

POLITIQUE

SOUTIEN À LA GESTION DES AVOIRS FINANCIERS ET DES ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES DES USAGERS

N° Politique : POL-102	Responsable de l'application : Direction des ressources financières	
N° Procédure découlant : À venir		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2023-09-05	Date de révision : 2027-09-05
Destinataires : Usager, aux membres de sa famille et à ses proches, aux professionnels, ainsi qu'à tout membre du personnel du CIUSSS-EMTL.		

1. CONTEXTE

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL), dans le cadre de son mandat de responsabilité populationnelle, doit permettre en dernier recours et dans certaines circonstances de protéger et de sécuriser les avoirs financiers des usagers qui en ont besoin pour une durée temporaire, par l'entremise d'un service de soutien à la gestion financière. Ces activités sont distinctes des activités d'exploitation courantes du CIUSSS-EMTL.

La présente politique détermine les conditions pour lesquelles un usager peut bénéficier d'un soutien à la gestion de ses avoirs financiers et des allocations pour dépenses personnelles (ci-après nommé compte de soutien à la gestion des avoirs financiers), en plus de préciser les rôles et les responsabilités des principaux intervenants du CIUSSS-EMTL.

Le CIUSSS-EMTL offre des soins et services et notamment, héberge une clientèle dans l'ensemble des installations sous sa juridiction et sur son territoire afin de répondre à sa mission de responsabilité populationnelle.

Parmi la clientèle, certains usagers, après évaluation du personnel soignant, manifestent une problématique de santé physique, de santé mentale ou une situation psychosociale particulière, ne sont pas en mesure de protéger leurs avoirs financiers et n'ont personne pouvant assumer le rôle de représentant financier.

La présente politique s'inscrit, d'une part, dans le plus grand respect de l'autonomie des personnes visées et, d'autre part, en conformité aux textes de loi qui s'appliquent en la matière, notamment : la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ., c. C-12), la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ., c. S-42), la *Loi sur le curateur public* (RLRQ., c. C-81), la *Loi sur la sécurité du revenu* (RLRQ., c. S-3.1.1.), la *Loi sur la sécurité de vieillesse* (L.R. 1985, C. 0-9), la *Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui* (RLRQ. 1997, c. 75), certains chapitres du *Code civil du Québec* (L.R. 1991, c. 64), de même que la circulaire ministérielle portant le numéro 03-01-41-03 (Allocations pour dépenses personnelles – voir annexe 1).

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse à l'utilisateur, aux membres de sa famille et à ses proches, aux professionnels, ainsi qu'à tout membre du personnel du CIUSSS-EMTL qui intervient, directement ou indirectement, auprès de l'utilisateur, bénéficiaire du soutien à la gestion de ses avoirs financiers.

Elle vise notamment la clientèle hébergée dans l'établissement qui peut être admis en centre hospitalier (CH), incluant celle à l'Institut universitaire de santé mentale de Montréal (IUSMM), dans un centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), dans une ressource intermédiaire (RI) ou de type familial (RTF), dans une ressource alternative (RA) et dans une ressource d'établissement (RE), de même que, de façon limitée, les usagers vivant dans la communauté nécessitant un suivi clinique d'une équipe de soins en santé mentale incluant l'épisode de soins hospitaliers.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'énoncer les principes directeurs et d'établir les critères et procédures en soutien à la gestion limitée des avoirs financiers et des allocations pour dépenses personnelles d'un usager. Elle permet également de déterminer les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans les différentes étapes du soutien à la gestion des avoirs financiers et des allocations pour dépenses personnelles de l'utilisateur et d'encadrer les modalités administratives reliées à la gestion de ces avoirs.

4. DÉFINITIONS

4.1. Administration des sommes appartenant à l'utilisateur

Période temporaire où l'administration des avoirs financiers de l'utilisateur est confiée au CIUSSS-EMTL lorsque l'utilisateur nécessite un besoin de soutien, d'assistance ou de protection.

4.2. Avoirs financiers

Allocations reçues par l'utilisateur notamment, les prestations de retraite, les prestations de sécurité du revenu et les dépenses personnelles qui sont à la charge de l'utilisateur.

