

PROCÉDURE

SOUTIEN À LA GESTION DES AVOIRS FINANCIERS ET DES ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES DES PERSONNES HÉBERGÉES EN CHSLD		
N° Procédure : PRO-131	Responsable de l'application : Direction des ressources financières	
N° Politique/Règlement associé : POL-102		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2026-08-25	Date de révision : 2030-08-25
Destinataires : Personnel du service des comptes à recevoir de la direction des ressources financières ainsi que les intervenants, professionnels en encadrement clinique et gestionnaires de la direction de l'hébergement en soins de longue durée (DHSLD).		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-102 – *Soutien à la gestion des avoirs financiers et des allocations pour dépenses personnelles des usagers.*
- 1.2. Se référer à la POL-069 et PRO-043 – *Protection et représentation des personnes inaptes.*
- 1.3. Se référer à la POL-018 – *Lutte contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité.*

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DE L'HÉBERGEMENT EN SOINS DE LONGUE DURÉE

2.1. Ouverture des comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers (SGAF) pour les personnes hébergées en CHSLD

2.1.1. Travailleur social

- 2.1.1.1. Évaluer le besoin d'aide à la gestion des finances.
- 2.1.1.2. Recevoir la demande d'évaluation des besoins d'aide à la gestion des finances de la part d'un partenaire (ex. infirmière, agent administratif du service des comptes à recevoir (CAR)).
- 2.1.1.3. Évaluer la capacité de la personne hébergée à consentir à la démarche de soutien à la gestion des finances en cours ;
 - Identifier une personne pouvant donner un consentement substitué, lorsque nécessaire, selon l'ordre suivant :
 - Représentant légal (mandataire ou tuteur) ;
 - Personne proche de la personne hébergée (dans l'ordre : conjoint, proche parent, ou toute personne intéressée).

- 2.1.1.4. Lorsque la personne hébergée ne peut consentir de façon libre et éclairée, évaluer la mesure de soutien pertinente à mettre en place, en se référant à la section 2.1.1.8, B, C, ou D.
- 2.1.1.5. Obtenir le consentement libre et éclairé de la personne hébergée ou de son représentant légal pour l'évaluation.
- 2.1.1.6. Évaluer les capacités de la personne hébergée à gérer en tout ou en partie ses finances.
- S'assurer que la personne hébergée a besoin d'assistance pour la gestion de ses avoirs financiers et ses allocations pour dépenses personnelles;
 - Évaluer le besoin de mise en place d'une mesure qui permettra la gestion des finances ;
 - Évaluer le potentiel de la personne hébergée d'améliorer ses capacités à gérer ses finances ;
 - Impliquer le représentant légal ou la personne proche qui pourrait assumer la gestion de ses finances ;
 - Effectuer des démarches pour la mise en place des mesures judiciairisées si un besoin de représentation est envisagé à la suite de l'évaluation (tutelle au majeur ou l'homologation d'un mandat (voir la section 2.1.1.8).
- 2.1.1.7. Fournir à la personne hébergée les informations concernant les possibles mesures de soutien à la gestion des avoirs financiers.
- 2.1.1.8. Choisir la mesure appropriée
- A) Si la personne hébergée est apte à gérer ses finances, mais présente une difficulté à le faire :
- Lui proposer la mesure d'assistance ou la procuration pour légaliser la démarche ;
 - Discuter avec elle de la meilleure mesure, selon ses capacités, et envisager toutes les alternatives ou les mesures non judiciairisées au soutien à la gestion des avoirs financiers (mandat domestique, consentement substitué, administration par un tiers autre que Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire (ci-après « l'établissement ») :
- Exemples :
- Automatisation des paiements ;
 - Soutien du milieu de vie ;
 - Ouverture d'un compte de soutien en gestion des avoirs financiers par l'établissement (dernier recours).
- Prioriser les personnes significatives qui entourent la personne hébergée pour l'accompagnement dans la gestion des finances.
- B) Si la personne hébergée présente des incapacités à administrer ou à gérer ses finances et qu'elle ne bénéficie pas d'une mesure de représentation :

