

Guide portant sur les frais particuliers et autres frais liés aux services, aux fournitures et aux biens des usagers adultes hébergés en RI-RTF

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Service Gestion RI-RTF

Révisé le 20 octobre 2022

Rédaction et coordination :

M^e Sandra Ouellet

Enquêteur administratif RI-RTF
Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Collaboration :

Sonia Mathurin

Coordonnatrice professionnelle
Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
Service RI-RTF

Révision le 20 octobre 2022 :

Manon Tanguay, intervenante qualité RI-RTF, DQEPE
Sylvie Loignon, pilote SIRTf, DRFA
Hervé Mercier, pilote SIRTf, DRFA
Genevieve Robichaud, coordonnatrice professionnelle, DQEPE
Sonia Mathurin, coordonnatrice professionnelle, DQEPE

Lorsque le contexte l'exige, le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Le présent document est disponible sur le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'adresse suivante : [Je suis une ressource de type familial \(RTF/Famille d'accueil adultes\) ou une ressource intermédiaire \(RI\) - CISSS de Chaudière-Appalaches \(cisssca.com\)](#)

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

TABLE DES MATIÈRES

1. Guide portant sur les frais particuliers et autres frais liés aux services, aux fournitures et aux biens des usagers adultes hébergés en RI-RTF
2. Structure du guide
3. Sources
4. Index des fiches

ANNEXE 1

1. Guide portant sur les frais particuliers et autres frais liés aux services, aux fournitures et aux biens des usagers adultes hébergés en RI-RTF

Les responsabilités financières en matière de frais particuliers et autres frais suscitent de nombreux et fréquents questionnements au sein de tous les territoires de la région. L'absence de références détaillées et formellement établies a conduit à certaines disparités et iniquités que nous avons pu observer. Nul doute que l'adoption du présent guide visant à clarifier les responsabilités financières des différents agents payeurs à l'égard de ces frais favorisera une plus grande équité envers l'ensemble des usagers hébergés en RI-RTF au sein des territoires de notre région ainsi qu'une meilleure compréhension de la part des utilisateurs.

Une première version du présent guide a été élaborée par le Service RI-RTF en décembre 2019, lequel a fait l'objet de deux phases de consultation entre janvier et mars 2020. La première phase de consultation a été effectuée auprès des intervenants qualité du Service RI-RTF et la seconde, auprès des directions des programmes cliniques DI-TSA et DP, SAPA et SMD et de la Direction des ressources financières et approvisionnements (Service à la comptabilité (comptes à recevoir et ressources) et équipe RI-RTF). Initialement prévue à la fin mars 2020, la diffusion de ce guide a été retardée en raison de la concentration des capacités des équipes de la DQEPE sur de nombreux nouveaux mandats induits par la première vague de la pandémie de la Covid-19. Il va sans dire qu'il est maintenant fort attendu.

Ce guide révisé le **5 octobre 2022** s'adresse aux intervenants au suivi des usagers (ci-après, nommés intervenants au suivi) ainsi qu'aux gestionnaires des programmes cliniques responsables de la dispensation de services à différentes clientèles hébergées en RI-RTF. Il s'adresse également aux intervenants qualité de la DQEPE, aux gestionnaires du Service RI-RTF, aux pilotes SIRTf de la DRFA et, finalement, aux responsables des ressources intermédiaires et de type familial.

2. Structure du guide

Le guide est présenté sous la forme de dix-neuf fiches thématiques regroupant les articles relatifs à chaque thème, par exemples : l'alimentation, l'élimination ou l'hygiène et comportant de nombreuses précisions susceptibles de répondre aux questionnements des utilisateurs. Au début du guide, un index par numéro de fiches est proposé afin de retrouver rapidement les thèmes et articles auxquels l'utilisateur a besoin de se référer.

3. Sources

L'élaboration du présent guide a pris en compte la Circulaire ministérielle 1995-010 (2^e version), les Précisions relatives à l'application de la Circulaire 1995-010 produites par le MSSS et mises à jour le 22 janvier 2013, certaines dispositions de l'entente collective RESSAQ ainsi que de l'entente nationale ARIHQ, les résultats des deux phases de consultation effectuées entre janvier et mars 2020. De plus, le Guide des frais particuliers fort pertinent, produit par le CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec en avril 2019, a été une précieuse source d'inspiration tant pour la structure de présentation du guide que pour son contenu. Nous en remercions les auteurs.

4. Index des fiches

Numéros des fiches et thèmes	N° de page	Numéros des fiches et thèmes	N° de page
Fiche 1 : frais relatifs à l'alimentation	8	Fiche 11 : frais relatifs aux fournitures médicales en cas d'éclosion	23
Fiche 2 : frais relatifs aux aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette	11	Fiche 12 : frais relatifs aux télécommunications	24
Fiche 3 : frais relatifs aux aides à l'hygiène	13	Fiche 13 : frais relatifs aux loisirs autres que ceux prévus par la ressource	25
Fiche 4 : frais relatifs aux articles et aux services nécessaires à l'hygiène personnelle	14	Fiche 14 : frais relatifs aux honoraires professionnels spécialisés et équipements	26
Fiche 5 : frais relatifs à la literie et à la lingerie de toilette	16	Fiche 15 : frais relatifs à la vaisselle et aux ustensiles	27
Fiche 6 : frais relatifs à l'achat des vêtements et à leur entretien ainsi qu'aux aides à l'habillement	17	Fiche 16 : frais relatifs à l'ameublement et à la finition de la chambre	28
Fiche 7 : frais relatifs aux articles de papier	18	Fiche 17 : frais relatifs aux transports régis par les ententes collectives et nationales	29
Fiche 8 : frais relatifs aux aides techniques	18	Fiche 18 : frais relatifs aux transports autres que ceux régis par les ententes collectives et nationales	30
Fiche 9 : frais relatifs aux mesures alternatives à la contention	21	Fiche 19 : autres frais	31
Fiche 10 : frais relatifs aux médicaments et aux produits pharmaceutiques			

