

PRO-09-005	Gestion de l'avoir des usagers hébergés en ressource non institutionnelle (RNI)	
Version n° 1	Entrée en vigueur : 2020-09-01	Révisée le : S. O.
<input type="checkbox"/> Procédure organisationnelle <input checked="" type="checkbox"/> Procédure de gestion interne <input type="checkbox"/> Procédure spécifique		
Champ d'application : Directeurs, directeurs adjoints, gestionnaires et intervenants ayant parmi leurs responsabilités la gestion de l'avoir des usagers hébergés en ressource non institutionnelle		
Installation(s) : Toutes les ressources non institutionnelles en partenariat avec le CIUSSS MCQ		
Territoire(s) visé(s) : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Service(s) visé(s) : Secteurs offrant des services aux usagers confiés à des ressources non institutionnelles du programme jeunesse-famille, du programme déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique, du programme santé mentale adulte et dépendance, du programme soutien à l'autonomie de la personne âgée et la Direction des ressources financières		
Document(s) associé(s) : S. O.		

1. PRÉAMBULE

La présente procédure définit les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués dans la gestion des argents et des biens des usagers hébergés en ressource non institutionnelle (RNI) et en résidence à assistance continue (RAC). Cette procédure s'applique à tous les usagers qu'ils aient un régime de protection (public ou privé) ou non. Cette procédure prévoit des mécanismes, des outils et mesures de contrôle susceptibles de favoriser une gestion rigoureuse, efficace et transparente de l'avoir d'un usager. Les RNI incluent les ressources intermédiaires (RI) ainsi que les ressources de type familial (RTF).

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Veiller à la protection des sommes confiées aux RNI, en mettant en place des mesures de contrôle interne assurant une saine gestion des sommes détenues et visant à prévenir, tout au moins à repérer sans retard, les erreurs et les fraudes.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Établir un processus et ses modalités visant à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- Assurer à l'utilisateur une saine gestion de son avoir;
- Permettre à l'utilisateur de participer à la gestion de son avoir;
- Uniformiser les procédures d'administration budgétaire pour les usagers concernés;

- Respecter les normes et procédures du Curateur public et du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

4. DÉFINITIONS

Allocation de dépenses personnelles (ADP)

Montant d'argent dont dispose l'usager adulte hébergé ou allocation versée par l'établissement à un usager mineur pour couvrir ses dépenses personnelles, que son patrimoine soit géré ou non par le Curateur public du Québec. L'allocation ne doit pas servir à payer les coûts de biens et de services que l'établissement est tenu de lui fournir.

Dans le cas d'un usager mineur, l'allocation de dépenses personnelles réfère à l'allocation versée à un responsable de ressource pour couvrir les dépenses personnelles de l'usager qu'elle accueille. Il s'agit d'un montant quotidien versé à la RNI, mais destiné à l'enfant qui lui est confié par l'établissement. Le montant est déterminé à l'annexe 1 *Allocations financières pour les enfants en ressources intermédiaires et en ressources de type familial* de la circulaire ministérielle 03.01.42.24 *Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale*.

L'ADP ne peut servir à couvrir des biens et services devant être rendus par la RNI à l'usager, tel que le prévoit son entente.

Avoir des usagers

Revenus et dépenses d'un usager (référence annexe 1 *Exemples de revenus et de dépenses d'un usager*) vivant dans un milieu de vie et dont la gestion des biens est déléguée, entre autres, par le Curateur public du Québec, à l'établissement, de même que l'usager ne bénéficiant pas d'un régime de protection, mais dont l'incapacité à administrer ou à gérer correctement ses biens est établie.

Chef de service RNI de la direction de programme concerné

Aux fins d'allégement du texte, le titre **chef de service RNI de la direction de programme concernée** englobe les postes suivants :

- Chef d'administration de programme des différents RLS SAPA
- Chef de service résidentiel non institutionnel (RNI) DI-TSA-DP
- Chef de service RNI-évaluation-suivis
- Chef de service aux enfants hébergés en RNI
- Chef de service des ressources non institutionnelles en santé mentale

Curateur public du Québec (ci-après nommé « Curateur »)

Organisme gouvernemental ayant pour mission de veiller à la protection des personnes inaptes. Des employés du Curateur sont délégués pour représenter l'usager inapte sous régime de protection publique et assurer le suivi de son dossier.

Don

Action de donner, de céder quelque chose que l'on possède et, en particulier, action de donner de l'argent à quelqu'un, à une institution, à une œuvre : chose ou somme ainsi donnée, cadeau.

Établissement

Désigne le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ).

Intervenant au suivi de l'utilisateur (ci-après nommé « intervenant »)

Personne assignée au dossier de l'utilisateur qui exerce ses fonctions au sein de l'établissement.

Legs

Libéralité faite par testament au bénéfice d'une personne physique ou morale. Le legs peut être particulier, universel ou à titre universel.

Milieu autonome

Milieu de vie non réglementé par les normes et règles des RNI, et sans contrat avec le CIUSSS MCQ. L'utilisateur qui y réside détient un bail avec le propriétaire de l'immeuble. Il y vit de façon autonome, mais reçoit des services des intervenants du CIUSSS MCQ ou d'un superviseur embauché par l'établissement.

Personnel de la gestion financière des RNI (ci-après nommé « personnel GFRNI »)

Personne responsable à la Direction des ressources financières sous l'autorité du chef de service de la gestion financière des RNI et de la contribution parentale.