4.3. Besoin de protection

Sur le plan juridique, il y a un besoin de protection lorsqu'une personne inapte doit être assistée ou représentée dans l'exercice de ses droits civils. Ce besoin peut être causé par l'isolement, la durée de l'inaptitude, la nature ou l'état des affaires de la personne.

4.4. Besoins spéciaux

Produit ou service qui doivent pallier à une déficience physique ou visuelle en plus de maintenir l'hygiène personnelle de l'utilisateur, selon la circulaire 03.01.41.03 du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. Tel que stipulé, l'établissement est autorisé à payer une partie des besoins spéciaux applicables, selon le barème indiqué à ladite circulaire et précisé au bordereau de la Régie

d'assurance maladie du Québec (RAMQ), transmis mensuellement à l'établissement.

4.5. Compte de soutien à la gestion des avoirs financiers

Compte créé, au nom de l'utilisateur, dans le logiciel d'information financière prévu et utilisé par le CIUSSS-EMTL pour administrer les liquidités que l'utilisateur confie au CIUSSS-EMTL. L'ensemble des comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers créé dans ce logiciel aux noms des usagers compose le compte bancaire principal de gestion des avoirs financiers.

4.6. Consentement

Action de donner son accord à une action, à un projet ; acquiescement, approbation, assentiment. Ce consentement doit être donné de façon libre et éclairée, sans pression induite.

4.7. Curateur public du Québec

Le Curateur public du Québec ou son délégué veille à la protection de personnes inaptes. Il sensibilise la population à l'inaptitude et à l'importance d'agir avant même qu'elle ne survienne. Le Curateur public ou son délégué accompagne également les familles et les proches qui représentent une personne ou qui participent à un conseil de tutelle et il surveille l'administration de ces tutelles. Il agit lui-même comme tuteur d'une manière personnalisée à l'endroit des personnes qu'il représente, lorsqu'aucun proche ne peut les représenter. Il s'assure que les décisions sont prises dans l'intérêt de la personne représentée, le respect de ses droits et la sauvegarde de son autonomie.

Le Curateur public du Québec ou son délégué est une personne nommée par le gouvernement du Québec. Cette personne devient représentant légal et a entre autres comme fonction de protéger les droits et les biens des adultes inaptes.

4.8. Dépenses personnelles

Réfère aux dépenses, autres que celles engagées par le CIUSSS-EMTL, qui doivent être assumées par l'utilisateur détenteur d'un compte de soutien à la gestion de ses avoirs financiers et qui apparaissent à la circulaire numéro 03.01.41.03.

4.9. Inaptitude

Une personne est inapte lorsqu'elle est incapable de prendre soin d'elle-même ou d'administrer ses biens. L'inaptitude est constatée, notamment, en raison d'une maladie mentale ou d'une maladie dégénérative, d'un accident vasculaire cérébral, d'un handicap intellectuel, d'un traumatisme crânien ou d'un affaiblissement dû à l'âge, qui altère les facultés mentales ou l'aptitude physique à exprimer sa volonté. Juridiquement, la personne est déclarée inapte lorsque le tribunal a prononcé un jugement à cet effet.

4.10. Représentant

4.10.1. Intervenant clinique

Une tierce personne, membre du personnel de l'organisation, agissant à titre d'intervenant durant le séjour de l'usager dans un centre hospitalier, en CHSLD, en RNI, RA, RE, RI, RTF ou en suivi afin d'assister l'usager au cours de l'épisode de soins.

4.10.2. Responsable financier désigné

Une tierce personne, extérieure au CIUSSS-EMTL, agissant à titre d'intermédiaire avec le service des comptes à recevoir de la direction des ressources financières (DRF), dans le cadre de l'administration du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers d'un usager. Ce représentant peut l'être légalement en vertu d'un mandat de protection homologué ou par un jugement rendu par un tribunal. Il peut également être un simple représentant, nommé par l'usager apte à effectuer cette nomination ou encore nommé par procuration.

4.11. Ressources

4.11.1. Centre d'hébergement et de soins de longue durée

La mission d'un CHSLD est d'offrir, de façon temporaire ou permanente, des services d'hébergement, d'assistance, de soutien et de surveillance ainsi que des services psychosociaux, infirmiers, pharmaceutiques, médicaux et de réadaptation aux adultes qui, en raison de leur perte d'autonomie fonctionnelle ou psychosociale, ne peuvent plus demeurer dans leur milieu de vie naturel.