FICHE 1 : FRAIS RELATIFS À L'ALIMENTATION

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
1	Aliments sans gluten	x	x			
2	Suppléments alimentaires (ex. : Ensure, Boost)	x	x	x		
3	Aliments pour les personnes diabétiques (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose	x				
4	Épaississants alimentaires		x			
5	Matériel d'alimentation entérale			x	x	
6	Repas commandés à l'extérieur par la ressource et les sorties au restaurant	x				
7	Repas commandés à l'extérieur par l'utilisateur et les repas pris au restaurant			x		
8	Friandises consommées entre les repas (chips, chocolat, bonbons, boissons gazeuses)	x		x		
Précisions						
1	<p>Aliments sans gluten : une diète sans gluten prescrite par un médecin est à la charge de l'utilisateur <u>seulement si</u> un programme gouvernemental y pourvoit. Sinon, l'établissement accordera une majoration financière à la ressource pour supporter les coûts supplémentaires occasionnés par ce type d'aliments. Le montant mensuel de la majoration versée à la ressource est établi à 150\$ par usager, sans égard au territoire où il est hébergé. Les pièces justificatives ne sont pas nécessaires puisque prescrites.</p> <p>À noter : puisqu'il s'agit d'une majoration financière et non d'un remboursement complet, il faut considérer que la responsabilité financière de l'alimentation sans gluten incombe à deux agents payeurs : la ressource et l'établissement.</p>					
2	<p>Suppléments alimentaires (ex. : Ensure, Boost) : lorsque ces suppléments sont consommés en remplacement d'un repas, leurs coûts sont pris en charge par la ressource. S'ils sont prescrits par un professionnel de la santé en complément des repas, ils sont à la charge de l'établissement. S'ils sont consommés par l'utilisateur selon ses choix et préférences, ils sont à ses frais.</p> <p>En bref : remplacement d'un repas : ressource paye. / Prescrit en complément : établissement rembourse sur pièce justificative. / Choix de l'utilisateur : usager paye.</p>					

Précisions	
3	<p>Aliments pour les personnes diabétiques (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose : lorsqu'une ressource choisit d'acheter des aliments adaptés à l'alimentation des personnes diabétiques au lieu de modifier les recettes ou les quantités offertes, les aliments adaptés sont à sa charge.</p> <p>À noter : la ressource se doit d'offrir aux personnes diabétiques, des desserts variés comme ceux servis aux personnes non diabétiques qu'elle héberge. Cela implique la préparation de recettes allégées en sucre, par ex. gâteaux et puddings.</p> <p>Aliments sans lactose : l'achat de lait et de yogourt sans lactose est à la charge de la ressource puisque la consommation de ces produits se substitue au lait et au yogourt réguliers.</p>
4	<p>Épaississants alimentaires : ils sont remboursés à la ressource par l'établissement sur pièces justificatives lorsqu'ils sont prescrits à l'usager par un médecin ou recommandés par un professionnel de l'établissement.</p>
5	<p>Matériel d'alimentation entérale : le Programme ministériel d'alimentation entérale à domicile prend en charge le coût du matériel pour la clientèle couverte et la RAMQ rembourse à l'usager la solution de gavage, comme prévu par la liste des médicaments d'exception.</p>
6	<p>Repas commandés à l'extérieur par la ressource et les sorties au restaurant : les repas commandés au restaurant par la ressource ainsi que les sorties au restaurant à l'initiative de la ressource sont à ses frais puisqu'ils remplacent son offre alimentaire régulière. L'usager n'a pas à défrayer les coûts de ces repas puisqu'ils sont déjà payés par sa contribution mensuelle.</p> <p>À noter : il en est de même lorsque la ressource fait préparer un gâteau d'anniversaire pour souligner l'anniversaire d'un usager, les coûts sont à la charge de la ressource.</p>
7	<p>Repas commandés à l'extérieur par l'usager et les repas pris au restaurant : si l'usager souhaite commander un menu spécial d'un restaurant seulement pour lui ou se rendre au restaurant pour y manger en dépit du repas servi par la ressource, les coûts reliés sont à sa charge, car il s'agit d'une alternative que s'offre l'usager. Si plusieurs usagers commandent un menu spécial d'un restaurant à la même occasion, le même principe s'applique. Dans un tel cas, une facture individuelle émise par le restaurant doit absolument être fournie à chaque usager.</p> <p>À noter : S'il y a récurrence de cette demande de la part d'un usager, la ressource doit interpeller l'intervenant au suivi de cet usager afin de convenir de modalités de fonctionnement dans l'intérêt de ce dernier.</p>
8	<p>Friandises consommées entre les repas : lorsque les friandises sont consommées entre les repas au choix de l'usager, ce dernier en assume les coûts.</p> <p>À noter : lorsque les friandises constituent une collation, un agrément lors d'une activité spéciale ou un moyen de renforcement, le coût des friandises est alors à la charge de la ressource.</p>

FICHE 2 : FRAIS RELATIFS AUX AIDES À L'ÉLIMINATION ET AU POSITIONNEMENT SUR LA TOILETTE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
9	Produits d'incontinence (culottes)		x		x	
10	Gants de protection	x	x			
11	Lingettes humides	x				
12	Protège-matelas en plastique ou en tissu et alaise (piqué)	x			x	
13	Matériel pour stomie		x		x	
14	Siège de toilette surélevé	x			x	
15	Siège de toilette avec appui-bras intégré AMG	x			x	
16	Barres d'appui à la toilette de type AMG ou Guardian	x			x	
17	Barres d'appui pour la toilette	x			x	
18	Urinal		x	x	x	
19	Chaise d'aisance standard		x	x	x	
20	Chaise d'aisance bariatrique		x			
Précisions						
<p>Définition : Le matériel d'incontinence comprend : culottes, gants, lingettes humides, alaises (piqués) et autres selon les besoins de l'usager.</p>						

