

Gestion des avoirs des adultes hébergés en résidences à assistance continue (RAC)			
Direction(s) responsable(s)	Direction des ressources financières	Approuvé	2022-09-06
	Direction des programmes Déficiences	Révisé	2023-03-14
Personne(s) concernée(s)	- Cadres supérieurs, cadres intermédiaires et équipes de travail concernés des Programmes de déficiences intellectuelles et de trouble du spectre de l'autisme (DI-TSA) et hébergement (Déficiência) - Direction des ressources financières, service des comptes à recevoir		
Document(s) associé(s)	CLI-60469_Inventaire des biens de l'utilisateur adulte hébergé ADM-DRF-10000_Fiche pour comptabilité personnelle		

1. Énoncé

La gestion des avoirs des usagers adultes du Centre intégré de Santé et des Services sociaux de la Montérégie-Ouest, hébergés en résidences à assistance continue (RAC), est une activité qui nécessite une attention particulière de la part des acteurs concernés et qui doit être réalisée avec diligence, dans le respect des droits des usagers, de leurs besoins et de leurs capacités.

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

Cette procédure s'applique **seulement aux usagers adultes inaptes**.

Lorsqu'un usager est en résidence à assistance continue, une ouverture de compte en fiducie est offerte afin de simplifier la gestion des dépenses personnelles. Il s'agit d'un service qui est rendu par l'établissement et non une obligation déterminée par la loi.

2. Champ d'application/Contexte légal

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

Ce document est destiné :

- Cadres supérieurs, cadres intermédiaires et équipes de travail concernés des Programmes DI-TSA et hébergement (Déficiência)
- À la direction des ressources financières, service des comptes à recevoir

Contexte Légale ;

- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales*, RLRQ, c. 0-7.2.
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS)*, RLRQ, chapitre S-4.2
- *Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux*, RLRQ, chapitre P-31.1
- *Loi sur le curateur public*, RLRQ, chapitre C-81

3. Définition

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

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

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

4. Objectifs

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités qui requièrent la gestion des avoirs des usagers;
- S'assurer du respect des principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à la gestion des avoirs des usagers;

5. Principes directeurs

Les principes directeurs sont :

- L'administration des avoirs des usagers adultes requiert au préalable une évaluation clinique de la capacité de l'utilisateur à gérer ses biens, ses revenus et ses dépenses.
- L'établissement a la responsabilité d'évaluer cette capacité.
- Lorsque l'utilisateur est apte à gérer lui-même ses avoirs, il est le premier responsable de cette gestion. À sa convenance, il déterminera lui-même ses outils budgétaires et aucune reddition de compte ne lui sera demandée par l'établissement.
- Lorsque l'utilisateur est dans l'incapacité de gérer lui-même ses avoirs, cette gestion peut être confiée à un tiers administrateur (représentant légal ou curateur public).
- L'utilisateur hébergé en RAC peut bénéficier d'un compte en fiducie. Les termes de la fiducie sont établis entre le représentant légal et la direction clinique dans la section *Gestion du budget des dépenses* de l'entente d'hébergement.