- Prendre en considération les mesures non judiciairisées (mandat domestique, consentement substitué, administration par un tiers autre que L'établissement) ;
 - Évaluer la pertinence de mettre en place une mesure de soutien : administration par un tiers (pour les revenus de pension de la sécurité de vieillesse, Régime de rentes du Québec, prestation de la sécurité du revenu) avec gestion des avoirs financiers par L'établissement ou mesure provisoire.
- C) Si la personne hébergée nécessite la mise en place d'une mesure de protection et de représentation :
- Faire une requête pour une évaluation médicale, afin de confirmer l'étiologie de l'inaptitude ;
 - Poursuivre les démarches d'évaluation pour ouverture d'une tutelle ou l'homologation d'un mandat (se référer à la POL-019 et à la PRO-043) ;
 - Dans l'attente de la mise en place de la mesure de représentation, évaluer la pertinence de mettre en place une mesure de soutien à la gestion des avoirs financiers : administration par un tiers autre que l'établissement, mesure provisoire ou gestion des avoirs financiers par l'établissement.
- D) Personne hébergée présentant une inaptitude (constatée par un médecin) à gérer ses finances, nécessitant une mesure de protection, sans soutien possible de l'entourage et pour lequel des démarches d'ouverture d'une mesure de représentation sont en cours :
- Demander la collaboration du médecin pour une administration des revenus par le service des CAR de l'établissement ;
 - Transmettre au médecin les formulaires relatifs aux demandes d'administration des pensions par l'établissement ;
 - En cas d'opposition/refus catégorique par la personne hébergée d'une administration temporaire par l'établissement, des démarches juridiques doivent être entreprises pour la mise en place d'une mesure de représentation. Aucune administration par un tiers ne peut être effectuée.
 - En cas de doute ou de situation complexe de la part du travailleur social, celui-ci se réfère au spécialiste d'activité clinique ou au chef du service social.
- 2.1.1.9. Communiquer à la personne hébergée ou au représentant légal (et si pertinent, aux proches, avec consentement de l'utilisateur) son opinion professionnelle et la mesure recommandée.
- 2.1.1.10. Obtenir le consentement de la personne hébergée ou de son représentant légal pour la mise en place de la mesure de soutien à la gestion des avoirs financiers ou de la mesure alternative.
- 2.1.1.11. Mettre en place la mesure d'aide à la gestion des avoirs financiers :

- Effectuer les démarches auprès du service des CAR pour l'ouverture et l'administration d'un compte de soutien à la gestion des avoirs financiers ;
- Remplir le formulaire CAR-010 – Demande d'ouverture de compte de soutien à la gestion des avoirs financiers (annexe 1) ;
- Acheminer le formulaire CAR-010 au chef de secteur des CAR pour approbation, en mettant en copie la spécialiste d'activité clinique et l'agent administratif des CAR ;
- Remplir, après approbation du formulaire CAR-010, les formulaires CAR-006 – Formulaire de consentement de soutien à la gestion des avoirs financiers (annexe 2) et CAR-004 – Convention de régime de prélèvement préautorisé (retrait-direct) – adulte hébergé (annexe 3) ;
- Transmettre les formulaires CAR-006 et CAR-004 au chef de secteur et à l'agent administratif des CAR en copie.

2.2. Durant l'utilisation d'un compte soutien à la gestion des avoirs financiers de la personne hébergée

2.2.1. Travailleur social

- 2.2.1.1. En continu, déterminer les budgets mensuels de dépenses en utilisant le formulaire « Besoins d'achats des résidents ayant un compte soutien à la gestion des avoirs financiers » (annexe 4). Y prévoir les dépenses régulières et ponctuelles :
- Les dépenses annuelles doivent être intégrées dans les prévisions mensuelles, afin d'éviter des démarches supplémentaires pour des renflouements additionnels.
- 2.2.1.2. À la suite d'un besoin d'achat identifié par l'équipe clinique ou l'utilisateur :
- Vérifier le solde disponible au compte auprès de l'agent administratif des CAR ;
 - À la réception du solde disponible au compte, estimer les dépenses possibles ;
 - Entreprendre les démarches requises auprès du représentant légal ou l'agent administratif des CAR s'il manque de fonds ;
 - Envoyer un courriel à l'assistant du supérieur immédiat (ASI), au chef d'unité et à l'agent administratif des CAR pour informer des achats qui peuvent être faits ;
 - Documenter au dossier de l'utilisateur ces démarches.