Précisions	
9	Produits d'incontinence (culottes) : les coûts occasionnés par l'achat des culottes utilisées par les usagers sont à la charge de l'établissement. <u>sauf</u> dans les cas où un programme gouvernemental y pourvoit (Voir : Prestations spéciales – aide financière de dernier recours (CLE), Ressource d'aide pour personne handicapée, Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination).
10	Gants de protection : l'achat des gants de protection est à la charge de l'établissement lorsqu'ils sont utilisés pour effectuer le changement de produits de protection (culottes) pour les usagers souffrant d'incontinence urinaire ou fécale puisqu'il s'agit d'une condition médicale particulière de l'utilisateur. Toutefois, la responsabilité financière du paiement des <u>gants</u> dans les situations où ils sont utilisés pour effectuer des <u>soins d'hygiène de base</u> incombe à la ressource. Par conséquent, la ressource doit fournir, à ses frais, les gants utilisés par ses employés pour effectuer les soins d'hygiène autres que le changement de produits d'incontinence. À noter : que dans les cas de <u>situations particulières</u> telles que par exemple, la propagation d'infections dans la ressource ou des conditions médicales particulières des usagers, la responsabilité financière du paiement des gants revient à l'établissement, lorsque cela a été préalablement convenu avec l'établissement et indiqué au plan d'intervention .
11	Lingettes humides : le coût des lingettes humides est à la charge exclusive des ressources et ne fait donc l'objet d'aucun remboursement.
12	Protège-matelas en plastique ou en tissu et alaise (piqué) : sont à la charge de la ressource, tout comme la literie. Toutefois, il arrive que la Solidarité sociale rembourse les frais encourus pour ces articles dans des cas particuliers comme l'hyper salivation. À noter : que dans les cas de <u>situations particulières</u> telles que par exemple, des conditions médicales particulières des usagers, la responsabilité financière du paiement des gants revient à l'établissement, lorsque cela a été préalablement convenu par écrit avec l'intervenant de l'utilisateur de l'établissement et / ou indiqué au plan d'intervention .

Précisions

13	<p>Matériel pour stomie : les usagers confiés aux RI-RTF sont admissibles au programme <i>Appareils pour les personnes stomisées</i> de la RAMQ; l'usager doit s'y inscrire. Depuis le 1^{er} octobre 2018, les personnes ayant subi une colostomie, une iléostomie ou une urostomie temporaire sont admissibles au programme. De plus, le montant forfaitaire pour une stomie permanente a été augmenté.</p> <p>La personne admissible au programme et qui remplit les conditions requises bénéficie d'un montant forfaitaire annuel de 818\$ pour une stomie temporaire et de 1228\$ pour une stomie permanente pour couvrir, au moins en partie, les coûts de l'appareillage nécessaire.</p> <p>Lorsque les dépenses excèdent le montant de la subvention annuelle, la personne qui est prestataire d'une aide financière de dernier recours sera remboursée en totalité, sur présentation de factures détaillées, pour tout achat excédant le montant forfaitaire annuel alloué. Si l'usager n'est pas prestataire d'une aide financière de dernier recours, mais qu'il détient une assurance privée, l'admissibilité de certaines dépenses devra être vérifiée auprès de l'assureur, lequel pourrait être mis à contribution pour couvrir la différence entre le coût total réel de l'appareillage et le montant de la subvention annuelle.</p> <p>Dans le cas où l'usager n'est pas prestataire d'une aide financière de dernier recours et qu'il ne détient pas d'assurance privée, les dépenses excédentaires sont à la charge de l'établissement.</p> <p>Pour plus d'information ou pour inscrire un usager au programme, veuillez consulter le site de la RAMQ, au lien suivant : http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/appareils-stomises.aspx</p>
14 à 17	<p>Sièges de toilette et barres d'appui :</p> <p>En ressource intermédiaire (RI), la responsabilité financière lui incombe. La ressource devra donc acquérir et installer, à ses frais, l'ensemble de ces articles.</p> <p>Un usager hébergé en ressource de type familial (RTF) peut bénéficier du programme AVQ-AVD pour acquérir ce matériel. Dans ce cas, les articles ainsi acquis appartiennent à l'usager et devront le suivre advenant un ou des déménagements dans d'autres milieux, mais à la condition qu'il demeure en RTF.</p>
18 et 19	<p>Urinal et chaise d'aisance standard :</p> <p>Sur recommandation d'un professionnel, ces articles appartiendront à l'usager et seront remboursés par l'établissement. Advenant que l'usager souhaite se procurer ces équipements, ils seront à ses frais.</p>
20	<p>Chaise d'aisance bariatrique :</p> <p>Le CISSS-CA dispose d'un service de prêts d'aides techniques lorsqu'un usager est admissible selon les critères du programme et la disponibilité de l'équipement. Sur recommandation d'un professionnel, ces articles appartiendront à l'usager et seront remboursés par l'établissement. Advenant que l'usager souhaite se procurer cet équipement, il sera à ses frais.</p>

FICHE 3 : FRAIS RELATIFS AUX AIDES À L'HYGIÈNE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
21	Poignée de rebord de bain de type Guardian	x	x			
22	Planche de bain	x	x			
23	Chaise de douche sans dossier et avec dossier	x	x			
24	Chaise de douche adaptée pour douche sans seuil	x	x			
25	Banc de transfert	x	x			
26	Tabouret de douche	x	x			
27	Barre d'appui dans le bain et la douche	x	x			
28	Barre avec ventouses	x	x			
29	Brosse à long manche		x			
30	Douche-téléphone	x				
31	Tapis de bain	x				
Précisions						
<p>Les articles 21 à 31 : En ressource intermédiaire (RI), la responsabilité financière incombe à la ressource. Elle devra donc acquérir et installer, à ses frais, l'ensemble de ces articles pour une utilisation au commun excepté la brosse à long manche. Sur recommandations, sera remboursé par l'établissement. Un usager hébergé en ressource de type familial (RTF) peut bénéficier du programme AVQ-AVD pour acquérir ce matériel. Dans ce cas, les articles ainsi acquis appartiennent à l'usager et devront le suivre advenant un ou des déménagements dans d'autres milieux, mais à la condition qu'il demeure en RTF.</p>						

FICHE 4 : FRAIS RELATIFS AUX ARTICLES ET AUX SERVICES NÉCESSAIRES À L'HYGIÈNE PERSONNELLE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
32	Shampoing et revitalisant	x		x		
33	Savon, gel douche	x		x		
34	Savon sans rinçage pour le corps	x		x		
35	Anti-sudorifique	x		x		
36	Crème hydratante	x		x		
37	Crème solaire			x		
38	Dentifrice	x		x		
39	Brosse à dents			x		
40	Porte-savon			x		
41	Boîtier à prothèses dentaires			x		
42	Nettoyant pour prothèses dentaires			x		
43	Serviettes hygiéniques et tampons hygiéniques		x	x		
44	Rasoir et produits épilatoires			x		
45	Rasoir électrique			x		
46	Crème à raser			x		
47	Lotion après rasage			x		
48	Parfum et eau de toilette			x		
49	Peigne et brosse à cheveux			x		
50	Fixatif			x		