4.11.2. Centre hospitalier

La mission d'un CH est d'offrir des services diagnostiques ainsi que des soins médicaux généraux et spécialisés. Il existe deux classes de centre hospitalier : le centre hospitalier de soins généraux et spécialisés et le centre hospitalier de soins psychiatriques.

4.11.3. Ressources alternatives

Les RA sont des milieux de vie complémentaires au milieu de vie naturel ou au milieu institutionnel. Cette application est en lien à leur mode de financement par l'établissement (CIUSSS-EMTL).

4.11.4. Ressources intermédiaires et ressources de type familial

Les RI-RTF sont des milieux de vie complémentaires au milieu de vie naturel ou au milieu institutionnel. Par une réponse individualisée aux besoins diversifiés et évolutifs des usagers, elles permettent de favoriser et de maintenir leur intégration, leur participation sociale et leur rétablissement au cœur de la communauté. Ces ressources ne regroupent pas des employés de l'établissement à leur fonctionnement.

4.11.5. Ressources d'établissement

Les RE sont des milieux de vie complémentaires au milieu de vie naturel ou au milieu institutionnel. Par une réponse individualisée aux besoins diversifiés et évolutifs des usagers, elles permettent de favoriser et de maintenir leur intégration, leur participation sociale et leur rétablissement au cœur de la communauté. Ces ressources regroupent des employés de l'établissement à leur fonctionnement. Elles accueillent des usagers à haut niveau d'intensité de service.

4.12. Usager admissible à la gestion des avoirs financiers

Usager recevant des soins ou des services du CIUSSS-EMTL qui, en raison de troubles physiques, mentaux, cognitifs ou psychosociaux, est évalué incapable de protéger et de gérer ses avoirs financiers et qui n'a pas de famille ou de proche en mesure d'assumer une telle gestion. L'usager peut demander l'ouverture d'un compte de soutien à la gestion des avoirs financiers, et ce, pour une durée temporaire, suite à l'acceptation des intervenants de l'établissement. Lorsque les besoins font en sorte que l'usager doit avoir un compte de soutien à la gestion des avoirs financiers de façon permanente, les modalités de la politique POL-069 - *Protection des personnes inaptes*, ainsi que toutes les procédures qui en découlent s'appliquent. Ne sont pas admissibles les usagers vivants en ressource d'hébergement en santé mentale dont le suivi clinique de l'équipe traitante provient d'un autre CISSS ou CIUSSS.

5. ÉNONCÉ

Dans le cadre des approches préconisées, sans égard à son statut et dans la mesure du possible, l'usager doit pouvoir développer ses capacités à assumer de façon autonome la gestion de ses avoirs financiers. Ceci inclut donc la mise sur pied de mécanismes favorisant cette autonomie, en limitant le plus possible l'intervention de tiers dans les procédures impliquées.

L'établissement s'assure dans un premier temps que l'usager est apte à gérer ses avoirs financiers et ses allocations pour dépenses personnelles et agit en conséquence.

Lorsqu'un usager a besoin d'assistance dans la gestion de ses avoirs financiers, elle lui est offerte conformément aux principes légaux et éthiques en vigueur, soit dans le plus grand respect de son autonomie et pour le bien-être de sa personne.

L'intervenant au suivi professionnel, avec le consentement de l'usager ou de son représentant, demande au personnel du service des comptes à recevoir de la DRF, l'ouverture d'un compte de soutien à la gestion des avoirs financiers. Ce compte propre à chaque usager permet le suivi des encaissements d'argent et détaille l'utilisation des sommes requises pour acquitter les dépenses personnelles et les besoins spéciaux de l'usager.

Toutes les mesures concernant la gestion des avoirs financiers des usagers doivent faire l'objet d'une entente, à laquelle consent de façon libre et éclairée l'usager ou son représentant. L'usager ou son représentant peut retirer ce consentement en tout temps. L'intervenant et le représentant légal de l'usager doivent être contactés si l'usager inapte légalement à gérer ses biens retire son consentement.