Répondant

Personne désignée par l'utilisateur ou ses proches pour prendre des décisions au nom de l'utilisateur.

Représentant légal (ci-après nommé « représentant »)

Personne désignée par le tribunal pour représenter le majeur inapte, selon la nature et l'étendue des responsabilités du jugement. Il s'agit du mandataire, du tuteur ou du Curateur.

Responsable de la ressource

Ce rôle est parfois délégué à un directeur général ou un directeur des soins infirmiers qui agit à titre de responsable de l'ensemble des usagers hébergés au sein d'une RNI.

Dans le cas d'une RTF, il s'agit du propriétaire du milieu de vie partagé avec les usagers. Pour une RI, il s'agit du propriétaire du bâtiment ou de l'entreprise détenant les installations occupées par les usagers et les personnes responsables de l'organisation du travail du personnel œuvrant auprès des usagers.

Ressource d'assistance continue (RAC)

Milieu résidentiel spécialisé et adapté offrant des services d'adaptation et de réadaptation à l'utilisateur ayant des besoins nécessitant une intervention soutenue et pour qui le réseau actuel des ressources non institutionnelles ne convient pas.

Ressource intermédiaire (RI)

Sous-catégorie des RNI comprenant plusieurs types d'organisation résidentielle, dont la résidence de groupe, la maison de chambres et l'appartement supervisé. Une ressource intermédiaire est exploitée par une personne physique comme travailleur autonome, par une personne morale ou par une société de personnes.

Ressource de type familial (RTF)

Sous-catégorie des RNI regroupant les familles d'accueil, les résidences d'accueil et les familles d'accueil de proximité. Les responsables de ces milieux accueillent dans leur lieu principal de résidence un maximum de neuf (9) usagers. Les familles d'accueil et les familles d'accueil de proximité accueillent des enfants alors que les résidences d'accueil ont le mandat d'accueillir des usagers âgés de 18 ans et plus.

Ressource non institutionnelle (RNI)

Milieu d'hébergement dans la communauté, permanent ou temporaire, offrant les services de gîte, de couvert, de soutien et d'assistance à l'utilisateur que lui confie un établissement public avec lequel il est lié par une entente spécifique ou particulière. Ses conditions d'exercice ainsi que sa rétribution sont régies par une entente collective ou une entente nationale convenue entre l'organisme le représentant et le ministère de la Santé et des Services sociaux. Les ressources non institutionnelles se divisent en deux (2) grandes catégories, soit les RTF et les RI.

Usager

Personne recevant des services de santé ou des services sociaux, qu'elle soit inscrite, admise ou hébergée dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS MCQ.

5. CONTEXTE LÉGAL OU CONTRACTUEL

Les principales lois sur lesquelles s'appuie la présente procédure sont les suivantes :

- Charte des droits et des libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;
- Code civil du Québec, L.Q., c. C-1991, principalement les articles 256 à 267, 1301 à 1338;
- Loi sur le Curateur public du Québec, RLRQ, c. C-81;
- Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2;
- Circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en vigueur concernant l'avoie des usagers (codification : 03.01.41.03 et 03.01.42.24);
- Cadre de référence du MSSS : Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial;
- Ententes collectives représentant les ressources de type familial;
- Ententes nationales représentant les ressources intermédiaires.

6. MODALITÉS

6.1 Planification budgétaire de l'utilisateur

6.1.1 Usager adulte hébergé en RNI et en RAC

- En conformité avec les objectifs de son plan d'intervention et en consultant le représentant légal, l'intervenant détermine un budget annuel de l'utilisateur qui permet une vue globale et une planification à long terme des dépenses de l'utilisateur durant l'année.

- Pour les questionnements sur la responsabilité de paiement, l'intervenant se réfère au guide de gestion interne *Guide des frais particuliers – Adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial* disponible sur le site Internet du CIUSSS MCQ.
- Le budget annuel de l'utilisateur doit être ventilé en budgets mensuels afin d'illustrer la fréquence des achats et le recours à des services selon le rythme de vie de l'utilisateur (ex. : coiffeur mensuel, massage trois (3) fois par année, soins de pieds mensuel, etc.). Le formulaire FOR-ADM-09-010 *Budget mensuel et annuel de l'utilisateur* (annexe 2) est requis pour cette démarche.
- Le budget annuel doit comprendre les achats divers (ex. : vêtements, produits de pharmacie, pâtisseries, etc.), les services (ex. : coiffeur, soin de pieds, massage, etc.) ainsi que les activités récréatives (ex. : quilles, bingo, salle de sport, etc.).
- Une copie du formulaire FOR-ADM-09-010 ainsi que toutes ses révisions doivent être transmises au personnel GFRNI par courrier interne au casier « Avoir des usagers : C. protec. Du Carmel – RNI 5 » lors de l'envoi des conciliations, tous les quatre (4) mois.
- Une copie du formulaire FOR-ADM-09-010 est conservée dans le dossier de l'intervenant et une seconde est remise à son représentant légal, s'il y a lieu.
- L'intervenant informe le responsable de la ressource du budget mensuel de l'utilisateur et des achats pouvant être effectués pour ce dernier.
- Le responsable de la ressource accuse réception du budget mensuel de l'utilisateur en apposant sa signature sur le formulaire FOR-ADM-09-010.
- Lors d'un changement de milieu de vie, au moment de quitter la RNI, l'intervenant vérifie les sommes détenues par l'utilisateur pour en informer le milieu qu'il intégrera. Lorsque l'intervenant le juge nécessaire, il peut réviser le formulaire FOR-ADM-09-010 et y apporter des modifications en fonction des besoins de l'utilisateur.
- Avant d'engager toutes dépenses dites non conventionnelles ou particulières au besoin spécifique d'utilisateur, le responsable de la ressource doit en faire la demande à l'intervenant qui assurera le suivi auprès des parties impliquées auprès de l'utilisateur (représentant légal/répondant). Cette dépense est alors déterminée et identifiée au plan d'intervention de l'utilisateur (ex. : accompagnateur, vacances, etc.). Si cette dépense est pertinente, elle fera partie de la prochaine planification annuelle du budget de l'utilisateur.