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
51	Maquillage			x		
52	Cosmétiques			x		
53	Coupe-ongles et lime à ongles			x		
54	Soins esthétiques			x		
55	Massothérapie			x		
56	Coupe de cheveux			x		
57	Soins de pieds	x		x		
Précisions						
32 à 38	<p>Les articles 32 à 38 : Les coûts d'achat de ces articles sont à la charge de la ressource. Il est attendu de la ressource qu'elle se procure des articles d'une qualité suffisante pour maintenir l'hydratation de la peau et du cuir chevelu des usagers. À noter : Après en avoir <u>discuté et convenu</u> avec son intervenant au suivi, un usager qui souhaite utiliser un produit particulier ou spécialisé pourra se le procurer à ses frais.</p>					
39 à 53	<p>Les articles 39 à 53 : Les coûts d'achat de ces articles sont à la charge de l'usager à l'exception des produits menstruels. Tout autre produit menstruel est à la charge de l'usager (ex. : Diva cup). Selon l'annexe 4 à la circulaire 2021-023 (03.01.42.24), la mesure pour l'accessibilité aux produits menstruels jetables stipule que les usagères âgées entre 12 et 50 ans se voient rembourser une somme maximale de 80 \$ par année financière, soit du 1er avril au 31 mars. Selon leurs préférences, les dépenses liées à l'achat de produits menstruels jetables telles que les serviettes sanitaires, les protège-dessous et les tampons hygiéniques seront remboursées par l'établissement. En cours d'année, toutes dépenses de produits menstruels jetables (serviettes sanitaires, protège-dessous et tampons hygiéniques), excédant le montant maximal permis ou hors de la cible d'âge, doivent être préalablement autorisées par l'établissement. Les preuves justificatives devront être fournies par la RI-RTF, le cas échéant.</p>					
54 à 57	<p>Les articles 54 à 57 : Les coûts d'achat de ces services sont à la charge de l'usager. Toutefois, les modalités et la fréquence doivent être convenues avec l'intervenant au suivi et faire l'objet de précisions à l'Instrument de détermination et de classification (IDC) des services de l'usager. Coupe de cheveux : si la ressource offre le service de coupe de cheveux, sans être coiffeuse, elle ne peut aucunement réclamer des frais à l'usager pour ce service. La sortie dans la communauté est fortement privilégiée. Soins de pieds : si la ressource doit rendre le service « prendre soin des ongles » selon le descripteur n°4 de l'Instrument de détermination et de classification des services de l'usager et qu'elle choisit de retenir les services d'une personne pour effectuer le soin, elle en assume elle-même les coûts. Advenant une condition particulière (ex. : diabète), nous suggérons fortement que le soin soit fait par un professionnel.</p>					

FICHE 5 : FRAIS RELATIFS À LA LITERIE ET À LA LINGERIE DE TOILETTE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
58	Draps plats	x				
59	Draps contours	x				
60	Taies d'oreillers	x				
61	Couvre-lits	x				
62	Couvertures	x				
63	Lavage, entretien et remplacement au besoin de la literie	x				
64	Serviettes et draps de bain	x				
65	Essuie-mains	x				
66	Débarbouillettes	x				
67	Éponges pour le corps			x		
68	Brosses à ongles			x		
69	Lavage, entretien et remplacement au besoin de la lingerie de toilette	x				
Précisions						
<p>Générales : tous les articles de literie et de lingerie de toilette ainsi que leur entretien sont à la charge de la ressource.</p> <p>Pour les éponges et les brosses à ongles, l'utilisation personnelle est recommandée et aux frais de l'usager.</p>						

FICHE 6 : FRAIS RELATIFS À L'ACHAT DES VÊTEMENTS ET À LEUR ENTRETIEN AINSI QU'AUX AIDES À L'HABILLAGE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
70	Vêtements de tous les jours (incluant les sous-vêtements)			x		
71	Uniformes			x		
72	Vêtements adaptés (incluant une grenouillère)			x		
73	Tablier de salivation			x		
74	Tablier de repas	x		x		
75	Lavage et entretien des vêtements	x				
76	Nettoyage à sec			x		
77	Pressage			x		
78	Lavage de lingerie fine			x		
79	Étiquetage de vêtements			x		
80	Pinces à long manche			x		
81	Enfile-bas			x		
82	Langue de plastique pour enfiler les chaussures			x		
Précisions						
74	Tablier de repas : Lorsque spécifique à un usager, il en assume lui-même les coûts.					
75	Lavage et entretien des vêtements : le lavage et l'entretien des vêtements et articles sont à la charge de la ressource. Lorsque l'usager est hospitalisé, la ressource peut, à ses frais, choisir de faire laver les vêtements de ce dernier à l'hôpital.					

FICHE 7 : FRAIS RELATIFS AUX ARTICLES DE PAPIER

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
83	Papier de toilette	x				
84	Papier mouchoir	x		x		
85	Papier mains	x				
86	Essuie-tout	x				
87	Serviettes de table	x				
88	Coton-tige (Q-tips)	x				
Précision						
Générales : tous les articles de 83 à 88 lorsque dans les pièces communes sont à la charge de la ressource. Les papiers mouchoirs sont à la charge de l'usager lorsque placés à sa chambre.						

FICHE 8 : FRAIS RELATIFS AUX AIDES TECHNIQUES. Se référer également à l'outil d'attribution des aides techniques disponible R:\5 - Commun\52 Aides Techniques\05 Documents de travail\01 Attribution des AT

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
89	Fauteuil roulant et aide à la marche		x	x	x	
90	Ceinture de marche			x		
91	Barre d'appui au lit (ex. Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail)		x	x	x	
92	Levier et toile de levier	x	x			
93	Coussin de positionnement (lit ou chaise)		x			
94	Coussin de plaie (prévention ou traitement)		x			
	Orthèses plantaires			x	x	Programme chaussures orthétiques