2.2.2. Assistant du supérieur immédiat

- 2.2.2.1. Les activités qui amènent des dépenses régulières sont organisées par l'ASI - Ex. soins des pieds, coiffeuses, etc. Celles-ci sont acquittées par le service des CAR.
- 2.2.2.2. Observer les éléments pouvant déclencher une requête en service social :
- Situation de maltraitance ;

- Difficulté d'adaptation à l'hébergement : anxiété financière (exonération, paiement des frais d'hébergement) ;
- Présence d'une ordonnance d'hébergement ;
- Personne hébergée sous tutelle ;
- Présence d'un montant d'argent de plus 100 \$ à l'admission ;
- Changement cognitif chez une personne hébergée sous fiducie ;
- Mauvaise gestion de l'argent de poche (ex. donner des pourboires, cumul d'argent, etc.) ;
- Observations de conflits familiaux ;
- Isolement de la personne hébergée ;
- Besoins de base non répondus par les proches (vêtements, produits d'hygiène, etc.) ;
- En cas de changement ou décès du proche aidant principal ;
- Toute situation amenant une préoccupation selon le jugement clinique.

2.2.2.3. Remplir la requête dès l'observation d'un des éléments nommés ci-haut dans les délais recommandés :

- Dans un contexte d'admission : délai maximal ciblé au plus tard au plan d'intervention interdisciplinaire (PII) d'admission ;
- En continu tout au long de l'hébergement : dès que possible.

2.2.2.4. Documenter ses observations et interventions faites au dossier.

2.2.2.5. Identifier les besoins sur le formulaire à l'annexe 4 et le transmettre au travailleur social, l'agent administratif des CAR et le chef d'unité (besoins de base, matériels, etc.) en collaboration avec le préposé aux bénéficiaires (PAB) accompagnateur tout en s'assurant du consentement de la personne hébergée ou de son représentant.

2.2.2.6. Documenter au dossier et au plan thérapeutique infirmier (PTI) les informations relatives au soutien à la gestion des avoirs financiers de la personne hébergée.

2.3. Achats auprès des fournisseurs par les comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers

2.3.1. Coordonnateur du CHSLD, du chef d'unité, de l'ASI ou du travailleur social

- Signer les factures de fournisseurs non récurrentes payées par le compte de soutien afin de confirmer que les services ont bel et bien été rendus :
 - Les factures mensuelles (Vidéotron, par exemple) n'ont pas besoin d'être signées.
- Remettre la facture signée à l'agent administratif des CAR pour traitement.

2.4. Achats avec la carte de crédit corporative du CHSLD

2.4.1. PAB accompagnateur

- Aider la personne hébergée à choisir les articles désirés, en utilisant la tablette de l'unité.

2.4.2. Assistant du supérieur immédiat

- Remplir le formulaire « Demande d'achats sur internet pour une personne hébergée » (annexe 5) en dressant la liste des articles choisis ;
- Envoyer l'annexe 5 au PAB accompagnateur et à l'agent administratif du CHSLD identifié pour les achats au sein du site ;
- Vérifier si les achats correspondent à la liste de l'annexe 5 ;
- Valider et signer la facture si la personne hébergée est inapte.

2.4.3. Agent administratif identifié du CHSLD

- Se référer au Pas à pas pour les achats par les agents administratifs des CHSLD avec la carte de crédit corporative (annexe 6) ;
- Procéder à la commande des achats sur internet par le biais de la carte de crédit corporative du CHSLD ;
- Remplir le tableau de suivi des achats (annexe 5) ;
- S'assurer de la réception des fournitures et de la conformité des articles demandés avec l'équipe clinique (retours) ;
 - Si les articles correspondent aux besoins du résident, la facture doit être validée et signée par la personne hébergée apte, ou en cas contraire, par le coordonnateur du CHSLD, le chef d'unité, l'ASI, ou le travailleur social. Dans tous les cas, l'unité administrative devra être indiquée (qui débute par 6000XXX - voir annexe 6) et ajouter le code 5430 pour indiquer la nature de la dépense ;
- Transmettre la facture à l'adjoint administratif de la DHSLD, en mettant en copie son supérieur immédiat et l'agent administratif des CAR.

2.4.4. Adjoint administratif de la DHSLD

- Faire la vérification comptable à la réception de la facture validée et signée de l'agent administratif identifié d'un CHSLD.