6.1.2 Usager enfant hébergé en RNI

- Pour les usagers mineurs, la planification budgétaire n'est pas requise puisque les achats requis sont balisés par la circulaire du MSSS codifiée 03.01.42.24 *Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale*.

- Pour les questionnements sur la responsabilité de paiement, l'intervenant se réfère au guide de gestion interne *Guide des frais particuliers – Adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial* disponible sur le site Internet du CIUSSS MCQ
- La conciliation financière des revenus et des dépenses est tout de même requise selon les modalités présentées à la section 6.2 de cette procédure.
- La RNI doit être informée des achats et des services pouvant être faits pour les usagers en se référant au document *Aide-mémoire rétributions et allocations pour les enfants confiés en ressources* disponible sur le site Internet du CIUSSS MCQ.

6.2 Processus de gestion de l'avoir de l'utilisateur mineur ou majeur

- Le processus s'applique tant aux usagers adultes qu'aux usagers enfants.
- Pour chaque usager, pour qui la gestion de l'avoir est requise, l'intervenant fournit à chaque RNI le formulaire FOR-ADM-09-011 *Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'utilisateur* (annexe 3).
- La RNI est responsable de saisir les revenus et les dépenses de l'utilisateur dans le formulaire FOR-ADM-09-011, en utilisant une feuille par mois, par usager.
- Lorsqu'un retrait est effectué dans le compte de l'utilisateur pour payer ses dépenses mensuelles, la RNI doit inscrire ce montant sur le formulaire FOR-ADM-09-011 dans la colonne intitulée **Solde – Argent de poche**.
- L'intervenant est responsable de préautoriser les dépenses de l'utilisateur en lien avec ses besoins et ses capacités financières, et de faire les démarches auprès du représentant légal ou du répondant de l'utilisateur.
- Le responsable de la ressource procède aux achats de l'utilisateur. Avant d'effectuer une dépense, il s'assure que les fonds nécessaires sont disponibles au compte de l'utilisateur. Advenant une insuffisance de fonds occasionnant des frais bancaires, le responsable de la ressource devra assumer le remboursement de ces frais à l'utilisateur.
- En collaboration avec le représentant légal ou le répondant, l'intervenant s'assure que l'utilisateur reçoit les remboursements auxquels il a droit, en lien avec les divers programmes gouvernementaux (ex. : Services Québec, Services Canada, etc.).
- L'utilisateur, qui a la capacité de le faire, doit signer le formulaire FOR-ADM-09-011 pour accuser réception de l'argent comptant.
- Tous les quatre (4) mois, l'intervenant rencontre le responsable de la ressource et vérifie avec lui la conciliation financière de l'utilisateur. La rencontre peut se faire à la RNI ou au bureau de l'intervenant. Toutefois, la vérification s'effectue en présence du responsable de la RNI afin de faciliter l'échange d'informations supplémentaires lorsque requis.

- Le responsable s'assure que les conciliations sont classées par mois pour chacun des usagers, que les pièces justificatives sont présentes, que les calculs sont adéquats et que le détail des inscriptions sur le formulaire de conciliation est pertinent. Porter une attention particulière afin d'éviter l'apparence de conflits d'intérêts dans les différents choix faits reliés aux dépenses effectuées pour l'utilisateur.
- L'intervenant est aussi autorisé à consulter, en tout temps, à l'extérieur des délais minimum requis, les documents relatifs à l'avis de l'utilisateur.
- La rencontre peut se faire à la RNI ou au bureau de l'intervenant. Toutefois, la vérification s'effectue en présence du responsable de la RNI afin de faciliter l'échange d'informations supplémentaires lorsque requis.
- L'intervenant vérifie notamment :
 - les calculs présentés dans le formulaire FOR-ADM-09-011 (addition des revenus, soustraction des dépenses et argent de poche, report de soldes des mois précédents, etc.);
 - les relevés bancaires (retraits, dépôts, chèques, etc.);
 - les remises en argent de poche;
 - l'adéquation entre les achats effectués et les besoins de l'utilisateur;
 - l'adéquation entre les achats effectués et le budget de l'utilisateur;
 - la présence des pièces justificatives et/ou de confirmations d'autorisation écrite.
- Le formulaire FOR-ADM-09-011 doit être signé par l'intervenant ainsi que par le responsable de la RNI.
- Après la conciliation avec la RNI, l'intervenant conserve le formulaire FOR-ADM-09-011 ainsi que les pièces justificatives dans un dossier administratif au nom de l'utilisateur jusqu'à la prochaine vérification. Par contre, pour ce qui est de l'intervenant du Programme jeunesse-famille, il doit transférer immédiatement le formulaire FOR-ADM-09-011 par courrier interne au personnel GFRNI au casier « Avoir des usagers : C. protec. Du Carmel – RNI 5 ».
- Tous les quatre (4) mois, l'intervenant achemine le formulaire FOR-ADM-09-011 ainsi que les pièces justificatives annexées par courrier interne au personnel GFRNI au casier « Avoir des usagers : C. protec. Du Carmel – RNI 5 ».
- Le personnel GFRNI reçoit les documents, appose ses initiales et inscrit la date de réception sur les documents.
- Le personnel GFRNI fait la recension des documents reçus et procède à l'analyse de la conformité de ceux-ci selon un échantillonnage déterminé par le chef de service GFRNI et contribution parentale.
- Lorsque la conciliation financière est conforme, le personnel GFRNI archive les formulaires FOR-ADM-09-011 et les pièces justificatives selon le calendrier de conservation.