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
95	Transport des équipements prêtés par l'établissement	x	x	x		
96	Entretien et réparations des équipements prêtés par l'établissement		x			
97	Matelas thérapeutique spécialisé		x			
98	Lit de type «hôpital» et lit électrique	x	x			
99	Fauteuil auto-souleveur		x	x		
Précisions						
89	Fauteuil roulant et aide à la marche : Le programme gouvernemental <i>Appareils suppléant à une déficience physique</i> administré par la RAMQ couvre l'achat, l'ajustement, le remplacement et la réparation de ces appareils lorsque l'utilisateur est admissible. Sinon, ils seront à la charge de l'utilisateur. Dans certains cas, lors d'une période d'évaluation ou d'essai par exemple, ils peuvent être prêtés par l'établissement.					
90	Ceinture de marche : La ceinture de marche est considérée comme un petit équipement et est aux frais de l'utilisateur.					
91	Barre d'appui au lit (ex. Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail) sur recommandation d'un professionnel : Pour les ressources intermédiaires (RI) : l'acquisition et l'installation des barres d'appui au lit sont à la charge de l'utilisateur. Pour les ressources de type familial (RTF) : le programme AVQ-AVD permet d'acquérir ce matériel. Dans un tel cas, les articles acquis appartiennent à l'utilisateur et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à la condition que ces milieux soient des RTF. Sinon admissible au programme AVQ - AVD les frais sont à la charge de l'utilisateur.					
92	Levier et toile de levier sur recommandation d'un professionnel : Les ressources intermédiaires (RI) en déficience physique doivent fournir les leviers. Les toiles de levier sont recommandées par un professionnel et fournies par le programme AVQ-AVD si disponible ou par l'utilisateur. Les leviers et les toiles en ressources de type familial (RTF) sont fournis par l'établissement via le programme AVQ-AVD.					
93 à 94	Coussins de positionnement ou de plaies: Le coussin de positionnement (lit ou chaise) s'il s'agit de foams de prévention c'est l'utilisateur qui paye et s'il est spécialisé c'est l'établissement qui le paye. Le coussin de plaie (prévention ou traitement) est prêté par l'établissement sur recommandation d'un professionnel.					
	Orthèses plantaires : Une demande peut être adressée via un formulaire du programme Chaussures orthétique. Sinon admissible, c'est aux frais de l'utilisateur.					

95	<p>Transport des équipements prêtés par l'établissement : l'utilisateur et sa famille sont responsables du transport des petits équipements prêtés par l'établissement.</p> <p>Si cela n'est pas possible pour eux de le faire, il revient à la ressource d'accompagner l'utilisateur pour se procurer l'article nécessaire et le transporter à la ressource aux frais de cette dernière. Dans le cas de gros équipements prêtés par l'établissement, le transport est assuré par l'établissement.</p>
96	<p>Entretien et réparations des équipements prêtés par l'établissement :</p> <p>L'entretien en termes de vérification du bon fonctionnement des équipements ainsi que les réparations requises sont du ressort de l'établissement alors que l'entretien quotidien, c'est-à-dire le nettoyage des équipements après leur utilisation ainsi que le remplacement <u>des piles et des chargeurs</u> sont de la responsabilité de la ressource.</p>
97	<p>Matelas thérapeutique spécialisé :</p> <p>Prêté par l'établissement conformément aux recommandations des professionnels.</p>
98	<p>Lit de type « hôpital » et lit électrique :</p> <p>Lorsque la ressource accueille des usagers vivant avec une déficience physique, elle doit fournir, entretenir et réparer les lits de type « hôpital » ou électriques. Lorsque ce n'est pas le cas et que la condition physique d'un usager nécessite un lit de type « hôpital » ou un lit électrique pour permettre le maintien de celui-ci dans son milieu de vie actuel ou pour lui permettre une période de transition en vue de sa relocalisation, le lit sera prêté par l'établissement.</p>
99	<p>Fauteuil auto-souleveur :</p> <p>Cet équipement est à la charge de l'utilisateur.</p> <p>Toutefois, dans certaines situations et principalement pour la clientèle SAPA, un tel fauteuil peut être prêté par l'établissement pour une période déterminée, à la suite d'une recommandation émise par un professionnel de l'établissement et à la condition que l'utilisateur réponde aux critères du programme¹.</p>

¹ Annexe 1.

FICHE 9 : FRAIS RELATIFS AUX MESURES ALTERNATIVES À LA CONTENTION

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
100	Coussins sonores au lit ou au fauteuil (sensitifs)		x	x		
101	Moniteurs ou consoles	x	x			
102	Tapis de chute		x			
103	Moniteurs de gestion de mobilité		x	x		
104	Système de connexion centralisée	x	x	x		
Précisions						
100	<p>Coussins sonores au lit ou au fauteuil (sensitifs) : Sont prêtés par l'établissement pour un court terme. Toutefois, dans le cas d'un usager du programme DPDAR bénéficiant d'un régime de protection auprès du Curateur public du Québec (CPQ), l'achat de coussins sonores au lit ou au fauteuil, lorsqu'ils font office d'alarmes, peut être autorisé par le représentant du CPQ. Cela signifie que ces articles sont payés par l'usager à même ses fonds et qu'il en est propriétaire. En cas de changement de milieu de vie, l'usager devra les apporter avec lui.</p>					
103 et 104	<p>Moniteurs de gestion de mobilité et système de connexion centralisée : Dans le cas d'un usager du programme DPDAR admissible au programme AVQ-AVD de l'établissement, ces équipements sont payés par l'établissement et le besoin révisé aux 2 mois. Pour les usagers des autres programmes, ces équipements sont à sa charge <u>SAUF SI PLUS D'UN USAGER</u> dans la ressource dispose d'un tel moniteur, la ressource doit alors acheter à ses frais le système de connexion centralisée.</p>					

FICHE 10 : FRAIS RELATIFS AUX MÉDICAMENTS ET AUX PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
105	Médicaments		x	x	x	
106	Médicaments en vente libre (prescrits, non prescrits et incluant les produits naturels)			x		
107	Articles de premiers soins : désinfectant, pansements, etc.	x				
108	Produits de soins de plaie		x			
109	Bandelettes à glucomètre			x	x	
110	Glucomètre à aiguille rétractable		x		x	
111	Eau distillée pour concentrateur d'oxygène			x	x	
112	Vitamines			x		
113	Crèmes			x	x	
114	Gouttes			x	x	
115	Onguents			x	x	
116	Épipen ou produits équivalents			x	x	
117	Bas supports			x	x	
118	Appareil à tension électronique	x				
119	Thermomètre	x				
120	Mortier pour écraser la médication, gobelets gradués et cuillères de plastique pour administrer les médicaments	x				