2.4.5. Coordonnateur du CHSLD

- S'assurer de la création des comptes pour chacun des commerces identifiés :
 - Balises du compte ;
 - Utiliser le courriel du coordonnateur ;
 - Mettre le compte au nom du coordonnateur ;
 - Nom d'utilisateur : Le nom du CHSLD en acronyme sans espace.
Ex. : CHSLDD (pour le CHSLD Dante) ;

- Mot de passe : Consigner de façon confidentielle entre les personnes ;
- Valider et signer la facture si les achats correspondent aux besoins d'un résident inapte et si l'ASI ou le chef d'unité ne peut le faire.

2.4.6. Chef d'unité

- Valider et signer la facture si les achats correspondent aux besoins d'un résident inapte si l'ASI ou le coordonnateur ne peut le faire.

2.4.7. Travailleur social

- Valider et signer la facture si les achats correspondent aux besoins d'un résident inapte et si l'ASI, le chef d'unité ou le coordonnateur ne peuvent le faire.

2.5. Achats en argent comptant

Modalité à utiliser de façon exceptionnelle, uniquement si le fournisseur n'accepte pas les achats en ligne et qu'aucune alternative n'est possible.

2.5.1. Chef d'unité et ASI

- Transmettre la liste des articles choisis (annexe 5) à l'agent administratif des CAR et convenir d'une journée pour la remise de l'argent ;
- Libérer le PAB accompagnateur lors de la journée de magasinage convenue ;
- Signer la facture ;
- Remettre la monnaie et les factures à l'agent administratif des CAR, et les articles à la personne hébergée.

2.5.2. PAB accompagnateur

- N'accepter aucune rétribution pour ce genre de service.

Si la personne hébergée est apte :

- Accompanyer la personne hébergée ;
- Remettre les achats à la personne hébergée ;
- Récupérer la facture et la monnaie et les remettre à l'ASI.

Si la personne hébergée n'est pas apte :

- Récupérer l'argent auprès de l'agent administratif des CAR à journée convenue ;
- Signer le billet de retrait et inscrire son numéro d'employé ;
- Faire les achats la journée même :
 - Remettre les achats, la facture et la monnaie à l'ASI.

2.6. Retrait en argent comptant dans les comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers

Les retraits en argent comptant doivent se faire avec les billets de retraits aux journées de présence des agents administratifs dans les installations.

2.6.1. Travailleur social

- Établir le montant mensuel d'argent de poche lorsque la personne hébergée est inapte.

2.6.2. Chef d'unité et ASI

- Signaler au service social tout changement significatif selon son évaluation de la condition physique et mentale affectant ses capacités cognitives et son jugement ;
- Remplir et signer les coupons de retraits.

2.6.3. Membre du personnel clinique

- Se présenter au local des CAR aux journées de présence ;
- Accompanyer la personne hébergée, si nécessaire ;
- Pour la personne hébergée inapte :
 - Récupérer le montant d'argent ;
 - Signer le billet de retrait et inscrire son numéro d'employé ;
 - Remettre la copie des coupons au chef d'unité ou à l'ASI.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

3.1. Ouverture des comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers pour les personnes hébergées en CHSLD

3.1.1. Chef de secteur ou chef du service des CAR

- Recevoir le formulaire CAR-010 rempli par le service social du CHSLD ;
- Vérifier que la personne hébergée visée par la demande d'ouverture du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers est admissible à ce type de compte selon les critères énumérés dans la POL-102 ;
- Analyser la demande, puis autoriser ou refuser l'ouverture du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers en signant le formulaire CAR-010 ;
 - En cas de besoin d'informations supplémentaires, communiquer avec le travailleur social qui fait la demande ou le spécialiste en activité clinique ;
- Transmettre la décision au travailleur social ainsi qu'à l'agent administratif des CAR et au spécialiste d'activité clinique ;
- Recevoir les formulaires CAR-006 et le CAR-004 remplis de la part du travailleur social ;
- Assurer le suivi des demandes auprès de Service Canada et Retraite Québec lorsqu'une demande d'administration d'une pension par

l'établissement est demandée.