- Le représentant légal ou le répondant qui désire consulter les documents administratifs doit faire la demande au personnel GFRNI.
- Lors d'un éventuel déménagement de l'usager, l'intervenant procède à la vérification des formulaires FOR-ADM-09-011 jusqu'à la date du déménagement.
- Lorsqu'une pièce justificative concerne un bien garanti, une copie de celle-ci est conservée par le responsable de la RNI avec le formulaire FOR-ADM-09-012 *Inventaire des biens de l'usager* (annexe 4) durant la période de la garantie.

6.2.1 Conciliation présentant des irrégularités

- Lorsque l'intervenant constate des irrégularités dans le formulaire FOR-ADM-09-011, il valide les informations conciliées avec le responsable de la RNI.
- La RNI dispose d'un (1) mois pour trouver la source de l'erreur et en informer l'intervenant.
- Selon la gravité de l'irrégularité, l'intervenant informe son chef de service. À son tour, celui-ci informe, selon le cas, le chef de service RNI de la direction de programme concernée.
- Lorsque la durée d'un (1) mois est écoulée, l'intervenant doit valider auprès du responsable de la ressource les explications fournies.
- Si les informations reçues expliquent l'irrégularité, la vérification du formulaire FOR-ADM-09-011 est terminée et le processus d'archivage s'applique.
- Après le délai d'un (1) mois, si aucune explication valable n'est fournie, le chef de service des relations contractuelles des RNI, en collaboration avec le chef de service RNI de la direction programme concernée, détermine la mesure administrative à entreprendre (reproche, rencontre de concertation, enquête administrative, etc.).
- Le recours à ce type de mesures est convenu, selon le cas, entre le chef de service RNI de la direction de programme concernée et le chef de service des relations contractuelles des RNI.
- Lorsque des irrégularités sont constatées par le personnel GFRNI, cet employé alerte le chef de service GFRNI et contribution parentale, lequel contactera le chef de service concerné pour planifier la recherche d'informations, selon le processus prévu initialement.
- Dans le cas où un processus démontre que l'usager a été lésé dans ses droits, l'établissement offrira l'accompagnement requis dans les démarches pour qu'il obtienne réparation.

6.2.2 Aucune vérification de conciliation financière transmise au personnel GFRNI

- Lorsqu'aucune conciliation financière n'a été reçue pour un dossier, le personnel GFRNI informe le chef de service GFRNI et contribution parentale.
- Le chef de service GFRNI et contribution parentale communique avec le chef de service concerné pour planifier la vérification de la conciliation financière avec le responsable de la ressource, comme prévu dans le processus initial.

6.2.3 Usager hébergé en RAC

- En RAC, la gestion de l'avoir de l'utilisateur est portée par l'intervenant qui assure les responsabilités indiquées pour l'intervenant et le responsable RNI. Il demeure que ces actions sont faites en collaboration avec le représentant légal ou le répondant.
- La planification budgétaire annuelle et mensuelle de l'utilisateur hébergé en RAC est obligatoire et doit être faite sur le formulaire FOR-ADM-09-010.
- La conciliation des revenus et dépenses, faite sur le formulaire FOR-ADM-09-011, est réalisée par la personne responsable de la RAC et approuvée par son chef de service.
- La vérification des conciliations s'effectue selon les principes énoncés à la section 6.2 de cette présente procédure.

6.2.4 Usager âgé de 18 à 21 ans hébergé en RNI

- Le formulaire FOR-ADM-09-011 pour un utilisateur âgé de 18 à 21 ans hébergé dans une ressource du programme jeunesse-famille est acheminé par courrier interne au personnel GFRNI au casier « Avoir des utilisateurs : C. protec. Du Carmel – RNI 5 ».
- Le personnel GFRNI valide la conformité mathématique des conciliations reçues et, s'il constate des irrégularités, cet employé informe le chef de service GFRNI et contribution parentale.
- Selon le type d'irrégularités constatées, le chef de service GFRNI et contribution parentale consulte le chef de service RNI de la direction de programme concernée.

6.2.5 Usager vivant en milieu autonome

Habituellement, l'utilisateur, vivant en milieu autonome ou dans un milieu ne relevant pas de l'établissement, gère lui-même son avoir ou reçoit un soutien de la part d'un membre de sa famille, d'un proche ou encore du représentant légal.