Un compte de soutien à la gestion des avoirs financiers pour un usager est généralement créé après avoir épuisé toutes les autres options de gestion disponibles pour l'usager ou lorsqu'il y a une crainte quant à la protection et la sécurité des avoirs financiers de l'usager. Il s'agit d'une option alternative lorsque les mesures habituelles se sont avérées infructueuses et celle-ci est pour une durée temporaire. De plus, la circulaire numéro 03.01.41.03 dicte la nature des dépenses personnelles que l'usager doit assumer et spécifie les dépenses qui sont à la charge de l'établissement.

Une fois autorisé, le service des comptes à recevoir prend en charge la gestion du compte des avoirs financiers de l'usager lorsque le personnel soignant et l'intervenant au suivi professionnel le jugent approprié. C'est la raison pour laquelle les comptes en gestion des avoirs financiers sont une option de dernier recours.

L'établissement ne fait qu'administrer les avoirs financiers détenus en gestion. Il délègue au service des comptes à recevoir l'administration des comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers essentiellement pour les opérations courantes, et en vertu de certains critères de fonctionnement. Les dépôts sont considérés comme des entrées de fonds et les retraits comme des sorties de fonds. Ainsi, les sommes appartenant à de tierces personnes sont dédiées au bénéfice exclusif de leurs propriétaires¹, sauf dans les cas où l'établissement est administrateur des chèques de pensions (Régime des rentes du Québec, Pension de sécurité de vieillesse, Prestations de sécurité du revenu) et autres chèques pouvant être reçus. Tous retraits aux comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers doivent être justifiés par une facture autorisée lorsque le retrait n'est pas effectué par l'usager lui-même.

Le montant et le rythme des allocations personnelles découlent, sauf exception, d'une entente avec l'usager, son représentant financier ou l'intervenant clinique. L'entente vise à respecter la capacité de celui-ci à administrer lesdites allocations, quel que soit son statut.

Le personnel du service des comptes à recevoir, assure le paiement aux fournisseurs de biens ou de services. L'usager apte ou son représentant est responsable du renflouement du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers et du maintien d'un solde positif au compte. Lorsque le Curateur public du Québec est impliqué, il est responsable du renflouement du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers.

Une reddition de compte est disponible dans le logiciel d'information financière du CIUSSS-EMTL qui s'apparente à la forme suggérée par le Curateur public du Québec dans son document intitulé « La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le curateur public ».

L'usager ou son représentant financier peut recevoir sur demande un état à jour des transactions de ses avoirs financiers administrés par le CIUSSS-EMTL, et ce, en conformité aux règles internes établies. Minimale, l'état est transmis à l'usager sur une base trimestrielle.

¹ Par le « propriétaire » de compte, on comprend l'usager qui reçoit des soins et services de part de CIUSSS-EMTL

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Direction de l'hébergement en soins de longue durée

Direction Programme de santé mentale, dépendance et itinérance

Direction des services multidisciplinaires

Direction du soutien à domicile et de la réadaptation des programmes de soutien à l'autonomie des personnes âgées et déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique

Les directions susmentionnées, par le biais des services concernés sous leur gouverne :

- Assurent la mise en place de la présente politique ;
- Assurent l'application et le respect des normes professionnelles, de même que l'évaluation et l'amélioration continue de la qualité des pratiques professionnelles en lien avec les besoins de protection ;
- Supportent les professionnels dans l'évaluation de l'aptitude des usagers et dans la rédaction des rapports en vue de l'ouverture de régime de protection selon la politique de POL-069 - *Protection des personnes inaptes*, lorsque requis ;
- Soutiennent la direction responsable dans l'élaboration et la mise en place de la présente politique.
- Sont conjointement responsables de la diffusion aux services concernés de la présente politique.

6.2. Service des comptes à recevoir de la direction des ressources financières

La DRF, par le biais du service des comptes à recevoir :

- Assure l'application et le respect des normes professionnelles, de même que l'évaluation et l'amélioration continue de la qualité des pratiques professionnelles en lien avec les normes comptables en vigueur ;
- Établit les procédures à mettre en place, ainsi que les contrôles internes, en vue de l'atteinte des objectifs de la présente politique ;
- Élabore, en collaboration avec les directions susmentionnées, à la mise à jour de la présente politique.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction des ressources financières

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique, en collaboration avec les directions nommées et la participation des comités.

