits de soins de plaie		X	X	
118	Bandelette à glucomètre			X	
119	Eau distillée pour concentrateur d'oxygène			X	X
120	Vitamines			X	
121	Crèmes			X	
122	Gouttes			X	
123	Onguents			X	
124	Épipen® ou produit équivalent			X	
125	Bas support			X	
126	Appareil à tension électronique	X			
127	Thermomètre	X			
128	Mortier pour écraser la médication, gobelets gradués et cuillères de plastique pour administrer les médicaments	X			
129	Boîte biorisque	X			

Les articles 112 à 115, ainsi que 118 à 125, sont à la charge de l'usager. Dans certaines situations d'exception comme l'achat d'un médicament non couvert par la RAMQ, l'établissement pourrait rembourser la différence de coût entre le médicament non couvert et le médicament couvert s'y rapprochant.

116. Articles de premiers soins : (désinfectant, pansements, etc.) Les articles de premiers soins permettant de désinfecter et soigner une plaie mineure telle que le désinfectant, la gaze, le ruban adhésif, les diachylons, etc. sont à la charge de la ressource.
117. Produits de soins de plaie : L'établissement s'engage à fournir le matériel spécialisé durant la période d'essai d'un plan de traitement. Lorsque le plan de traitement est établi, une demande de prescription est adressée au médecin. Le matériel sera alors fourni par la pharmacie communautaire ou autre organisme,

et défrayé par l'utilisateur. Le matériel nécessaire pour le changement de pansement et le nettoyage de la plaie sont à la charge de l'établissement (ex : coton de nettoyage, alcool, etc.).

119. Eau distillée pour concentrateur d'oxygène : Lorsque l'utilisateur bénéficie du Programme national d'oxygénothérapie à domicile (PNOD), l'eau distillée utilisée dans le concentrateur est remboursée par le programme. Lorsque l'utilisateur ne fait pas partie du programme, l'eau distillée est à sa charge.
120. Vitamines : Qu'elles soient recommandées ou prescrites par un professionnel ou prises au choix de l'utilisateur, les vitamines sont à la charge de l'utilisateur.

Les articles 126 à 129 sont à la charge de la ressource.

129. Boîte biorisque : La ressource doit se procurer les boîtes en pharmacie.

## 2.16. Catégorie 16 – Télécommunications

Catégorie 16 - Télécommunications		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
130	Frais d'utilisation du téléphone, internet et câblodistribution	X			
131	Frais d'utilisation d'un téléphone personnel incluant interurbain			X	
132	Services personnels de câblodistribution			X	
133	Services personnels d'Internet			X	
134	Location ou achat d'un téléviseur			X	
135	Location ou achat d'un appareil radio			X	
136	Location ou achat d'un ordinateur, d'un ordinateur portable ou d'une tablette			X	
137	Location ou achat d'un téléphone mural ou d'un téléphone cellulaire			X	

La ressource est responsable de fournir le service de câblodistribution dans les aires communes prévues à cet effet.

Les biens et les services, tels que les services énumérés dans la catégorie 16, lorsqu'ils résultent d'une demande de l'utilisateur, acquis ou loués pour un usage personnel et exclusif, faisant l'objet d'une facturation ou d'un contrat soumis par le fournisseur et dont les coûts d'entretien ou de réparation sont constatés par un contrat écrit et une facture détaillée, sont à la charge de l'utilisateur.

Lorsque la ressource qui utilise Internet pour répondre à ses besoins et diffuse un signal wi-fi à l'ensemble de la ressource, le forfait déjà en vigueur devrait être utilisé par l'utilisateur sans frais, dans la mesure où son utilisation ne génère pas de frais supplémentaires à la ressource. Advenant une surutilisation par l'utilisateur, il assumera les frais supplémentaires associés à la surutilisation du forfait initial. L'intervenant au suivi doit préalablement convenir de cela avec la ressource, confirmer le besoin de l'utilisateur et s'assurer que la partie de la facture correspond bien à son utilisation.