Exceptionnellement, pour certains usagers, un soutien de l'établissement peut être nécessaire concernant la gestion de l'avoir de l'utilisateur. Lors d'une telle situation, l'utilisateur et les personnes impliquées auprès de ce dernier (intervenant, représentant légal, famille, etc.) s'entendent pour déterminer le soutien requis.

Lors de la rencontre du plan d'intervention ou d'une rencontre prévue à cet effet, les personnes impliquées déterminent et précisent les besoins de l'utilisateur à l'égard de la gestion de son avoir et conviennent du soutien nécessaire à lui apporter.

En conformité avec la présente procédure, un processus de vérification de la gestion de l'avoir doit être convenu au moment où est déterminé le type de prise en charge assumé par l'établissement.

6.3 Compte bancaire

Chaque usager doit avoir un compte bancaire personnel dans une institution financière de son choix et recevoir de façon régulière les relevés des transactions.

En aucune circonstance, l'intervenant ou le responsable de la ressource ne pourra détenir un compte bancaire au nom de l'utilisateur, sauf si cette personne agit comme répondant ou représentant légal, et ce, conformément à la présente procédure.

6.3.1 Transactions bancaires

Les consignes à l'égard des transactions bancaires sont les suivantes :

- Sauf inscription au plan d'intervention (PI) de l'utilisateur, tout montant d'argent comptant excédant deux cent soixante dollars (260 \$), appartenant à l'utilisateur, ne pourra être conservé par le responsable de la ressource et devra être déposé dans le compte bancaire personnel de l'utilisateur;
- Déposer, dans le compte bancaire de l'utilisateur, tous les montants reçus par chèque ou en argent comptant afin que ces transactions soient répertoriées;
- Favoriser les dépôts directs, lorsque le service est disponible;
- Favoriser les relevés de compte électroniques ou postaux au lieu du livret bancaire;
- S'assurer que l'ensemble des transactions figurent au compte bancaire.

6.4 Formulaire FOR-ADM-09-011 *Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'utilisateur*

Les consignes à l'égard de ce formulaire sont les suivantes :

- Inscrire une (1) transaction par ligne sur le formulaire;

- Conserver l'ensemble des pièces justificatives relativement aux revenus et aux dépenses;
- L'utilisateur qui reçoit de l'argent de poche doit apposer ses initiales à côté de la transaction.

6.4.1 Services requis sans pièce justificative

Lorsque l'utilisateur fréquente un service qui ne peut délivrer un reçu justifiant les frais d'inscription (ex. : organismes, salle de quilles, centre de loisirs, salle de sport, etc.), l'intervenant, qui détermine que cette fréquentation répond au besoin de l'utilisateur et respecte son budget, prépare une confirmation écrite autorisant la dépense par l'utilisateur pour une période donnée allant jusqu'à un (1) an. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire FOR-ADM-09-013 *Autorisation d'une dépense pour un usager* (annexe 5).

Lorsque la dépense survient, une copie de cette confirmation doit être jointe au formulaire FOR-ADM-09-011 et elle sert de pièce justificative.

6.5 Aspects légaux concernant les dons et les legs

Aucun responsable ni aucun membre du personnel d'une RNI ne peut solliciter ni accepter un don ou un legs d'une personne qu'elle accueille, et ce, tels que stipuler aux articles suivants :

- Nullité d'une donation (LSSSS, chapitre S-4.2, article 275, 1991)
« *La donation faite au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services. La donation faite au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur y demeure est également nulle.* »
- Effet d'un legs (LSSSS, chapitre S-4.2, article 276, 1991)
« *Le legs fait au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services. Le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le testateur y demeurait est également sans effet.* »
- Champs d'application (LSSSS, chapitre S-4.2, article 277, 1991)
« *Les restrictions prévues aux articles 275 et 276 s'appliquent également, compte tenu des adaptations nécessaires, à un médecin, un dentiste ou un pharmacien qui exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement, à un stagiaire qui effectue un stage dans un tel centre, à une personne qui, en vertu d'un contrat de services, dispense pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier de même qu'à un tiers que le prestataire de services peut s'adjoindre pour exécuter son contrat.* »

6.5.1 Prêt et avance à l'utilisateur par un responsable de ressource

L'établissement n'autorise aucun prêt du responsable de la ressource à l'utilisateur à l'exception de situations majeures ou graves qui auront été préalablement présentées et autorisées par le chef de service de l'intervenant.

L'établissement n'autorise aucun prêt d'un employé d'une RNI à un usager.

6.5.2 Prêt et avance à une RNI ou à un employé de la RNI par un usager

L'établissement n'autorise, sous aucune considération, une RNI à demander ou à accepter un prêt venant d'un usager hébergé dans sa RNI ou dans sa famille naturelle.

L'établissement n'autorise, sous aucune considération, un employé d'une RNI à demander ou à accepter un prêt venant d'un usager hébergé.

6.6 Déclarations de revenus fédérale et provinciale

Le représentant légal public ou privé est responsable de veiller à ce que soient produites les déclarations de revenus fédérale et provinciale de l'utilisateur.

Cette tâche peut être déléguée au responsable de la ressource, notamment dans le cas d'un usager n'ayant pas de représentant légal. Dans ce cas, le répondant de l'utilisateur doit faire parvenir tous les feuillets d'impôts reçus au responsable de la ressource.

