

Rôles et responsabilités de la gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP)

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Effectuer le versement des rétributions aux ressources conformément aux circulaires du Ministère de la Santé et des Services sociaux en vigueur et assurer la gestion des soldes de l'allocation de dépenses personnelles lorsqu'un usager quitte une ressource

GESTIONNAIRES

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

INTERVENANTS DE L'USAGER

Convenir, en concertation avec la ressource et l'utilisateur lorsque l'âge le permet, des modalités d'utilisation de l'ADP en fonction de ses besoins, de son âge et de son niveau de développement et faire la planification budgétaire de ses dépenses

Procéder à l'inventaire des effets personnels de l'utilisateur à l'aide du document *Tableau gestion des biens et des effets personnels – Intervenants* à l'arrivée de l'utilisateur dans la ressource et à son départ

RESSOURCES

Tenir un registre rigoureux des allocations de dépenses personnelles de 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

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

INTERVENANTS DE L'USAGER

Au départ de l'utilisateur de la ressource, récupérer le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP - Ressources* et compléter le *Tableau de gestion des biens et des effets personnels – Intervenants* avec la ressource

Si l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, faire parvenir une demande de paiement signée et autorisée par le gestionnaire, afin que le solde de l'ADP puisse être versé à la nouvelle ressource. La demande de paiement doit être acheminée par courriel à l'adresse suivante :
perception.cissslau@ssss.gouv.qc.ca

RESSOURCES

Remettre à l'utilisateur, lors de son départ, l'ensemble de ses biens et avoirs incluant que tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement

Lors du départ de l'utilisateur de la ressource, compléter et remettre à l'intervenant de l'utilisateur le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP - Ressources*

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, acheminer à l'Établissement le solde de l'ADP ainsi que les documents pertinents à l'adresse indiquée sur le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP - Ressources*