7.2. Direction de l'hébergement en soins de longue durée, direction programme de santé mentale, dépendance et itinérance, direction des services multidisciplinaires et direction du soutien à domicile et de la réadaptation des

programmes de soutien à l'autonomie des personnes âgées et déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique.

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique et veille à ce qu'elle soit respectée.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLES DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction des ressources financières

Direction de l'hébergement en soins de longue durée

Direction de santé mentale, dépendance et itinérance

Elles sont responsables de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR


La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

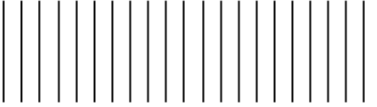
10. ANNEXE

Annexe 1 - Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux

Annexe 1 - Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux

NORMES ET PRATIQUES DE GESTION, Tome II, Répertoire

Santé et Services sociaux Québec 



CIRCULAIRE

Expéditeur Date
 Le sous-ministre 1995-08-03

Destinataires
 Les directrices et les directeurs généraux d'établissements hébergeant des adultes ou des personnes âgées

Sujet
 Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux

CETTE CIRCULAIRE REMPLACE LES CIRCULAIRES SUIVANTES :
 1980-063, CODIFICATION 03.01.41.03 DU 11 JUILLET 1980
 Allocations pour dépenses personnelles
 NP-6-1977, CODIFICATION 03.01.41.01 DU 9 MAI 1977
 Besoins spéciaux

OBJET

La présente circulaire précise principalement les biens et les services qui ne doivent pas être facturés aux usagers. Pour les fins de cette circulaire, le terme « Ressource d'hébergement » comprend tout établissement hébergeant des adultes ou des personnes âgées et une ressource intermédiaire (pavillon). Elle précise aussi les biens et les services dont les coûts doivent être assumés par les usagers. Elle stipule enfin certaines règles relatives aux allocations pour dépenses personnelles.

Les autres points de cette circulaire déterminent l'étendue et les modalités relatives aux besoins spéciaux.

(Page révisée le 14 décembre 2020)

Site Internet : publications.msss.gouv.qc.ca/msss
 « Normes et Pratiques de gestion (circulaires) »

Direction(s) ou service(s) ressource(s)	Numéro(s) de téléphone	Numéro de dossier			
Direction des services aux aînés, aux proches aidants et en ressources intermédiaires et de type familial	418 266-6869	1995-010			
Direction des politiques de financement et de l'allocation des ressources	418 266-7111				
Document(s) annexé(s)	Volume	Chapitre	Sujet	Document	
Annexe 1 : Administration des prestations de sécurité du revenu					
Annexe 2 : Règles de procédure	03	01	41	03	
Annexe 3 : Lettre à expédier aux RTF					
Annexe 4 : Lettre – précisions aux RI-RTF					

OBJET
(suite)

Elle s'applique à tout établissement hébergeant un adulte ou une personne âgée dans un centre hospitalier, un centre d'hébergement et de soins de longue durée, un centre de réadaptation, et qui fonctionne en ayant recours à des sommes d'argent provenant du fonds consolidé du revenu, ainsi qu'à une ressource intermédiaire (tel un pavillon).

Des précisions relatives à l'application de la circulaire pour les ressources intermédiaires (RI) et ressources de type familial sont présentées à l'annexe 4.

Les dispositions de cette circulaire ne visent pas l'hébergement temporaire.

MODALITÉS

1- **BIENS ET SERVICES QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE FACTURÉS AUX USAGERS**

La ressource d'hébergement ne peut facturer à ses usagers les biens et services suivants :

A. Les articles et services nécessaires à l'hygiène et à la propreté personnelles d'un usager tels que :

- l'entretien de la literie et lingerie de toilette (serviette/débarbouillette);
- les articles en papier dont les couches, conformément au plan de services individualisé établi pour l'usager, et tout article de cette nature requis par l'état particulier d'un usager;
- la crème pour le corps ainsi que shampooing, désodorisant, savon de toilette, dentifrice, sauf si l'usager exige un produit personnalisé;
- le lavage et l'entretien normal de la lingerie personnelle et des vêtements de l'usager; toutefois, la ressource d'hébergement devrait encourager l'usager, sa famille, ou ses proches, à accomplir ces tâches. Il peut également recruter des bénévoles à cette fin;