Lorsque le responsable de ressource effectue les déclarations de revenus de l'utilisateur, il doit joindre au formulaire FOR-ADM-09-011 *Conciliation mensuelle* les documents en lien avec les déclarations de revenus de l'utilisateur. Ce dernier les remet à l'intervenant de tous les quatre (4) mois, comme prévu pour la conciliation.

Le responsable de la ressource n'a aucune obligation de faire lui-même le rapport d'impôts de l'utilisateur. La décision se prend en collaboration avec le répondant / représentant légal. Le coût de réalisation du rapport d'impôts par une personne compétente revient à l'utilisateur. Cependant, si le responsable de la ressource choisit de produire le rapport d'impôts de l'utilisateur, aucuns frais ne peuvent lui être facturés. Donc, lorsque ce service est disponible, il est fortement recommandé d'utiliser les ressources communautaires offrant des services comptables gratuits ou à coût modique.

6.7 Inventaire des biens

Lors de l'arrivée de l'utilisateur dans une RNI, l'inventaire de ses biens doit être rédigé par son intervenant sur le formulaire FOR-ADM-09-012.

Le formulaire doit être signé et classé au dossier de l'utilisateur.

Toutes les dépenses effectuées pour l'utilisateur doivent être consignées sur ce formulaire. Annuellement, l'intervenant effectue la mise à jour de l'inventaire de l'utilisateur sur le formulaire FOR-ADM-09-012.

Lorsque des biens de l'utilisateur doivent être ajoutés ou retirés du formulaire FOR-ADM-09-012, le responsable de la ressource en informe l'intervenant.

De plus, conformément aux ententes collectives et nationales, le responsable de la ressource doit, lors du départ ou du décès de l'utilisateur, fournir à l'intervenant une liste des biens et de l'avoir de celui-ci.

Lorsqu'une pièce justificative concerne un bien garanti, une copie de celle-ci est conservée avec le formulaire FOR-ADM-09-012 durant la période de la garantie.

6.8 Départ ou décès de l'utilisateur

Lors d'un changement de milieu de vie ou au décès de l'utilisateur, l'intervenant valide l'inventaire des biens réalisé par le responsable de la ressource. Également, il procède à la conciliation financière avec le responsable de la ressource. Lorsque l'utilisateur n'a pas de représentant légal, l'intervenant s'assure d'informer l'institution financière du décès de l'utilisateur.

Lors d'un décès, l'intervenant remet l'argent comptant au responsable de la succession. Toutefois, lorsque l'utilisateur est sous régime de protection public, l'argent comptant doit être remis au personnel GFRNI chargé de réaliser la conciliation finale.

Dans le cas d'un changement de milieu de vie, l'intervenant remet l'argent comptant au responsable de la nouvelle RNI qu'intègre l'utilisateur.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Chef de service – Gestion financière des RNI et de la contribution parentale

- Déterminer le nombre de conciliations financières d'utilisateurs à valider par le personnel GFRNI;
- Effectuer les liens avec les chefs de service concernés lors de constats d'irrégularités ou en l'absence de vérification;
- Déléguer un membre de l'équipe GFRNI pour contribuer à la formation des intervenants et des ressources en référence à la gestion de l'avoir de l'utilisateur;
- Recevoir les demandes de consultation des archives administratives des utilisateurs.

7.2 Chef de service résidentiel non institutionnel (RNI) de la direction de programme concernée

- S'assurer que l'intervenant connaît et assume ses responsabilités à l'égard de la présente procédure;
- Collaborer avec le chef de service GFRNI et de la contribution parentale dans les dossiers présentant des irrégularités ou en l'absence de vérification;
- Informer et travailler en collaboration avec le chef de service des relations contractuelles des RNI lors de situations irrégulières lui étant signalées et nécessitant une intervention particulière;
- Appliquer, en collaboration avec le chef de service des relations contractuelles des RNI, les mesures administratives requises lors de la non-application des règles et procédures en vigueur;

- Autoriser qu'un prêt soit fait par le responsable d'une ressource à un usager lors de situations urgentes et exceptionnelles.

7.3 Chefs de service des relations contractuelles des RNI

- Être informé de toutes irrégularités signalées, non corrigées et nécessitant une intervention particulière;
- Appliquer, en collaboration avec le chef de service concerné, les mesures administratives requises lors de la non-application des règles et des procédures en vigueur.

7.4 Personnel de la gestion financière des RNI et de la contribution parentale (GFRNI)

- Effectuer l'analyse et la vérification des formulaires FOR-ADM-09-011 reçus;
- Informer le chef de service GFRNI et de la contribution parentale lorsque des documents présentent des irrégularités;
- Conserver le dossier de conciliation financière de l'utilisateur et tous les documents en lien avec la gestion de l'avoir de celui-ci aux archives administratives.