## 2.17. Catégorie 17 - Loisirs autres que ceux prévus par la ressource

Catégorie 17 - Loisirs autres que ceux prévus par la ressource		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
138	Cinéma			X	
139	Sortie/Visite (coût d'entrée ou d'inscription)			X	
140	Sport			X	
141	Livre			X	
142	Tabac			X	
143	Alcool			X	
144	Revue			X	
145	Journaux			X	
146	Disque			X	
147	Tous les matériaux pour hobby (dessin, peinture, collage, cahier à colorier, etc.)			X	
148	Jeux de société (cartes, casse-tête, etc.)	X			
149	Jouet de stimulation (jeux d'association de forme, jouet de dextérité, etc.)	X	X	X	
150	Balanoire extérieure	X			
151	Bicyclette			X	
152	Console de jeux vidéo et jeux vidéo			X	
153	Jeux personnels (propriété de l'utilisateur à son arrivée et à son départ)			X	
154	Appareil électronique (lecteur MP3, tablette, téléphone cellulaire)			X	

À l'exception des activités organisées par la ressource, les articles 138 à 147 sont à la charge de l'utilisateur.

Les ressources doivent fournir un espace pour que l'utilisateur puisse faire son loisir. L'espace peut être à l'intérieur ou à l'extérieur de sa chambre.

148. Jeux de société (ex : cartes, casse-tête) : Un minimum de jeux de société et autres activités de loisir doivent être offerts par la ressource.
149. Jouet de stimulation : Un minimum de jouets favorisant la stimulation des utilisateurs présentant une déficience intellectuelle doit être offert par la ressource (exemple : des casse-têtes, des jeux d'associations de formes ou de couleurs, des jouets stimulant la dextérité). Les jouets de stimulation spécialisés ou spécifiquement développés pour un utilisateur en particulier seront fournis par l'établissement ou par l'utilisateur dépendamment des situations.

150. Balançoire extérieure : La balançoire extérieure, comme tout autre meuble de jardin est à la charge de la ressource.

Les articles 151 à 154 sont à la charge de l'utilisateur.

## 2.18. Catégorie 18 - Fournitures médicales en cas d'éclosion

Catégorie 18 - Fournitures médicales en cas d'éclosion		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
155	Gants		X		
156	Jacquette		X		
157	Masque de procédure, masque N95		X		
158	Protection oculaire				

Ces articles sont fournis par l'établissement en cas d'éclosion de gastroentérite, de grippe, de COVID-19 ou dans le cas de conditions médicales particulières d'un usager. La protection oculaire, lorsque requise en situation de COVID-19 est également fournie par l'établissement.

## 2.19. Catégorie 19 - Honoraires professionnels spécialisés et équipements

Catégorie 19 - Honoraires professionnels spécialisés et équipements		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
159	Dentiste			X	X
160	Prothèses dentaires			X	X
161	Orthodontiste			X	X
162	Traitement d'orthodontie			X	X
163	Optométriste			X	X
164	Lunettes			X	X
165	Verres de contact			X	X
166	Produits d'entretien des verres de contact			X	X
167	Prothèses auditives			X	X
168	Appareil de ventilation à pression continue (CPAP) et ses accessoires (masque, tubulure, etc.)			X	

Les services et les équipements relatifs aux services spécialisés reçus sont à la charge de l'utilisateur, sauf si un autre programme gouvernemental auquel l'utilisateur est admissible y pourvoit. Par exemple, les usagers bénéficiant de l'aide financière de dernier recours ont droit à certains soins dentaires et d'optométrie à des fréquences variables.

### ***Précision – Usager mineur***

#### **Soins dentaires**

Remboursement des soins non pris en charge par la RAMQ (une fois l'an) :

- Nettoyage
- Détartrage
- Application de fluorure

## 2.20. Catégorie 20 - Ameublement

Catégorie 20 - Ameublement		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
169	Lit	X			
170	Table de chevet	X			
171	Commode ou bureau	X			
172	Espace de rangement personnel	X			
173	Installation d'un module d'air climatisé dans une chambre			X	

Les meubles énumérés à la catégorie 20 doivent être fournis par la ressource dans la chambre de l'utilisateur, et ce, sans frais pour ce dernier.