3.1.2. Agent administratif des CAR

- Procéder à l'ouverture dans le progiciel de gestion financière ;
- Remplir et faire signer le formulaire ISP3507 - Convention relative à l'administration des prestations aux termes de la Loi sur la sécurité de la vieillesse et/ou du Régime de pensions du Canada par un organisme ou un établissement et le formulaire B-032 - Convention relative à l'administration d'une rente par le chef de secteur ou s'il est absent, par le chef de service ;
- Recevoir le formulaire ISP3505 - Certificat d'incapacité de Service Canada et le formulaire B-020 - Évaluation de la capacité mentale d'une personne à gérer ses affaires de Retraite Québec remplie par le médecin traitant ;
- Poster les formulaires à Service Canada et Retraite Québec.

3.2. En tout temps durant l'utilisation du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers

3.2.1. Agent administratif des CAR

- Divulguer le solde disponible au compte au travailleur social à sa demande ;
- Identifier les chèques reçus pour fins d'encaissement avec le numéro de dossier et l'installation de l'utilisateur ;
- Aider et soutenir le technicien en administration du service des CAR dans le recensement des comptes de soutien ;
- Envoyer un état de compte trimestriel à la personne hébergée ou à son répondant.

3.3. Achats auprès des fournisseurs par les comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers

3.3.1. Agent administratif des CAR

- Recevoir les factures signées par le coordonnateur, le chef d'unité, l'ASI ou le travailleur social ;
- Saisir les factures dans le progiciel de gestion financière ;
- Préparer la requête de paiement.

3.3.2. Technicien en administration des CAR

- Valider les requêtes de paiement ;
- Autoriser les requêtes dans le progiciel de gestion financière ;
- Remettre les requêtes au chef de secteur ou au chef de service des CAR ;
- Remettre les requêtes signées au service des comptes à payer pour le paiement ou l'émission de chèque.

3.3.3. Chef de secteur ou du chef de service des CAR

- Signer les requêtes et les remettre au technicien en administration des CAR.

3.4. Achats avec la carte de crédit corporative du CHSLD

3.4.1. Agent administratif des CAR

- Transférer l'argent du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers du résident vers l'unité administrative du CHSLD (annexe 6).

3.5. Achat en argent comptant

Modalité à utiliser de façon exceptionnelle, uniquement si le fournisseur n'accepte pas les achats en ligne et qu'aucune alternative n'est possible.

3.5.1. Agent administratif des CAR

- Remettre la somme convenue au PAB accompagnateur ;
- Recevoir les factures autorisées et le retour d'argent, s'il y a lieu ;
- Redéposer l'argent dans le compte de soutien à la gestion des avoirs financiers du résident.

3.6. Retrait en argent comptant dans les comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers

Les retraits en argent comptant doivent se faire avec les billets de retraits aux journées de présence des agents administratifs dans les installations.

3.6.1. Agent administratif des CAR

- Pour la personne hébergée apte :
 - Remettre l'argent en main propre ;
 - Faire signer le billet de retrait.
 - Signaler au travailleur social tout changement significatif détecté chez la personne hébergée.
- Pour la personne hébergée inapte :
 - Vérifier que le billet de retrait a été signé par le coordonnateur, le chef d'unité, l'ASI ou le travailleur social ;
 - Remettre l'argent à la personne hébergée ou à un membre du personnel et faire signer le billet de retrait ;
 - Demander au membre du personnel d'indiquer son numéro d'employé à côté de la signature.

3.7. Fermeture du compte de soutien à la gestion des avoirs financiers suite à un départ ou un décès

3.7.1. Agent administratif des CAR

- Procéder aux remboursements des sommes des comptes de soutien à la gestion des avoirs financiers ;
- Faire le remboursement au nom de la personne hébergée lors d'un

départ ou au nom de la Succession lors d'un décès ;

- Un an suivant un départ ou un décès, informer le technicien en administration de toutes les sommes non réclamées.

3.7.2. Technicien en administration des CAR

- Transmettre toutes les sommes non réclamées à la direction principale des biens non réclamés.

4. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

4.1. Direction des ressources financières

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

4.2. Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance – mission universitaire, direction de l'hébergement en soins de longue durée et direction des services de santé multidisciplinaires

Direction ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

4.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire.