Précisions	
105	Médicaments : il peut se présenter des situations exceptionnelles comme l'achat d'un médicament qui n'est pas couvert par la RAMQ. Dans un tel cas, l'établissement rembourse la différence entre le coût du médicament non couvert et celui d'un médicament couvert s'y rapprochant.
107	Articles de premiers soins : articles permettant de désinfecter et soigner une plaie mineure comme le désinfectant, la gaze, le ruban adhésif, les diachylons sont à la charge de la ressource.
108	Produits de soins de plaie : l'établissement fournit le matériel spécialisé durant une période d'essai inhérente à un plan de traitement. Une fois le plan de traitement établi, une demande de prescription doit être adressée au médecin. Par la suite, le matériel sera fourni par la pharmacie communautaire ou un autre organisme et sera payé par l'établissement. À noter : le matériel nécessaire pour le changement de pansement et le nettoyage de la plaie sont à la charge de l'établissement (coton de nettoyage, alcool, etc.).
110	Glucomètre à aiguille rétractable : la RAMQ ou la Sécurité sociale ne prend pas en charge les coûts, l'établissement paye.
111	Eau distillée pour concentrateur d'oxygène : lorsque l'utilisateur bénéficie du Programme national d'oxygénothérapie à domicile (PNOD), l'eau distillée utilisée pour le fonctionnement du concentrateur est remboursée par le programme. Si l'utilisateur n'est pas visé par le PNOD, l'achat de l'eau distillée est à sa charge.
112	Vitamines : que les vitamines soient recommandées par un professionnel, prescrites par un médecin ou prises par choix de l'utilisateur, elles sont <u>toujours</u> à la charge de l'utilisateur.

FICHE 11 : FRAIS RELATIFS AUX FOURNITURES MÉDICALES EN CAS D'ÉCLOSION

Liste des articles	Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
121	Gants pour soins à l'utilisateur		x		
122	Jaquettes		x		
123	Masques		x		
Précisions					
Générales : Ces fournitures sont fournies par l'établissement en cas d'écllosion de gastroentérites, de gripes (incluant pandémie) et dans les cas où l'utilisateur présente des conditions médicales particulières.					

FICHE 12 : FRAIS RELATIFS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
124	Frais d'utilisation du téléphone, internet et câblodistribution	x		x		
125	Frais d'utilisation d'un téléphone personnel (appels locaux et interurbains)			x		
126	Service personnel de câblodistribution			x		
127	Service personnel d'internet			x		
128	Location ou achat d'un téléviseur			x		
129	Location ou achat d'une radio			x		
130	Location ou achat d'un ordinateur (fixe ou portable) ou d'une tablette			x		
131	Location ou achat d'un téléphone (fixe ou mobile)			x		
Précisions						
<p>Générales : La ressource est responsable de fournir le service de câblodistribution dans les aires communes prévues à cet effet.</p> <p>Une ressource qui dispose d'internet en réponse à ses besoins et qu'un signal WI-FI est accessible dans la ressource, le forfait en vigueur devrait être utilisé sans frais par les usagers hébergés dans la mesure où leur utilisation ne génère pas de frais supplémentaires à la ressource. Dans l'hypothèse d'une surutilisation par un usager, ce dernier assumera les frais supplémentaires résultant de cette surutilisation eu égard au forfait initial. Dans ce cas, l'intervenant au suivi de l'usager doit, préalablement, convenir de cette façon de faire avec la ressource, confirmer le besoin de l'usager et s'assurer que la partie de la facture correspond bien à son utilisation. Il est certain qu'un forfait internet illimité permet d'éviter tout dépassement ou surutilisation du forfait.</p>						
125 à 131	<p>Biens et services de 125 à 131 : Sont à la charge de l'usager lorsqu'ils sont acquis ou loués à sa demande et pour son usage personnel et exclusif, qu'ils font l'objet d'une facturation ou d'un contrat avec un fournisseur et que les coûts d'installation, d'entretien ou de réparation sont prévus par un contrat écrit et une facturation détaillée.</p>					

FICHE 13 : FRAIS RELATIFS AUX LOISIRS AUTRES QUE CEUX PRÉVUS PAR LA RESSOURCE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
132	Cinéma			x		
133	Sorties et visites (coût d'entrée ou d'inscription)			x		
134	Sports			x		
135	Livres, revues et journaux			x		
136	Tabac et alcool			x		
137	Disques			x		
138	Matériel de hobby (dessin, peinture, collage, cahiers à colorier)	x		x		
139	Jeux de société (cartes, casse-têtes, etc.)	x				
140	Jouets de stimulation (jeux d'associations, jouets de dextérité, etc.)	x		x		
141	Balanoire extérieure	x				
142	Bicyclette			x		
143	Consoles de jeux et jeux vidéo			x		
144	Jeux personnels (propriété de l'usager à son arrivée et à son départ)			x		
145	Appareils électroniques (lecteurs MP3, tablettes, téléphones cellulaires)			x		
Précisions						
Générales : la ressource doit fournir un espace pour que l'usager puisse faire des loisirs. Cet espace peut être à l'intérieur ou à l'extérieur de sa chambre.						

Précisions	
139	Jeux de société : des jeux de société (minimalement : jeux de cartes, casse-têtes, etc.) et autres activités de loisir doivent être offerts par la ressource.
140	Jouets de stimulation : des jouets favorisant la stimulation des usagers présentant une déficience intellectuelle doivent être offerts par la ressource (ex. : casse-têtes, jeux d'associations de formes et de couleurs, jouets stimulant la dextérité). Toutefois, les jouets de stimulation sensorielle recommandés par un professionnel pour un usage exclusif d'un usager sont à la charge de ce dernier.
141	Balancoire extérieure : comme tout autre meuble de jardin, la balançoire extérieure est à la charge de la ressource.

FICHE 14 : FRAIS RELATIFS AUX HONORAIRES PROFESSIONNELS SPÉCIALISÉS ET ÉQUIPEMENTS

Liste des articles	Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur	
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
146	Dentiste			x	x	
147	Prothèses dentaires			x	x	
148	Orthodontiste			x	x	
149	Traitement d'orthodontie			x	x	
150	Optométriste			x	x	
151	Lunettes et verres de contact			x	x	
152	Produits d'entretien pour les verres de contact			x	x	
153	Prothèses auditives			x	x	
154	Appareil de ventilation à pression continue (CPAP)			x	x	

FICHE 15 : FRAIS RELATIFS À LA VAISSELLE ET AUX USTENSILES

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
155	Assiettes à rebord			x		
156	Vaisselle et ustensiles adaptés	x		x		
157	Verres à bec	x		x		
158	Ustensiles de plastique	x				
159	Pailles	x				
Précisions						
Générales : Tous ces articles (155 à 159) sont à la charge de la ressource lorsqu'ils remplacent la vaisselle et les ustensiles réguliers.						
155 à 157	Ces articles sont à la charge de l'usager lorsqu'il s'agit d'un article spécifiquement développé pour lui par un ergothérapeute. Cela signifie qu'à son départ, l'usager apporte ce matériel avec lui dans son nouveau milieu. Toutefois, s'il s'agit d'ustensiles adaptés standards, la ressource qui accueille des usagers vivant avec des incapacités physiques doit fournir ces articles.					