173. Installation d'un module d'air climatisé dans une chambre : L'installation d'un module d'air conditionnée dans la chambre d'un usager est à la charge de l'utilisateur. Cependant, une ressource qui refuse que l'utilisateur et sa famille soient responsables de l'installation, craignant les bris, sera responsable de l'installation et des frais qui s'y rapportent.

Il faut d'abord en faire la demande auprès de la ressource. Chaque demande devra être évaluée et acceptée avant l'installation. Des frais peuvent être applicables pour l'utilisation durant la saison estivale.

## 2.21. Catégorie 21 - Finition de la chambre

Catégorie 21 - Finition de la chambre		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
174	Stores / Toiles	X			
175	Rideaux	X			
176	Décoration de la chambre	X		X	

La ressource doit s'assurer de la finition de la chambre en installant des stores ou toiles, des rideaux ainsi que quelques accessoires décoratifs.

L'utilisateur qui le désire peut ajouter d'autres accessoires au décor.

## 2.22. Catégorie 22 - Transport de l'utilisateur

Catégorie 22 - Transport de l'utilisateur		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
177	Transport ambulancier				X
178	Transport médical privé		X	X	
179	Transport personnel pour loisir			X	
180	Transport adapté vers travail, atelier, stage, socio-professionnel			X	
181	Transport en commun vers travail, atelier, stage, socio-professionnel			X	

Les services 179 à 181 sont à la charge de l'utilisateur.

177. Transport ambulancier : Le transport ambulancier entre une ressource et un centre de service du CIUSSS MCQ est assumé par la RAMQ.

178. Transport médical privé : Le transport médical privé entre une ressource et un centre de service du CIUSSS MCQ est assumé par l'établissement lorsqu'il est requis pour un usager dont la condition physique ne permet pas qu'il soit transporté dans le véhicule de la ressource.

Il sera aussi assumé par l'établissement s'il est utilisé dans le cadre d'un déménagement entre ressource deux ressources d'hébergement ordonné par l'établissement. Autrement, il sera à la charge de l'utilisateur.

Il sera à la charge de l'utilisateur lorsqu'il est utilisé pour des sorties sans lien avec son suivi médical.

179. Transport personnel pour loisir : Déplacement autonome ou frais de transport chargés par l'organisme organisateur de l'événement. Lorsqu'un usager a comme objectif à son plan d'intervention de se déplacer de façon autonome pour réaliser des loisirs ceux-ci sont à la charge de l'utilisateur. Il en est de même lorsqu'un usager s'inscrit à une activité organisée par un organisme et qu'un frais de transport est imposé.

Ce principe n'élimine en rien les obligations des RI et RTF face aux services communs qu'elles doivent offrir aux usagers.

Les frais de transport associés aux activités de loisirs organisées par la ressource ainsi que l'accompagnement d'utilisateur non autonome dans les déplacements sont couverts selon les modalités des articles des ententes collectives et nationales, cités aux pages 6 et 7 du présent guide.

## 2.23. Catégorie 23 - Autres frais

Catégorie 23 - Autres frais		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
182	Décès/Frais funéraires			X	
183	Camp de vacances			X	
184	Vacances organisées par la ressource	X			
185	Passeport			X	
186	Échange de cadeaux			X	
187	Sortie avec accompagnateur privé			X	
188	Bracelets d'alarme (système instauré par la ressource)	X			
189	Rapport d'impôt fédéral et provincial			X	
190	Déménagement des biens de l'utilisateur		X	X	

Les articles et services 182, 183, 185, 186, 187 et 189 sont à la charge de l'utilisateur.

184. Vacances organisées par la ressource : Plusieurs ressources organisent des vacances avec les usagers, a priori les frais encourus lors de ces vacances sont à la charge de la ressource. En effet, il s'agit de ne pas faire payer l'utilisateur pour des services déjà compris dans sa contribution mensuelle comme l'hébergement et les repas. De plus, l'utilisateur ne devrait pas payer des frais encourus par la ressource que ce dernier soit présent ou non, par exemple : l'essence, l'épicerie, la location d'un chalet, etc.

