Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides
Québec

MOIS	ANNÉE

TABLEAU MENSUEL DE GESTION DE L'ADP - RESSOURCES

Nom de l'usager:

de l'usager: Nom de la ressource:

	Solde initial	1	
	Dépôt du mois	2	

Date	PJ*	Description	Dépenses (-) Revenus (+)	Initiales interv.
		Solde de fin	3	

* Pièces justificatives

Signature de la ressource

Signature de l'intervenant

En lettres moulées

INSTRUCTIONS

Inscire le solde initial (1) qui correspond au solde de fin du mois précédent.

Inscrire le montant du versement de l'allocation de dépenses personnelles reçu lors de votre paiement mensuel (2).

Inscrire le détails des dépenses et des revenus du mois (date, description, montant) et cocher la colonne PJ afin de confirmer la présence des pièces justificatives, si requis.

À la fin du mois, inscrire le solde de fin (3).

Pour les montants remis en argent à l'usager, inscrire «allocation monétaire» dans la colonne Description et faire signer l'usager lorsqu'il est en âge de le faire.

LORS DU DÉPART D'UN USAGER DE LA RESSOURCE

Lors d'un déplacement d'un usager vers une autre ressource, le solde doit être remis à l'Établissement par chèque et acheminé à l'adresse suivante :

CISSS des Laurentides / Revenus et Perceptions
500, boulevard des Laurentides Local S-12
Saint-Jérôme (Qc) J7Z 4M2

Lors d'une fin de placement, vous référer à l'intervenant responsable du suivi de l'usager.