FICHE 16 : FRAIS RELATIFS À L'AMEUBLEMENT ET À LA FINITION DE LA CHAMBRE

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
160	Lit	x				
161	Table de chevet	x				
162	Commode et bureau	x				
163	Espace de rangement personnel	x				
164	Stores, toiles ou rideaux	x				
165	Décoration de la chambre	x		x		
166	Installation d'un module d'air climatisé dans la chambre de l'usager			x		
Précisions						
<p>Générales : Les meubles de la chambre de l'usager dans la ressource (160 à 163) sont fournis par la ressource. Cette dernière doit également s'assurer de la finition de la chambre par l'habillage des fenêtres (164) et l'ajout de quelques accessoires décoratifs. L'usager qui le désire peut ajouter d'autres accessoires à son décor (165).</p>						
166	<p>Installation d'un module d'air climatisé dans la chambre de l'usager : Est à la charge de l'usager. Cependant, une ressource qui refuserait que l'usager et sa famille fassent l'installation parce qu'elle craint des bris, elle sera responsable à la fois de l'installation du module et des frais qui s'y rapportent, le cas échéant.</p>					

FICHE 17 : FRAIS RELATIFS AUX TRANSPORTS TELS QUE RÉGIS PAR LES ENTENTES COLLECTIVE² ET NATIONALE³

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
167	Transport de l'utilisateur en situation d'urgence médicale		x			
168	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers un centre hospitalier pour un examen		x			
169	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers un centre hospitalier pour une hospitalisation		x			
170	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers une autre ressource (RI ou RTF) dans le contexte d'une relocalisation		x			
171	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers une résidence à assistance continue (RAC) pour admission		x			
172	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers un CHSLD du CISSS-CA pour admission		x			
173	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers un CHSLD privé conventionné pour admission		x			
174	Transport de l'utilisateur à partir de la ressource (RI ou RTF) vers une clinique médicale ou un GMF		x			
Précisions						
167	Urgence médicale : les frais de transport encourus pour l'utilisateur en situation d'urgence médicale sont remboursables à la ressource et ne nécessitent pas d'autorisation préalable de l'établissement.					
168	Examen à l'hôpital : ces frais de transport encourus par la ressource lui sont remboursables.					

² Entente collective RESSAQ, voir les clauses 3-8.01 à 3-8.07.

³ Entente nationale ARIHQ, voir les clauses 3-6.01 à 3-6.07.

Précisions	
169	Hospitalisation : les frais de transport encourus par la ressource pour conduire l'usager à l'hôpital en vue de son admission ou lorsqu'elle s'y rend pour le ramener à la ressource suite à l'obtention de son congé sont à la charge de l'établissement.
170 à 173	Changement de milieu de vie de l'usager : si aucun membre de la famille de l'usager ou un proche n'est disponible pour le conduire dans son nouveau milieu de vie, c'est l'intervenant au suivi qui assure son transport. Si un autre mode de transport est requis selon la condition de l'usager (ex. : transport adapté), les frais sont également à la charge de l'établissement.
174	Clinique médicale, GMF : Par souci de simplification inhérente à la gestion des RI-RTF, le CISSS-CA a pris la décision de rembourser aux ressources tous les frais de transport qu'elles encourrent pour conduire et accompagner les usagers hébergés à leurs rendez-vous médicaux et sociaux requis, sans égard à leur caractère annuel ou non.

FICHE 18 : FRAIS RELATIFS AUX TRANSPORTS AUTRES QUE CEUX RÉGIS PAR LES ENTENTES COLLECTIVE ET NATIONALE

Liste des articles	Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur	
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
175	Transport ambulancier		x		x	
176	Transport médical privé			x		
177	Transport personnel à des fins de loisirs			x		
178	Transport adapté pour se rendre à l'école, au travail, un atelier, un stage, une activité socio-professionnelle		x	x		
179	Transport en commun pour se rendre à l'école, au travail, un atelier, un stage, une activité socio-professionnelle			x		
180	Tout autre transport effectué par la ressource et <u>préalablement autorisé</u> par l'établissement au bénéfice de l'usager		x			
Précisions						
175	Transport ambulancier : Les frais encourus pour le transport ambulancier entre une RI-RTF et un centre de service du CISSS-CA sont assumés par l'établissement pour les usagers de 65 ans et plus. Pour les usagers de moins de 65 ans, un programme gouvernemental y pourvoit, autrement c'est l'établissement qui en prend la charge.					

177	<p>Transport personnel à des fins de loisirs : Vise les <u>déplacements autonomes</u> de l'usager ou les frais de transport chargés par l'organisme organisateur de l'événement auquel l'usager participe. Lorsque le plan d'intervention d'un usager prévoit le déplacement de celui-ci de façon autonome pour participer à des loisirs, les frais encourus par ce transport seront à la charge de l'usager. Il en est de même lorsqu'un usager s'inscrit à une activité organisée par un organisme et que des frais de transport sont exigés.</p>
178	<p>Transport adapté pour se rendre à l'école, au travail, un atelier, un stage, une activité socio-professionnelle : Lorsque le plan d'intervention d'un usager prévoit le déplacement de celui-ci et que l'usager n'est pas admissible au transport adapté, l'établissement paye.</p>
180	<p>Tout autre transport : Vise les situations où la ressource effectue un transport, avec ou sans l'usager à l'intérieur du véhicule, pour répondre à certains besoins de l'usager tels que le conduire à un stage en entreprise ou en milieu scolaire ou lui rendre un service spécifique comme aller lui porter la boîte à lunch ou la médication oubliée par l'usager à son lieu de travail ou scolaire, ou encore, lui fournir de l'assistance à l'alimentation ou à l'hygiène lors d'une hospitalisation. Ce type de transport doit être préalablement autorisé par l'établissement.</p>