B. Tout équipement utilisé par les usagers à des fins thérapeutiques.

C. L'administration pour la gestion des sommes appartenant aux usagers.

(Page révisée le 14 décembre 2020)

N° dossier	Page
1995-010	2

MODALITÉS
(suite)

2- BIENS ET SERVICES DONT L'USAGER DOIT ASSUMER LES COÛTS

Les biens et services suivants sont à la charge exclusive de l'utilisateur :

- les services de coiffure;
- les articles de soins personnels tels les cosmétiques, les fixatifs, les lotions après rasage, etc.
- le tabac, ainsi que les revues ou journaux;
- les repas commandés à l'extérieur par l'utilisateur;
- l'usage d'un téléphone personnel ainsi que les services personnels de câblodistribution ou de location d'un appareil radio, téléviseur ou autres; la somme des contributions ainsi exigées de chacun des usagers ne peut excéder le montant demandé par les entreprises concernées pour ces services;
- le traitement spécial des vêtements (par exemple : nettoyage à sec, pressage, reprisage).

3- ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES

Tout usager hébergé a droit à une somme d'argent pour couvrir certaines dépenses personnelles, lesquelles ne sont habituellement pas couvertes par les programmes de santé ou de services sociaux.

Le Règlement sur la sécurité du revenu prévoit le paiement d'un montant mensuel pour tout prestataire qui n'a pas suffisamment de revenus alors que le Règlement sur la contribution des usagers hébergés accorde des exemptions de base au moins équivalentes à ce montant de façon à assurer un revenu minimum à toute personne âgée de 18 ans et plus.

A. ACQUISITION DE BIENS

Lorsque la ressource d'hébergement sert d'intermédiaire pour procurer des biens et services aux usagers, elle ne peut réclamer que les coûts réels de ces derniers.

Lorsqu'on utilise l'argent personnel d'un usager pour l'acquisition de biens (ex. : téléviseurs, radios et autres appareils de même nature), il doit y avoir une entente écrite entre l'utilisateur, sa famille ou encore le tuteur ou le curateur, d'une part, et la ressource d'hébergement, d'autre part, à l'effet que l'utilisateur en sera propriétaire.

N° dossier

Page

1995-010

3

MODALITÉS
(suite)

B. MISE EN ADMINISTRATION

Lorsque l'incapacité d'un usager à administrer ou à gérer correctement ses biens est établie et qu'il ne bénéficie pas déjà d'un régime de protection (tuteur, curateur, conseiller au majeur), la ressource d'hébergement peut être autorisée à titre d'administrateur désigné à agir en son nom.

Dans le cas d'un prestataire de la Sécurité du revenu, la création d'une mise en administration par décision du ministère de la Sécurité du revenu est alors requise, à chaque fois. Il s'agit là de l'unique manière qui, pour les personnes qui ne bénéficient pas du régime de protection, permet à une ressource de se substituer à un prestataire de la sécurité du revenu pour la gestion de son allocation de dépenses personnelles. Dans ce cas, le formulaire (SR-14) « Administration des prestations de sécurité du revenu par un tiers », photocopie en annexe 1, doit être dûment rempli. Les règles de procédure concernant l'administrateur désigné sont résumées en annexe 2.

La mise en administration représentant un geste très important, puisqu'elle équivaut à empêcher un usager d'administrer ses biens, seuls le directeur général de l'établissement ou ses représentants nommément désignés, un parent ou un proche pourront recommander un administrateur.

Le nom de la personne recommandant l'administrateur et le nom de ce dernier devront être communiqués au ministère de la Sécurité du revenu; toute recommandation signée par une autre personne que celles désignées à l'alinéa précédent sera retournée à la ressource d'hébergement.

4- BESOINS SPÉCIAUX

A. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Dans le cadre de son hébergement, sous la responsabilité de tout établissement autorisé à appliquer les règles de contribution relatives à l'hébergement d'un usager, ce dernier peut requérir des « besoins spéciaux » notamment des appareils suppléants à une déficience physique, des prothèses dentaires, des lunettes.