Si certains frais doivent être assumés par l'utilisateur, il est impératif d'en discuter avec l'intervenant au suivi de l'utilisateur qui se fera juge de la capacité financière de ce dernier ainsi que de la pertinence de lui faire assumer ces frais. De plus, certaines autorisations auprès du chef de service peuvent être nécessaires.

185. Passeport : L'établissement pourrait contribuer uniquement si le déplacement nécessitant le passeport était requis pour répondre à un besoin spécifique. Dans le cas d'un voyage organisé par la ressource, l'émission du passeport est à la charge de l'utilisateur.

186. Échange de cadeaux : Il peut y avoir un échange de cadeaux pour souligner l'anniversaire d'un membre de la famille, celui de l'utilisateur ou à l'occasion de Noël. Les montants dépensés sont à convenir avec l'intervenant<sup>4</sup> de l'utilisateur et

<sup>4</sup> Le programme DI-TSA a statué sur un montant maximal de 40 \$.



ceux-ci devront apparaître au formulaire de conciliation mensuelle des revenus et dépenses de l'utilisateur.

Lors de l'anniversaire de l'utilisateur, de Noël ou pour toute autre occasion, c'est à la convenance du responsable de la ressource de déboursier pour un cadeau à offrir à l'utilisateur. En aucun cas, l'utilisateur ne doit assumer le cadeau qui lui est offert par la ressource, de même que l'utilisateur n'a pas à s'offrir un cadeau avec son argent s'il ne le désire pas.

Il serait aussi inapproprié de constater qu'un usager paie le coût de son gâteau d'anniversaire, le dessert est un service du repas devant être fourni quotidiennement par la ressource.

187. **Sortie avec un accompagnateur privé** : De façon générale, les ressources ont la responsabilité de veiller à l'intégration et au maintien de l'utilisateur dans la communauté. Un des moyens pour y parvenir est d'organiser des sorties à l'extérieur de la ressource. Or, il arrive qu'un usager désire faire une sortie autre que celles organisées par la ressource. Dans ce cas, le recours à un accompagnateur privé peut être une alternative envisagée. Ce phénomène est plus présent chez les usagers issus du programme DI-TSA.

Cette dépense est à la charge de l'utilisateur et c'est son intervenant, validé par son chef de service si nécessaire, qui autorisera cette dépense. Pour ce faire, il évaluera la capacité financière de l'utilisateur à s'offrir cet accompagnement, si la sortie est appropriée selon sa condition, considérera ce qui est déjà offert dans la ressource et s'assurera que l'utilisateur a bel et bien formulé par lui-même cette demande de sortie. Si ce genre de sortie est appelé à se répéter, il est recommandé de fixer une fréquence, une durée des activités et d'inscrire ces coûts récurrents à la planification budgétaire annuelle de l'utilisateur. De plus, il serait approprié de vérifier si ce besoin est toujours d'actualité au fil des mois.

188. **Bracelets d'alarme (système instauré par la ressource)** : Lorsqu'il s'agit d'un système de surveillance des usagers à risque de fugue mis en place par la ressource, les bracelets sont sous la responsabilité de la ressource. Les bracelets perdus et volés ne peuvent être chargés à l'utilisateur. Leur remplacement est donc sous la responsabilité de la ressource.

### ***Précision – Usager mineur***

#### **Camp de jour, camp de vacances et garderie**

Lorsque l'inscription est faite au choix de la ressource comme moyen de gardiennage, les frais sont à la charge de la ressource. Les montants prévus à la circulaire 2014-036, annexe 1, peuvent être octroyés à la ressource lors des situations suivantes :

- Permettre à l'enfant la poursuite d'une activité dans laquelle il était déjà engagé;
- Répondre à un besoin particulier d'ordre physique ou psychologique chez

l'enfant, et que son intervenant en recommande sa participation.

Lorsqu'il s'agit d'une décision clinique de l'établissement en lien avec un objectif du plan d'intervention de l'enfant, l'établissement en assumera les coûts.

### **Passeport**

Pour un enfant, l'émission d'un passeport est remboursée suivant une préautorisation, dans les situations suivantes :

- Pour un besoin spécifique de l'enfant (ex. : visite à un membre de sa famille);
- Dans le cadre d'un voyage scolaire.