6. ANNEXES

Annexe 1	<i>Demande d'ouverture de compte de soutien à la gestion des avoirs financiers (SGAF) (CAR-010)</i>
Annexe 2	<i>Formulaire de consentement de Soutien à la gestion des avoirs financiers (CAR-006)</i>
Annexe 3	<i>Convention de régime de prélèvement préautorisé (retrait direct) – Adulte hébergé (CAR-004)</i>
Annexe 4	<i>Besoins d'achats des résidents ayant un compte soutien à la gestion des avoirs financiers</i>
Annexe 5	<i>Demande d'achats sur internet pour une personne hébergée</i>
Annexe 6	<i>Pas à pas pour les achats par les agents administratifs des CHSLD avec la carte de crédit corporative</i>



Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal — Universitaire

Demande d'ouverture d'un compte de Soutien à la Gestion des Avoirs Financiers (SGAF)

Type d'hébergement :	☐ CHSLD ☐ Ressource intermédiaire
Nom de l'installation :	
Intervenant au dossier :	
Prénom et nom de l'utilisateur :	
Aptitude à gérer ses avoirs : <i>À remplir lorsque l'utilisateur n'est pas représenté par le Curateur ou tuteur privé, mandataire</i>	☐ L'utilisateur a les capacités de gérer ses avoirs ☐ Il a été informé de l'ouverture du compte de SGAF ☐ Il consent à l'ouverture du compte de SGAF Initiales de l'utilisateur : ☐ Mobilité réduite ☐ Signature impossible / Accord verbal Faire note au dossier. <i>Usager en CHSLD : transmettre les informations à Yaële Coulombe et Joumana Haddad</i> ☐ L'utilisateur n'a pas les capacités de gérer ses avoirs ☐ Il a été informé de l'ouverture du compte de SGAF et consent à l'ouverture du compte de SGAF
Est-ce que l'utilisateur est sous tutelle? <i>(Si tutelle privée ou mandat, communiquer avec le responsable légal qui doit donner son autorisation)</i>	☐ Oui ☐ Privée ☐ Publique # de dossier au curateur public : ☐ Non ☐ En attente d'évaluation ☐ Évaluation en cours ☐ En attente de jugement ☐ L'administration des chèques de pension est demandée (favoriser l'administration par proche-aidant)

Y a-t-il un proche-aidant au dossier?	☐ Oui ☐ Proche impliqué et présent ☐ Proche impliqué mais incapacité de se déplacer ☐ Suspicion de maltraitance (aviser travailleur social pour toute demande de retrait) ☐ Non
En cas d'incapacité (gestion financière) ou en attente de prise en charge par le curateur public détails du budget mensuel estimé :	

Votre demande doit être accompagnée du formulaire « Convention de régime de débit préautorisé » sur lequel l'utilisateur aura coché.

« Renflouement de fiducie » à la section 3., avec un montant mensuel à prélever. Le formulaire doit être dûment signé par l'utilisateur.

Le compte SGAF est une solution de dernier recours. Certains critères doivent être respectés avant d'en effectuer l'ouverture. Veuillez prévoir un délai de 24 à 72 heures avant d'obtenir la réponse du service des comptes à recevoir.

Réservé à l'usage du service des comptes à recevoir

Décision :	☐ Approuvée ☐ Refusée ☐ En attente
Raison : (si refus ou attente)	
Signature :	

Informations confidentielles ne pouvant servir qu'aux CAR

Transmettre à Joumana Haddad, cheffe de secteur CAR – hébergement, lorsque complété.
joumana.haddad.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Le genre masculin est utilisé dans ce formulaire afin d'alléger le texte.

Annexe 2 - CAR-006 - Formulaire de consentement de Soutien à la gestion des avoirs financiers

 Santé Québec Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire	Service des comptes à recevoir Formulaire de consentement Soutien à la gestion des avoirs financiers
Direction des ressources financières	

Numéro de dossier :	Nom de l'adulte hébergé :
Installation :	# chambre :
Motif –Ouverture du compte :	

Ce formulaire s'adresse aux adultes hébergés ou à leur représentant qui, en dernier recours, ont besoin d'assistance et qui désirent utiliser le service de gestion des avoirs financiers de Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire. Ce service est mis en place afin d'aider les usagers à combler leurs besoins de base, incluant le paiement de leur contribution financière à l'hébergement.