7.5 Intervenant

- Habilitier le responsable de la ressource à la gestion de l'avoir des usagers en fonction des normes émises par la présente procédure;
- Effectuer, minimalement une (1) fois par année ou en tout temps lorsque justifié par le besoin de l'utilisateur, le budget annuel et mensuel de l'utilisateur avec le formulaire FOR-ADM-09-010;
- Acheminer la copie du budget de l'utilisateur à la personne responsable de la RNI et par courrier interne au personnel GFRNI au casier « Avoir des usagers : C. protec. Du Carmel – RNI 5 »;
- Vérifier la conciliation financière en présence du responsable de la ressource, tous les quatre (4) mois;
- S'assurer que l'utilisateur exprime ses besoins, ses goûts et qu'il participe à la gestion de ses biens personnels en fonction de ses capacités;
- S'assurer que les dépenses de l'utilisateur sont effectuées en fonction de ses besoins et des montants disponibles;
- Valider l'inventaire des biens et les inscrire au formulaire FOR-ADM-09-012 à l'arrivée de l'utilisateur dans un nouveau milieu;
- Vérifier la conciliation financière et l'inventaire des biens (référence formulaire FOR-ADM-09-012) lors d'un changement de milieu de vie de l'utilisateur ou à son décès;
- Accuser réception, par écrit, du formulaire FOR-ADM-09-012;
- Mettre à jour les informations au formulaire FOR-ADM-09-012 lorsque des biens sont achetés pour l'utilisateur et minimalement une (1) fois par année;
- Classer le formulaire FOR-ADM-09-012 au dossier de l'utilisateur;
- S'assurer annuellement que soit produite la déclaration de revenus fédérale et provinciale de l'utilisateur, lorsque requis;
- Informer l'institution financière, lors du décès d'un usager;
- Effectuer les communications auprès du représentant légal ou du répondant de l'utilisateur;
- Pour les usagers hébergés en RAC, l'intervenant porte l'ensemble de la responsabilité avec le répondant ou le représentant.

7.6 Responsable de la ressource

- Impliquer, dans la mesure du possible, l'utilisateur dans la gestion de ses revenus et dépenses;
- Procéder aux dépenses de l'utilisateur dans le respect de ses besoins, des normes de l'établissement ou autres instances concernées, et ce, en fonction des biens et des services devant être assumés par le responsable de la ressource ou par l'utilisateur lui-même;
- Obtenir l'autorisation de l'intervenant avant d'effectuer une dépense de plus de cent dollars (100 \$);
- Recueillir les autorisations nécessaires auprès du Curateur public ou autre représentant légal pour procéder aux achats non prévus au budget, et ce, en concertation avec l'intervenant;
- Accuser réception du budget mensuel de l'utilisateur en apposant sa signature au formulaire FOR-ADM-09-010;
- S'assurer des fonds nécessaires disponibles au compte de l'utilisateur avant d'effectuer une dépense;
- Effectuer mensuellement la gestion de l'avoir des usagers selon la présente procédure avec le formulaire FOR-ADM-09-011;
- Participer aux vérifications de la conciliation par l'intervenant, tous les quatre (4) mois;
- Présenter les documents relatifs à la conciliation mensuelle, à la demande de l'intervenant, de l'utilisateur, de son représentant légal, de son répondant ou d'une personne mandatée par le CIUSSS MCQ;
- Conserver et joindre à la conciliation mensuelle, le relevé bancaire de l'utilisateur de même que l'ensemble des pièces justificatives originales ou une copie des pièces justificatives originales lorsque celles-ci ont dû être acheminées à un autre organisme (ex. : Curateur public, Services Québec, etc.);
- Remplir, dater et signer mensuellement le formulaire FOR-ADM-09-011, et, s'il y a lieu, y ajouter des commentaires;
- S'assurer de la production des déclarations de revenus fédérale et provinciale de chaque usager;
- N'effectuer aucune avance de fonds à l'utilisateur sauf pour des situations urgentes, qui auront été préalablement présentées à l'intervenant pour en obtenir son autorisation;
- Informer l'intervenant lorsque des biens doivent être ajoutés ou retirés du formulaire FOR-ADM-09-012;
- Réaliser l'inventaire des biens de l'utilisateur à son départ ou lors de son décès.

8. ANNEXES

- Annexe 1 : Exemples de revenus et de dépenses d'un usager
- Annexe 2 : FOR-ADM-09-010 *Budget mensuel et annuel de l'usager*
- Annexe 3 : FOR-ADM-09-011 *Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'usager*
- Annexe 4 : FOR-ADM-09-012 *Inventaire des biens de l'usager*
- Annexe 5 : FOR-ADM-09-013 *Autorisation d'une dépense pour un usager – Dépense associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture*

9. BIBLIOGRAPHIE

Brochure – *La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées* par le Curateur public du Québec, novembre 2017.

CIUSSS MCQ : *Guide des frais particuliers - Adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial.*

Code civil du Québec, L.Q., c. C-1991.

Entente collective des ressources représentées par la FFARIQ, récupérée de :
<https://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=9f0ef1d27a8d00cd0941bcb3564e2982>

Entente collective des ressources représentées par le SCFP-FTQ, récupéré de :
<http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=a57c932aa4b63ad138e05d0f46c680d3>

Entente nationale des ressources représentées par l'ARIHQ, récupérée de :
<http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=032467df46b2502f4ca639ed182d14ee>

Entente nationale des ressources représentées par la FRIJQ, récupérée de :
<http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/rirtf/download.php?f=ece5e59e52baa26c9d41997c126aaa55>

Loi sur le Curateur public du Québec, RLRQ, c. C-81.

Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2.

MSSS : Cadre de référence RI-RTF - Ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF).

MSSS : Circulaire 03-01-42-24 – Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale.

10. OUTILS COMPLÉMENTAIRES

S. O.

11. MOTS CLÉS

ADP; allocation de dépenses personnelles; avoir des usagers; budget; conciliation financière; gestion de l'avoir; RNI.