6. Rôles et responsabilités

	Activités à réaliser	Responsables
1	Faire l'inventaire des biens de l'usager, avec celui-ci et son représentant légal. *L'utilisation du formulaire (CLI-60469) « Inventaire des biens de l'usager adulte hébergé en RI-RTF-RAC » est fortement suggérée	Intervenant responsable du suivi de l'usager
2	Déposer le formulaire au SIPAD. Aviser le chef de programme que l'inventaire des biens a été complété et déposé.	Éducateur de référence
3	Établir le budget pour dépenses personnelles avec le répondant ou le représentant légale de l'usager. Inscrire le budget ainsi que les modalités de gestion à même le formulaire « partage des rôles et responsabilités hébergement » (CLI-60536 pour les adultes et le formulaire CLI-60539 pour les enfants) S'assurer, en continu, de l'évaluation des besoins de l'usager, en lien avec ses dépenses personnelles. Rappel : Les jeunes adultes de 18 à 20 ans ayant un diagnostic de déficience intellectuelle ou de trouble du spectre de l'autisme et qui poursuivent leur placement dans une ressource jeunesse doivent être inscrits au programme d'aide sociale.	Chef de programme Intervenant responsable du suivi de l'usager
4	Si nécessaire, faire les démarches auprès de la Direction des ressources financières, service comptes à recevoir et fiducies, afin d'ouvrir un compte en fiducie pour l'usager. Compléter le formulaire « Consentement relatif aux dépenses personnelles ». <u>Administration pour un tiers</u> Exceptionnellement, pour les usagers en attente de curatelle, une demande d'administration de l'aide financière par un tiers pourra être complétée. Cette démarche requière l'intervention d'un travailleur social. Durant cette période, le service des comptes à recevoir encaissera le chèque d'aide sociale ou de pension de la sécurité de la vieillesse de l'usager (ou toute autre source de revenu, le cas échéant), percevra la contribution financière à l'hébergement et versera mensuellement dans un compte de fiducie la somme restante pour les dépenses personnelles de l'usager.	Chef de programme ou intervenant responsable du suivi de l'usager Intervenant responsable du suivi de l'usager Responsable de la fiducie au service des comptes à recevoir et fiducies.
5	Effectuer quotidiennement, une tenue à jour du relevé des dépenses des usagers à l'aide de la Fiche pour comptabilité personnelle. S'assurer que chaque dépense est accompagnée d'une pièce justificative à l'appui. *S'applique aux usagers sous fiducie seulement.	Agente administrative RAC
6	Gérer les dépenses en conformité avec le budget pour dépenses personnelles établi dans l'entente d'hébergement. Pour ce faire, l'équipe clinique doit consulter le tableau de suivis des dépenses afin de s'assurer qu'il n'y aura pas de dépassement de budget. De plus, elle doit remettre dans les meilleurs délais les factures à l'agente administrative afin d'avoir un portait financier le plus juste possible en temps réel.	Équipe clinique

Gestion des avoirs des adultes hébergés en résidences à assistance continue (RAC)

7	Soumettre au représentant légal de l'usager toute demande de dépense non prévue au budget établi dans l'entente d'hébergement.	Intervenant responsable du suivi de l'usager
8	L'agente administrative fera parvenir mensuellement au service des comptes à recevoir du CISSS de la Montérégie-Ouest le tableau et les pièces justificatives.	L'agente administrative RAC
9	L'intervenant responsable du suivi de l'usager recueille chaque mois le tableau de suivis des dépenses. Il vérifie que chaque dépense inscrite correspond à la pièce justificative jointe. Il signale toute(s) anomalie(s) significative(s) quant à la nature des dépenses ou aux volumes de dépense à son supérieur immédiat. Le chef de programme s'assure du respect du budget pour dépenses personnelles établi dans l'entente d'hébergement à l'aide des états de comptes qu'il recevra sur une base trimestrielle. Au besoin, il effectue une vérification budgétaire plus approfondie et fait les interventions appropriées.	Intervenant responsable du suivi de l'usager Chef de programme
10	Effectuer la conciliation mensuelle des dépenses : ➤ S'assurer d'avoir toutes les pièces justificatives; ➤ Effectuer la conciliation des soldes; ➤ Saisir les transactions dans la base de données eEspresso ; ➤ Acheminer sur une base trimestrielle les états de comptes aux représentants légaux, aux chefs de programme et au curateur public advenant le cas. ➤ S'assurer de l'archivage des pièces justificatives des dépenses de l'usager.	Agente administrative aux comptes à recevoir
11	Pour les usagers sous fiducie, encaisser le montant pour dépenses personnelles selon les modalités établies dans l'entente d'hébergement. En cas de défaut, aviser le chef de programme et procéder aux activités de recouvrement. <u>Curateur public</u> Pour la clientèle sous curatelle hébergée en milieu hospitalier pour laquelle, nous recevons l'allocation pour dépenses personnelles (DCAF). Advenant un défaut de réception de l'allocation, aviser dans les plus bref délais le curateur public.	Agente administrative aux comptes à recevoir

7. Annexe(s) ajoutez si nécessaire

S. O.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Marie-France Dallaire, chef des comptes à recevoir, direction des ressources financières	2022-05-30
Révisé par	Laurence Pérusse-Tardif, coordonnatrice programmes spécialisés TC TGC et Nexus	2022-07-13
Personnes consultées	Philippe Hamel, chef de programme, direction des programmes Déficiences	2022-06-03
	Catherine St-Amand, agente administrative, direction des ressources financières	2022-05-30
	Laurence Pérusse-Tardif, coordonnatrice programmes spécialisés TC TGC et Nexus	2022-07-13

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	2023-03-14
Commentaires	Inscrire vos commentaires	