FICHE 19 : AUTRES FRAIS

Liste des articles		Agents payeurs : qui paye ?				Aide-mémoire à l'usage de l'utilisateur
		Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
181	Décès et frais funéraires			x	x	
182	Camp de vacances			x		
183	Vacances organisées par la ressource	x		x		
184	Passeport			x		
185	Échanges de cadeaux			x		
186	Sortie avec un accompagnateur privé			x		
187	Bracelet d'alarme (système mis en place par la ressource)	x				
188	Rapports d'impôts (fédéral et provincial)			x		

Précisions

182	Camp de vacances : Certaines ressources accompagnent les usagers pour aller les porter en camp de vacances, un montant forfaitaire doit être préalablement convenu avec l'intervenant au suivi de l'utilisateur. La facture est alors divisée par le nombre d'utilisateurs qui sont transportés.
183	Vacances : Certaines ressources planifient des vacances avec les usagers. Les frais alors encourus peuvent être partagés selon l'entente convenue, au préalable , avec l'intervenant au suivi de chaque utilisateur concerné et le représentant légal s'il y a lieu.

Précisions	
185	<p>Échanges de cadeaux : La ressource peut organiser un échange de cadeaux entre les usagers à l'occasion de Noël ou à une autre occasion spéciale. Les sommes dépensées doivent être <u> systématiquement convenues </u> avec l'intervenant au suivi de l'usager⁴ et le représentant légal s'il y a lieu et doivent être inscrites au formulaire de conciliation mensuelle des revenus et dépenses de l'usager.</p> <p>À l'occasion de l'anniversaire de l'usager, de Noël ou pour toute autre occasion, la décision d'offrir un cadeau à l'usager demeure à l'entière discrétion de la ressource et à ses frais. En aucun cas, l'usager ne doit assumer le coût du cadeau qui lui est offert par la ressource. De la même façon, l'usager n'est absolument pas tenu de s'offrir un cadeau avec son argent s'il ne le désire pas.</p> <p>Dans tous les cas, le coût d'achat d'un gâteau pour souligner l'anniversaire d'un usager est à la charge de la ressource.</p>
186	<p>Accompagnateur privé : Les ressources doivent participer au maintien et à l'intégration de l'usager dans la communauté. Pour ce faire, plusieurs ressources organisent des sorties à l'extérieur de la ressource. Or, il peut arriver qu'un usager souhaite faire une sortie autre que celles organisées par la ressource. Dans un tel cas, le recours à un accompagnateur privé pourrait être envisagé. Cette dépense sera à la charge de l'usager, mais devra, au préalable, être autorisée par son intervenant au suivi et, par le représentant légal s'il y a lieu.</p> <p>L'intervenant au suivi évaluera 4 éléments : 1- la capacité financière de l'usager à l'égard du coût de cet accompagnement; 2- le caractère approprié de la sortie en fonction de la condition de l'usager; 3- les activités et sorties rendues disponibles par la ressource et 4- il s'assurera que la demande de sortie a été formulée par l'usager lui-même ou répond à un besoin spécifique.</p> <p>Advenant que ce type de sortie soit susceptible de se répéter, il est recommandé à l'intervenant au suivi d'en déterminer la fréquence et la durée, d'inscrire les coûts récurrents à la planification budgétaire annuelle de l'usager et de vérifier si ce besoin demeure présent au fil des mois.</p>
187	<p>Bracelets d'alarme : Lorsque les bracelets d'alarme constituent un système de surveillance des usagers à risque de fugue en remplacement de portes codées et recommandé par un professionnel, la responsabilité financière revient à la ressource. Tout bracelet perdu ou volé ne peut être facturé à l'usager; leur remplacement étant de la responsabilité de la ressource.</p>
188	<p>Rapports d'impôts : La ressource doit s'assurer que le rapport d'impôts annuel de chaque usager soit produit. Si l'usager fait l'objet d'un régime de protection auprès du Curateur public du Québec (CPQ), c'est ce dernier qui produira le rapport d'impôts.</p> <p>La ressource n'a aucune obligation de produire personnellement les rapports d'impôts des usagers qu'elle héberge. Les coûts associés à leur production par une personne compétente seront à la charge de l'usager. La ressource doit privilégier les organismes qui effectuent ce travail à faibles coûts. Toutefois, si la ressource choisit d'effectuer le rapport d'impôts d'un usager, elle doit le faire gratuitement; aucun frais ne pourra être réclamé à cet usager.</p>

⁴ Le Service RI-RTF adulte a statué, en 2019, sur un montant maximal de 25\$.

ANNEXE 1

Politique régionale du CISSS de CA en matière de prêts d'équipement et de déménagement Admissibilité des usagers hébergés en RI-RTF ou en RAC

*Le CISSS-CA dispose d'un service de prêts d'aides techniques lorsqu'un usager est admissible selon les critères du programme et la disponibilité de l'équipement

RESSOURCES	PRÊTS	DÉMÉNAGEMENTS
RI	<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisateur est considéré comme à domicile; - Admissibilité aux équipements est déterminée selon le profil de l'utilisateur ET; - Ce dernier doit répondre aux critères établis dans l'outil d'attribution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déménagement de l'utilisateur dans notre région : sera assuré par le Parc⁵; - Déménagement dans une autre région : les équipements devront être récupérés.
RTF	<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisateur est considéré comme à domicile; - Admissibilité aux équipements est déterminée selon le profil de l'utilisateur ET; - Ce dernier doit répondre aux critères établis dans l'outil d'attribution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si l'utilisateur est déjà admis aux AVQ-AVD : il peut déménager avec ses équipements et doit arriver avec ses équipements s'il provient d'une autre région. - Déménagement de l'utilisateur dans notre région : sera assuré par le Parc. <p><u>POUR TOUT AUTRE PROFIL :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déménagement de l'utilisateur dans notre région : sera assuré par le Parc; - Déménagement dans une autre région : les équipements devront être récupérés.
RAC	<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisateur est considéré comme à domicile; - Admissibilité aux équipements est déterminée selon le profil de l'utilisateur ET; - Ce dernier doit répondre aux critères établis dans l'outil d'attribution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déménagement de l'utilisateur dans notre région : sera assuré par le Parc; - Déménagement dans une autre région : les équipements devront être récupérés.

⁵ Il s'agit du Parc régional d'aides techniques dont la gestion fait partie des Activités de support relevant de la Direction de la logistique de l'établissement.

**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches**

Québec 

www.cisss-ca.gouv.qc.ca