Le paiement se fait à même l'ADP de l'enfant pour cette situation uniquement :

- En vue d'une activité récréative qui a été préalablement discutée et autorisée par l'intervenant. Par exemple, lors d'un voyage avec la famille d'accueil.

### **Échange de cadeaux**

Situation moins habituelle chez les enfants mais plus présente pour certains adolescents. Une discussion avec l'intervenant est requise pour autoriser cette dépense.

189. Rapports d'impôt fédéral et provincial : Le responsable de la ressource doit s'assurer que soit produit pour chaque usager concerné un rapport d'impôt. Si la personne est sous un régime de tutelle / curatelle publique, c'est cette dernière qui produit le rapport d'impôt. Le mandataire doit alors leur faire parvenir les relevés d'impôt reçus.

Il est cependant entendu qu'il n'y a aucune obligation pour le responsable de la ressource de faire lui-même le rapport d'impôt. Dans ce cas, la charge du rapport d'impôt fait par une personne compétente revient à l'usager. Cependant, si le responsable de la ressource choisit de faire le rapport d'impôt d'un usager, aucuns frais ne peuvent lui être chargés. Il est fortement suggéré, lorsque ce service est disponible, d'utiliser les ressources communautaires qui offrent la production de ces rapports à coût modique.

*Référence : PRO-09-005 - Gestion de l'avis des usagers hébergés en ressource non institutionnelle (RNI)*

190. Déménagement des biens de l'usager: Les frais de déménagement des biens de l'usager sont à la charge de l'usager lorsqu'un déménagement est requis en raison de sa condition médicale. Ils sont aussi à la charge de l'usager lorsque le déménagement est réalisé suivant une demande changement de milieu pour des raisons autres que liées à sa condition physique ou médicale.

Le premier déménagement de l'usager, c'est-à-dire celui qui lui fait intégrer le réseau d'hébergement est aussi aux frais de l'usager. Exemple : l'usager quitte son appartement pour intégrer une ressource intermédiaire.

Les frais de déménagement sont à la charge de l'établissement lorsque le déménagement est lié à la fermeture d'une ressource pour quelques motifs qu'il soit (faillite, retraite, fermeture administrative, etc.).

L'Établissement peut aider un usager à assumer son déménagement par divers moyens (assumer les frais, effectuer le déménagement via le service de transport de l'établissement, etc.). Les circonstances menant à une telle décision sont à son entière discrétion.

En ce qui concerne les frais encourus par le déplacement de l'usager vers son nouveau milieu de vie, il faut se référer aux précisions contenues au point 176.

Notez que la participation des proches de l'usager lors d'un déménagement doit toujours être encouragée et priorisée lorsque possible. Elle peut se traduire par le déménagement des biens de l'usager, le transport de l'usager vers son nouveau milieu de vie ou une présence accentuée afin de faciliter la transition et l'intégration dans le nouveau milieu de vie.

### **3. ANNEXE I - PRINCIPAUX PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX UTILISÉS PAR LES USAGERS CONFIÉS AUX RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES.**

#### **1. Programme d'aide sociale et de solidarité sociale**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/citoyens/obtenir-une-aide-financiere/programmes-daide-sociale-et-de-solidarite-sociale/>

Exemples de prestations spéciales couvertes par le programme, sous réserve d'une autorisation préalable<sup>5</sup> :

- Lunettes et lentilles cornéennes
- Prothèse dentaire
- Chaussures orthopédiques et orthèses plantaires
- Prothèses, orthèses et accessoires : bande herniaire, corset orthopédique, bas élastiques, orthèse cervicale, etc.
- Accessoires divers : chaise d'aisance, siège de toilette, banc de bain, etc.
- Aides à la mobilité : canne, marchette ou déambulateur, fauteuil roulant, etc.
- Appareil respiratoire

#### **2. Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité :

<http://www4.gouv.qc.ca/fr/Portail/citoyens/programme-service/Pages/Info.aspx?sqctype=sujet&sqcid=3162>

