

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

PERSONNES CONCERNÉES	
Responsable de l'application	Gestion et relations contractuelles des ressources non institutionnelles (GRC-RNI) – Direction générale adjointe - soutien, administration, performance et logistique
Personnel concerné	Direction du programme de déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP) Direction du programme jeunesse (DJ) Gestion et relations contractuelles des ressources non institutionnelles (GRC-RNI) Intervenants contrôle qualité Intervenants suivi de l'utilisateur

PROCESSUS D'APPROBATION			
Nom	Direction	Activités	Date

HISTORIQUE DU DOCUMENT			
Nom	Direction	Activités	Date

DOCUMENTS LIÉS		
La présente version remplace le document :		N°
Document(s) initiateur(s)		
Document(s) découlant(s)		

N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

1. Préambule

La présente procédure concerne la gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) allouée pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé¹ confié à une ressource de type familial (RTF) ou à une ressource intermédiaire (RI) par le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (CISSS). Tous les usagers de moins de 18 ans ou scolarisé confié en ressource, ont droit à l'allocation de dépenses personnelles, établie à 5,00 \$ par jour, quelle que soit la situation financière de leurs parents ou tuteurs légaux. Cette allocation est au bénéfice de l'usager et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci, telles que l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.

2. But de la procédure

Conformément au *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*, l'Établissement doit mettre en place une procédure de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et doit la communiquer aux ressources. La procédure permet de préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requiert la gestion de l'allocation de dépenses personnelles.

3. Portée de la procédure

Tous les secteurs qui offrent des services aux usagers de moins de 18 ans ou scolarisés confiés en milieu de vie substitut (RTF-RI) sont concernés par l'application de cette procédure, ainsi que les secteurs administratifs qui interviennent dans la gestion de l'allocation de dépenses personnelles.

4. Objectifs de la procédure

- Faire connaître les droits des usagers en ce qui concerne l'allocation de dépenses personnelles;
- Établir les règles de gestion de l'allocation de dépenses personnelles, par la ressource;
- S'assurer que l'allocation de dépenses personnelles serve uniquement à combler les besoins de l'usager en ce qui a trait à son argent de poche, ses vêtements ou ses activités sportives et culturelles;
- Faire connaître les droits et les obligations du CISSS des Laurentides relativement à l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que l'ensemble des parties impliquées respecte la procédure du CISSS des Laurentides en matière de gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- Faire connaître les droits et les obligations des ressources de type familial et des ressources intermédiaires (RTF-RI) en lien avec la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que la ressource de type familial ou la ressource intermédiaire (RTF-RI) respecte les principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à l'allocation de dépenses personnelles des usagers qu'elle héberge;
- S'assurer que les RTF-RI rendent compte de leur gestion des sommes allouées au CISSS des Laurentides;

¹ Les jeunes adultes de 18 à 20 ans, qui fréquentent, ou qui sont inscrits, à un établissement dispensant des services d'enseignement secondaire, à l'exception des services éducatifs en formation professionnelle, régis par la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3), par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit ou naskapis (RLRQ, chapitre I-14) ou par l'article 5 de la Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (RLRQ, chapitre M-15), sont considérés comme des jeunes de 16 à 17 ans aux fins de la présente.

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

- S'assurer que le solde de l'allocation de dépenses personnelles soit remis à l'Établissement lors d'un changement de milieu de vie de l'utilisateur.

5. Définition

ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP)

La Circulaire 2018-032 précise qu'une allocation de dépenses personnelles de 5,00 \$ par jour est versée pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé. Cette allocation ne fait pas l'objet d'une indexation annuelle.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Ressources

- Prendre connaissance de la présente procédure et voir à son application dans le respect des paramètres;
- Tenir un registre rigoureux des allocations de dépenses personnelles pour chacun des usagers à l'aide du document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP-Ressources* et le conserver dans le dossier usager de la ressource;
- Présenter sur demande à l'Établissement, le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP-Ressources* ainsi que les pièces justificatives s'y rattachant;
- Consulter l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, quant au choix des dépenses spécifiques de son allocation;
- Faire signer l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, lors de remise de son argent de poche sur le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP- Ressources*;
- Informer l'intervenant de l'utilisateur si des montants doivent être retenus sur l'ADP, pour le bénéfice de l'utilisateur;
- Remettre à l'utilisateur, lors de son départ, l'ensemble de ses biens et avoirs, incluant les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement;
- Lors d'une fin de placement ou lorsque l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP- Ressources* doit être complété et remis à l'intervenant;
- Lors d'une fin de placement, convenir avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, d'une façon de remettre le solde de l'ADP non dépensé à l'utilisateur;
- Si l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, envoyer à l'Établissement le solde de l'ADP par chèque à l'adresse indiquée sur le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP- Ressources*. Le chèque, à l'ordre du CISSS des Laurentides doit être accompagné du *Tableau de gestion des biens et des effets personnels – Intervenants*, complété avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.