N° dossier

Page

1995-010

4

MODALITÉS
(suite)

Dans la mesure où le besoin spécial est constaté, un usager peut obtenir la réponse à son besoin auprès de l'organisme responsable (CSST, RAMQ, SAAQ, etc., selon leurs critères d'admissibilité) ou auprès de l'établissement sous la responsabilité de qui il est hébergé. Dans certains cas, une contribution peut être exigée de l'utilisateur.

Il est à remarquer que les services auxquels une personne a droit en vertu d'une autre loi du Québec, d'une loi du Parlement du Canada autre que la Loi canadienne sur la santé ou en vertu d'une loi d'une autre province du Canada ou d'un autre pays ne sont pas couverts par cette circulaire.

Les besoins spéciaux⁽¹⁾ pour lesquels l'établissement est autorisé à payer une partie des coûts sont ceux qui s'apparentent aux besoins suivants : les lunettes, les lentilles cornéennes, les aides à la communication, les aides de suppléance à l'audition, les chaussures orthopédiques, les soins et les prothèses dentaires.

L'établissement est autorisé à payer une partie du coût dans la mesure où l'utilisateur aura contribué selon les règles suivantes :

Pourcentage du SRG ⁽²⁾ mensuel reçu par l'utilisateur par rapport au maximum du SRG mensuel	Proportion du coût d'un besoin spécial que doit assumer l'utilisateur
Moins de 10% du SRG	100 %
de 10% à 19,99% du SRG	90 %
de 20% à 29,99% "	80 %
de 30% à 39,99% "	70 %
de 40% à 49,99% "	60 %
de 50% à 59,99% "	50 %
de 60% à 69,99% "	40 %
de 70% à 79,99% "	30 %
de 80% à 89,99% "	20 %
90% et plus du SRG	10 %

¹⁾ Une ordonnance est requise pour les besoins des lunettes, lentilles cornéennes, aides à la communication et aides de suppléance à l'audition.

²⁾ Supplément de Revenu Garanti

Pour les personnes hébergées de moins de 65 ans, l'établissement applique une échelle identique de contribution, pour des niveaux de revenu équivalents, quelle qu'en soit la provenance.

N° dossier

Page

1995-010

5

MODALITÉS
(suite)

La proportion du coût d'un besoin spécial que doit assumer chaque usager de votre établissement vous est signifiée à chaque mois via le bordereau de contribution que vous fait parvenir le ministère de la Sécurité du revenu. L'établissement n'est pas tenu de payer le coût total ou partiel d'un besoin spécial si l'usager concerné ne lui a pas soumis sa demande au préalable.

B. AUTRES CONSIDÉRATIONS

1. TRANSPORT

Pour tout déplacement d'un usager hébergé vers le bureau d'un médecin spécialiste, se référer à la politique de déplacement des bénéficiaires (circulaire portant la codification 01.01.40.10).

2. APPAREILS SUPPLÉANT À UNE DÉFICIENCE PHYSIQUE

Les usagers hébergés sont admissibles aux programmes administrés par la RAMQ selon les lois et règlements en vigueur :

- prothèses, orthèses, appareils orthopédiques, autres équipements, aides à la locomotion et à la posture;
- aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité;
- prothèses auditives.

Les coûts de la réparation des fauteuils roulants (pièces et main-d'œuvre pour la réparation) sont assumés par la RAMQ conformément à ses règles. L'établissement paie les frais encourus pour obtenir le service (ex. : déplacement du réparateur).

3. FRAIS FUNÉRAIRES

Les frais funéraires sont assumés par le ministère de la Sécurité du revenu pour les usagers admissibles à la sécurité du revenu (art. 46 du Règlement sur la sécurité du revenu).

N° dossier	Page
1995-010	6

MODALITÉS
(suite)

5- ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette circulaire entre en vigueur le 1^{er} octobre 1995.

SUIVI

Les établissements devront, le cas échéant, faire parvenir aux responsables des ressources intermédiaires (pavillons) le contenu de la présente circulaire ainsi que ses annexes 1 et 2.

Le service cité en référence est disponible pour tout renseignement additionnel.

Le sous-ministre,

Original signé par

Luc M. MALO

N° dossier	Page
1995-010	7