12. SIGNATURES

ÉLABORATION :	Geneviève Ribes Turgeon, chef de service des relations contractuelles des RNI – Santé mentale (DPSAPA) Annie Veillette, chef de service – Gestion financière des RNI et de la contribution parentale (DRF)	
COLLABORATION :	Émilie Simard, chef de service aux enfants hébergés RNI – Unité Le Séjour-E.O.-Accès hébergement jeunesse (DPJF) Marylène Gauthier, travailleuse sociale professionnelle (DP DI-TSA-DP) Caroline Belle-Isle-Proulx, technicienne en administration (DRF) Serge Boisvert, chef de service des RNI en santé mentale par intérim (DPSMAD)	
ANNULE ET REMPLACÉ :	CSSSAE	S. O.
	CSSSBNY	Protocole de gestion de l'avoir des usagers en RNI
	CSSSD	Protocole de gestion de l'avoir des usagers en R.N.I.
	CSSSE	Procédure PRO 02 2009 02 Version n° 1 : <i>Gestion de l'avoir des usagers hébergés dans une ressource résidentielle</i>
	CSSSHSM	S. O.
	CSSSM	S. O.
	CSSSTR	S. O.
	CSSSVB	POL-7000-05
	Agence	S. O.
	CJMCQ	S. O.
	CRDITED	DSC DI-TED-A1-203-2013-01
	Domrémy	S. O.
	InterVal	S. O.
ADOPTÉ PAR :	Comité de direction Original signé _____ Carol Fillion, président-directeur général 2020-09-01	
RÉVISION :	2024	

EXEMPLES DE REVENUS ET DE DÉPENSES D'UN USAGER

REVENUS
Allocation de fréquentation
Allocation de logement
Argent reçu en cadeau
Montant versé à l'usager par le Curateur public
Pension de la Sécurité de la vieillesse
Régime des rentes du Québec
Remboursement du Centre local d'emploi (CLE)
Salaire
Sécurité de la vieillesse
Sécurité du revenu
Supplément de revenu garanti
Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
DÉPENSES
Cigarettes
Cosmétiques
Biens personnels l'usager au sein de la ressource (ex. : rasoir, téléviseur, lecteur DVD/CD, parfum, etc.)
Cadeaux ¹
Coiffeur
Médicaments
Repas au restaurant ¹
Services spéciaux (ex. : pédicure, massage, rapport d'impôts, esthéticienne, etc.)
Vêtements

¹ Avant d'approuver une dépense pour un usager, l'intervenant doit prendre connaissance des limites permises dans le « Guide des frais particuliers – Adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial ».



Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'utilisateur

Prénom et nom de l'utilisateur : _____ (lettres moulées) N° dossier : _____

Nom de la ressource : _____ RLS : _____

Prénom et nom de l'intervenant : _____ (lettres moulées) Programme : _____

Période visée : _____ (MM-AAAA)


Date (AAAA-MM-JJ)	Description	Revenus		Dépenses		Solde	
		Argent de poche	Livret	Argent de poche	Livret	Argent de poche	Livret
Solde du mois précédent							
Total :							

Responsable de la ressource : _____ (Prénom et nom en lettres moulées) Signature : _____ Date : _____ (AAAA-MM-JJ)

Signature de l'intervenant : _____ Date : _____ (AAAA-MM-JJ)

Commentaires

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Mauricie-et-
du-Centre-du-Québec

Québec  **Inventaire des biens de l'utilisateur**

Prénom et nom de l'utilisateur : _____ N° dossier : _____
(lettres majuscules)

Nom de la ressource : _____ RLS : _____

Prénom et nom de l'intervenant : _____ Programme : _____
(lettres majuscules)

Date de l'inventaire : _____
(MM/AAAA)

INVENTAIRE SOMMAIRE DES VÊTEMENTS INCLUANT LES VÊTEMENTS DE VALEUR		
Description	Quantité	Valeur

APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET MEUBLES		
Description	Quantité	Valeur

OBJETS AYANT UNE VALEUR SENTIMALE POUR L'USAGER		
Description	Quantité	Valeur

OBJET AYANT UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 50 \$		
Description	Quantité	Valeur

ARGENT COMPTANT		
À son départ de la ressource ou lors du décès, l'utilisateur détenait-il une somme en argent comptant? (Si oui, inscrire le montant)	Oui	
	Non	
	Montant :	

Prénom et nom responsable de la ressource : _____
(lettres majuscules)

Signature responsable de la ressource : _____ Date : _____
(AAAA-MM-JJ)

Signature de l'intervenant : _____ Date : _____
(AAAA-MM-JJ)

Commentaires

Autorisation d'une dépense pour un usager

Dépense associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture

Prénom et nom de l'utilisateur : _____ (lettres majuscules) N° dossier : _____

Nom de la ressource : _____ RLS : _____

Prénom et nom Intervenant : _____ (lettres majuscules) Programme : _____

NATURE DE LA DÉPENSE POUR L'USAGER

Type d'activité : _____

Frais d'inscription : _____

Organisateur : _____

Fréquence : _____

AUTORISATION DE L'INTERVENANT

Période de validité de cette autorisation

Date début : _____ au Date de fin : _____
(AAAA-MM-JJ) (AAAA-MM-JJ)



Par la présente, le CIUSSS MCQ autorise la dépense pour cet usager associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture.

Signature de l'intervenant : _____ Date : _____
(AAAA-MM-JJ)