6.2 Intervenants de l'utilisateur

- Convenir, en concertation avec la ressource, des modalités d'utilisation de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur, de son âge et de son niveau de développement;
- Faire la planification budgétaire des dépenses relatives à l'utilisateur, en concertation avec la ressource;

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

- Procéder à l'inventaire des effets personnels de l'utilisateur à l'aide du document *Tableau de gestion des biens et des effets personnels – Intervenants* à l'arrivée et au départ de l'utilisateur et s'assurer qu'il quitte la ressource avec un trousseau de vêtement complet. À l'arrivée de l'utilisateur dans la ressource, ce formulaire doit être envoyé au service GRC-RNI, si une autorisation pour l'achat de vêtements est nécessaire;
- Lors d'une fin de placement ou lorsque l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP- Ressources* doit être récupéré et le document *Tableau de gestion des biens et des effets personnels – Intervenants* doit être complété avec la ressource;
- Lors d'une fin de placement, convenir avec la ressource d'une façon de remettre le solde de l'ADP non dépensé à l'utilisateur;
- Si l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, dès que la nouvelle ressource est connue et que le déménagement est fait, faire parvenir une demande de paiement afin que le solde de l'ADP puisse être versé à la nouvelle ressource. La demande de paiement (disponible sur intranet) doit être autorisée et signée par le gestionnaire et doit être acheminée par courriel à l'adresse suivante: perception.cissslau@ssss.gouv.qc.ca.

6.3 Intervenants qualité

- Faire la vérification du document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP-Ressources* de façon régulière ou à la demande de l'Établissement.

6.4 Gestion et relations contractuelles des ressources non institutionnelles (GRC-RNI)

- Maintenir la procédure à jour en lien avec les orientations ministérielles et les circulaires;
- Définir des modalités d'audits et en assurer la transmission.

6.5 La Direction des ressources financières

- Effectuer les paiements aux ressources conformément aux circulaires du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et des ententes collectives et nationales en vigueur;
- Assurer la gestion des soldes de l'allocation de dépenses personnelles lorsqu'un usager quitte une ressource.

6.6 Gestionnaires

- S'assurer que le personnel respecte les orientations ministérielles et la procédure qui sont liées à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que le personnel applique la procédure relative à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles pour chacun des usagers confiés en ressource.

7. Principes directeurs

- Les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci;

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

- L'ADP est versée à la ressource assumant le placement principal;
- L'ADP ne doit pas servir à couvrir les dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances et la constitution d'un trousseau de vêtements approprié lors de l'arrivée de l'utilisateur dans la ressource;
- La ressource n'assume pas les dépenses normalement couvertes par l'ADP;
- L'Établissement ne peut exiger que la ressource effectue des achats à partir de sommes d'ADP qu'elle n'a pas encore obtenues;
- La ressource ne peut engendrer les dépenses si les sommes nécessaires ne sont pas présentes dans l'ADP;
- Quand les considérations cliniques et l'âge de l'utilisateur le permettent, celui-ci est consulté quant au choix des dépenses spécifiques couvertes par l'ADP.

8. Mode d'application

L'allocation de dépenses personnelles (ADP) peut être utilisée dans les catégories suivantes :

Vêtements

La ressource utilise le montant de l'ADP pour renouveler le trousseau de vêtement de l'utilisateur. Ainsi, il est souhaité que la ressource soit en mesure de faire une gestion de l'ADP en fonction des moments dans l'année où les besoins en matière de vêtements sont plus grands (exemple : en début d'année scolaire et changement de saison). L'allocation doit être gérée de façon à ce que l'utilisateur puisse acquérir les vêtements nécessaires afin d'assurer l'entretien et le maintien du trousseau de vêtement.

Activités sportives et culturelles

La ressource doit favoriser l'accès de l'utilisateur à des activités de loisirs et à la vie communautaire. Les frais d'inscription et les dépenses liées à ces activités peuvent être perçus à même l'ADP. Il est possible de faire une gestion de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur, de ses intérêts et des moments de l'année où il est le plus susceptible de pratiquer ces activités.

Argent de poche

Les montants destinés à l'argent de poche peuvent varier en fonction de l'âge de l'utilisateur et l'objectif clinique poursuivi en lien avec la gestion de cette somme. Il est recommandé que l'intervenant au suivi de l'utilisateur détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier. L'intervenant doit prendre en compte à la fois les moyens économiques du parent de l'utilisateur, mais aussi les valeurs transmises et le modèle éducatif prônés par la ressource de type familial ou la ressource intermédiaire en vue d'assurer une certaine équité avec les autres usagers. Il est important de faire signer l'utilisateur lorsqu'il est en âge de le faire sur le formulaire du suivi de l'ADP.

Acquisition de passeport

Lorsque l'acquisition du passeport de citoyenneté de l'utilisateur se fait dans le contexte d'une activité récréative, le paiement des droits afférents à cette acquisition se fait à même l'ADP de l'utilisateur. Dans le cas où la possession du passeport est requise pour répondre à un besoin spécifique de l'utilisateur (par exemple une visite à un membre de sa famille), l'Établissement, après préautorisation, rembourse les frais à la ressource lorsque celle-ci en a assumé les frais.

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Juillet 2018</i>

Achats spéciaux

L'utilisateur peut décider d'utiliser un certain montant pour faire l'achat d'un bien de valeur en économisant sur quelques périodes afin d'atteindre le prix du bien en question (exemple : achat d'un iPod, d'une tablette, etc.).

9. Mesures applicables en cas de non-observance

L'Établissement doit s'assurer que l'utilisateur reçoive des services de qualité. Dans le cas où la procédure n'est pas respectée par les personnes concernées (ressources, intervenants), un écart de qualité sera adressé. Des actions seront mises en place pour s'assurer que les services attendus correspondent aux services rendus.

10.Évaluation et révision

La présente procédure doit être révisée dans un délai de trois ans suivant la date d'entrée en vigueur. Une révision peut être effectuée en tout temps, selon les modifications apportées au processus.

11.Références

Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (MSSS révisé 2016).

Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Orientations ministérielles (MSSS 2015).

Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale, Normes et pratiques de gestion, Tome 11, Répertoire circulaire, Circulaire No 2018-032 (03-01-42-24) (MSSS 2018).

Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial (S-4.2, r. 3.1).