J'autorise Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire à effectuer les transactions suivantes (entrées et sorties de fonds) à même mon compte de soutien à la gestion des avoirs financiers :

PAIEMENT DES DÉPENSES : ☐ Hébergement (loyer) ☐ Téléphonie ☐ Câble ☐ Besoins spéciaux ☐ Soins des pieds Fréquence : ☐ Coiffure Fréquence : ☐ Cigarettes ☐ Activité de loisirs ☐ Commandes (pharmacie, épicerie, etc.) ☐ Abonnements (journaux, livres, etc.) ☐ Thérapie ☐ Accompagnement ☐ Autres achats/services : Je comprends que ceci implique l'ouverture de mon courrier et y consens. Initiales de l'utilisateur :	ENCAISSEMENT DES REVENUS ☐ Pension de la Sécurité de Vieillesse (PSV) ☐ Régie des Rentes du Québec (RRQ) ☐ Supplément de revenu garanti (SRG) ☐ Prestation-Sécurité du Revenu (PSR) ☐ Remboursement – TPS-Crédit de solidarité ☐ Remboursement-Déclarations fiscales (impôts) ☐ Autres (préciser) :
--	---

Le service de soutien à la gestion des avoirs financiers est un service offert par Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire.

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance des modalités du service de soutien à la gestion des avoirs financiers du Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire et je déclare les comprendre.

Je déclare également avoir eu l'occasion de poser toutes les questions et d'effectuer, préalablement à ma signature, toutes les consultations que je jugeais nécessaires et appropriées. J'ai signé le présent formulaire librement et volontairement.


Signature de l'adulte hébergé/Représentant


Signature de l'agent administratif CAR
(Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal)

Date : 

Signature du témoin (*facultatif*)

Date : 

Date : 

1. Ce document doit être joint au dossier électronique de l'adulte hébergé

Santé Québec

Santé Québec - Île-de-Montreal - Universitaire

Convention de régime de prélèvement préautorisé (retrait direct) - Adulte hébergé

SECTION 1 : Identification de l'utilisateur

Nom, Prénom :

No de dossier :

SECTION 2 : Autorisation

Je confirme que je suis signataire pour le compte bancaire indiqué à la section 4 et joins une copie de ma procuration officielle, le cas échéant.

J'autorise le CIUSSS de l'Est-de-l'Île de Montréal et l'institution financière désignée à débiter mon compte selon les spécifications précisées dans cette convention de régime de débit préautorisé.

J'autorise le CIUSSS de l'Est-de-Montréal à débiter mon compte la semaine suivant le rejet lors d'un défaut de paiement, le cas échéant. Il y a défaut de paiement lorsqu'un prélèvement n'a pu être effectué en raison d'une insuffisance de fonds ou de fonds non libérés.

Je m'engage à informer par écrit le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal de tout changement aux renseignements sur le compte indiqué dans la présente convention de régime de débit préautorisé avant la prochaine date d'échéance de prélèvement prévue.

SECTION 3 : Paiement

Hebergement longue durée

Hebergement courte durée

Renfouement du compte de gestion des Avoirs financiers

Date de prélèvement :

1er de chaque mois

Montant :

Au montant établi par la RAMQ

CD : 15\$ / jour

Au montant désiré

SECTION 4 : Identification du payeur (de l'utilisateur ou du représentant)

Nom, prénom :

Adresse (rue) :

Ville, Province :

Téléphone :

Résidence :

Cellulaire :

Code postal :

Bureau :

Adresse Courriel :

SECTION 5 : Identification de l'organisme bénéficiaire

Nom de l'organisme :

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal / Service des comptes à recevoir

Adresse (rue) :

7401, Rue Hochelaga - Pavillon Bédard, allé 218

Ville, Province :

Montréal, Québec

Téléphone :

514-251-7015 option 2

Courriel :

service.car.cemtl@ciuss.gouv.qc.ca

Code postal :

H1N 3M5

SECTION 6 : Accord

Cette autorisation demeure en vigueur jusqu'à ce que le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal ait reçu de ma part un préavis écrit de sa modification ou de sa résiliation. Ce préavis doit arriver au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue du prochain débit à l'adresse de l'établissement indiquée à la section 5. Je peux obtenir plus d'information sur mon droit d'annuler un débit préautorisé en m'adressant à mon institution financière ou en visitant le www.cdnpay.ca.

La révocation de la présente entente de paiement ne met pas fin à un contrat pour biens ou services qui existe entre moi et le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal. L'autorisation de paiement ne s'applique qu'à la méthode de paiement et n'a par ailleurs aucune incidence sur le contrat pour les biens ou services rendus.