#### **3. Appareils pour les personnes stomisées de la RAMQ**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/appareils-stomises.aspx>

Principales prestations du programme sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

---

<sup>5</sup> Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1, r. 1)

- Montant forfaitaire par stomie pour couvrir, au moins en partie, les coûts de l'appareillage nécessaire : Pour chaque stomie, le programme accorde un montant forfaitaire annuel de :
  - 1 200 \$ pour une stomie permanente
  - 800 \$ pour une stomie temporaire

#### **4. Programme sur les aides à la vie quotidienne et à la vie domestique**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<http://www4.gouv.qc.ca/FR/Portail/Citoyens/Evenements/personne-handicapee/Pages/aides-vie-quotidienne-domestique.aspx>

Exemples d'aides sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

- aides utilisées dans la chambre à coucher (ex. : lit motorisé, matelas, aide à la posture au lit);
- aides utilisées dans la salle de bain (ex. : chaise de transfert, siège de baignoire, aide à la toilette);
- aides utilisées dans différentes pièces (ex. : aide au transfert, lève-personne sur roues);
- aides ayant trait à la personne (ex. : casque de sécurité, gant protecteur, prothèse capillaire).

#### **5. Programmes d'aides techniques pour les personnes ayant une déficience physique, intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme (TSA)**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<http://sante.gouv.qc.ca/programmes-et-mesures-daide/programmes-d-aides-techniques-pour-les-personnes-ayant-une-deficience-physique-intellectuelle-ou-un-trouble-du-spectre-de-l-autisme/>

Exemples d'aides techniques sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

- Aides pour réaliser les activités de la vie quotidienne et domestique : assiette adaptée, couteau-guide adapté, détecteur sonore de liquide, etc.
- Aides pour marcher : ambulateur (déambulateur), béquilles ou canne, etc.
- Aides pour réaliser les activités de la vie quotidienne et domestique : barre d'appui, bordures protectrices de lit, chaise de type trip-trap, côté de lit (pour éviter les chutes), etc.

#### **6. Programme d'appareils suppléant à une déficience physique**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/appareils-suppleant-deficience-physique/Pages/appareils-suppleant-deficience-physique.aspx>

Exemples d'appareils suppléant à une déficience physique :

- Orthèse
- Prothèse
- Aide à la locomotion : fauteuil roulant et autres
- Aide à la marche : béquille, canne et autres
- Aide à la posture
- Aide à la verticalisation

Exemples de services non couverts par ce programme

- Ambulateur pour adulte
- Bas élastiques
- Chaussures orthopédiques
- Corset en tissu
- Orthèse portée seulement pour pratiquer un sport
- Services et appareils fournis par un établissement ou un laboratoire qui ne sont pas titulaires d'un permis délivré par le ministre de la Santé et des Services sociaux
- Triporteur et quadriporteur

## **7. Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination**

L'admission au programme d'aide est gérée par l'établissement. L'évaluation de l'incontinence est requise par une infirmière pour que l'utilisateur intègre le programme. La condition est révisée annuellement.

#### **4. ANNEXE II - EXEMPLES DE PETITS ÉQUIPEMENTS DEVANT ÊTRE DÉTENUS PAR LES RESSOURCES OEUVRANT AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE SAPA.**

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres articles peuvent se qualifier dans les petits équipements considérés de base pour une ressource.

- Siège de toilette surélevé
- Siège de toilette avec appuis bras intégrés AMG
- Barres d'appui à la toilette de type AMG ou Guardian
- Barres d'appui pour la toilette
- Urinal
- Chaise d'aisance standard
- Poignée de rebord de bain de type Guardian
- Planche de bain
- Chaise de douche sans dossier et avec dossier
- Chaise de douche adaptée pour douche sans seuil
- Banc de transfert
- Tabouret de douche
- Barre d'appui dans le bain et la douche
- Barre avec ventouses
- Brosse à long manche
- Douche-téléphone
- Tapis de bain
- Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail)
- Assiette à rebord
- Ustensiles de plastique
- Tablier de repas
- Verre à bec / Gobelet adapté
- Mortier pour écraser la médication