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal ne peut céder la présente autorisation, ni directement ni indirectement, par application de la loi, changement de contrôle ou autrement, sans me donner au moins 10 jours de préavis écrit.

Je comprends et accepte le présent plan de prélèvement et désire y participer. Je consens à la communication à l'institution financière du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal des renseignements personnels qui peuvent être contenus dans la présente autorisation de paiement, dans la mesure où cette communication de renseignements personnels est directement liée et nécessaire à la bonne application des règles applicables en matière de débits préautorisés.

J'ai certains droits de recours si un débit n'est pas conforme au présent accord. Par exemple, j'ai le droit de recevoir le remboursement de tout débit qui n'est pas autorisé ou qui n'est pas compatible avec le présent accord de débit préautorisé. Pour obtenir plus d'information sur mes droits de recours, je peux communiquer avec mon institution financière ou visiter le www.cdnpay.ca.

SECTION 7 : Signature

Je joins un spécimen de chèque avec la mention "ANNULÉ".

X

Signature du titulaire du compte identifié à la section 4.

X

Signature du second titulaire (s'il s'agit d'un compte pour lequel 2 signatures sont requises)

X

Date : (AAAA/MM/JJ)

X

Date : (AAAA/MM/JJ)

Annexe 4 - Besoins d'achats des résidents ayant un compte SGAF



Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal — Universitaire

Annexe 4 : BESOINS D'ACHATS DES RÉSIDENTS AYANT UN COMPTE SGAF

Nom du résident: _____ **Numéro de dossier:** _____

Nom du préposé qui a dressé la liste et signature :

\$ alloué pour les achats : _____

**** Les achats vont être faits en conséquence du budget du résident. La crème pour le corps, la pâte à dents, le shampoing, revitalisant sont fourni par le centre. On fait l'achat de ces produits, seulement si le résident fait la demande d'une marque particulière.**

ACCESSOIRES POUR CHEVEUX		
BANDEAUX À CHEVEUX		
BARRETTES À CHEVEUX		
ÉLASTIQUES À CHEVEUX		
PINCES À CHEVEUX		
BROSSE À CHEVEUX		
PEIGNE		

MAQUILLAGE			
PRODUITS	COULEURS	MARQUES	QUANTITÉ
DÉMAQUILLANT			
DISSOLVANT À ONGLES			
FARDS À JOUE			
OMBRE À PAUPIÈRE			

DEMANDE D'ACHATS SUR INTERNET
pour un(e) résident(e) hébergé(e)[illegible]

0011-7077-00-0

Annexe 6 - Pas à pas pour les achats par les agents administratifs des CHSLD avec la carte de crédit corporative

- 1) Prendre connaissance des items demandés;
- 2) Faire les choix d'items parmi les boutiques identifiés;
- 3) Utiliser les comptes déjà créés des CHSLD pour chacun des fournisseurs et procéder aux commandes;
- 4) Remplir le document « Demande d'achats sur internet (Annexe 5) »;
- 5) Valider les factures pour s'assurer qu'elles correspondent aux demandes d'achats puis les numériser pour les enregistrer dans le répertoire identifié par le coordonnateur du CHSLD;
- 6) S'assurer de la réception des items;
- 7) Valider que leur contenu correspond à l'achat;
 - Si correspond, remettre au préposé accompagnateur, qui le remet au résident ;
 - Si ne correspond pas ou ne convient pas, retourner au fournisseur via l'agente responsable des commandes. Informer par courriel l'adjointe de direction;
 - S'assurer de mettre à jour la demande d'achats sur internet au fur et à mesure (annexe 5).

UNITÉS ADMINISTRATIVES À UTILISER

CHSLD/Maison des aînés	Unité administrative à utiliser pour les dépenses des personnes hébergées
Jeanne Leber	6000807
Éloria Lepage	6000813
Pierre-Joseph-Triest	6000712
Benjamin-Victor-Rousselot	6000811
François-Séguenot	6000714
Jean-Hubert-Biermans	6000710
Judith-Jasmin	6000713
Nicolet	6000814
Robert-Cliche	6000801
Marie-Rollet	6000805
Jules-Henri-Charbonneau	6000806
Joseph-François-Perreault	6000607
Saint-Michel	6000603
Dante	6000309
Polonais Marie-Curie-Sklodowska	6000501