

PROCÉDURE

NUMÉRO : PRO_DPSAPA_2017-228

PROCÉDURE PORTANT SUR LA GESTION DES AVOIRS DES USAGERS ADULTES ET ENFANTS HÉBERGÉS EN RI-RTF

<p>Préparée par :</p> <p>Direction adjointe SAPA 2^e ligne, RNI, mécanisme d'accès et services gériatriques</p>	<p>Référence :</p> <p>Cadre de référence-<i>Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial</i>, Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2), Règlement sur la classification (RLRQ, c. S-4.2, r. 3.1) et les ententes nationales et collectives applicables.</p>
<p>Approuvée par :</p> <p>Le Comité de direction le 19 décembre 2017</p>	<p>En vigueur le :</p> <p>Le 19 décembre 2017</p> <p>Révisée le :</p>

1. Contexte et définition

A la suite de la publication, en mars 2016, de la version révisée du *Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial*, le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Chaudière-Appalaches a entrepris des travaux d'implantation. Ceux-ci ont fait ressortir la nécessité de se doter d'une procédure harmonisée portant sur la gestion des avoirs des usagers, adultes et enfants, hébergés par les ressources intermédiaires (RI) et les ressources de type familial (RTF) du territoire. De plus, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a demandé à l'ensemble des établissements de prioriser l'élaboration de cette mesure et d'assurer sa mise en vigueur au plus tard le 31 décembre 2017.

Dans le cadre de ses responsabilités, le CISSS de Chaudière-Appalaches exploite notamment des centres de protection de l'enfance et de la jeunesse, de réadaptation ainsi que d'hébergement et de soins de longue durée. Ces centres ont pour mission de fournir aux enfants et aux adultes du territoire, les services de santé et les services sociaux en réponse à leurs besoins.

Afin d'assurer la réalisation des différentes missions des centres susmentionnés, le CISSS de Chaudière-Appalaches peut recourir aux services de ressources intermédiaires et ressources de type familial en convenant d'une entente selon laquelle ces dernières s'engagent à fournir un milieu de vie adapté aux besoins des usagers qui leur sont confiés et de leur offrir des services de soutien et d'assistance communs ou particuliers.

Peu d'usagers parmi la clientèle adulte hébergée en RI et en RTF sont en mesure d'effectuer la gestion de leurs revenus et dépenses. Dans la majorité des cas, ils ont besoin d'assistance pour assurer la gestion de leurs avoirs. Dans certaines situations, un parent ou un proche de l'usager assume cette fonction, indépendamment du fait qu'il soit ou non désigné comme son représentant légal dans le cadre de l'application d'un régime de protection. En l'absence d'un tel parent, d'un tel proche ou d'un représentant légal, la ressource doit assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles et autres sommes de l'usager qui en tiennent lieu et dresser l'inventaire de ses biens. La ressource à laquelle des enfants sont confiés doit s'acquitter de la gestion des allocations pour dépenses personnelles versées pour chacun d'eux et faire également l'inventaire des biens de chaque enfant.

2. Objectifs

La *Procédure portant sur la gestion des avoirs des usagers adultes et enfants hébergés en RI et RTF* a pour but de protéger les avoirs des usagers en s'assurant que soient respectés les principes d'une saine gestion financière lorsqu'elle est effectuée, en tout ou en partie, par la ressource. Plus spécifiquement, la présente procédure a pour objectifs de :

- préciser les responsabilités respectives du CISSS de Chaudière-Appalaches et des RI-RTF;
- préciser les modalités de gestion des revenus et dépenses des adultes hébergés;
- préciser les modalités de gestion des allocations pour dépenses personnelles des enfants hébergés.

3. Lignes directrices devant guider l'application de la présente procédure

- A droit à la protection de ses avoirs, l'usager vivant avec une incapacité partielle ou totale relative à la gestion de ses revenus et dépenses;
- Le soutien de l'usager pour la gestion de ses revenus et dépenses vise, en premier lieu, à préserver son autonomie;
- La décision d'assister l'usager ou de suppléer la gestion de ses revenus et dépenses est prise dans son intérêt et le respect de ses droits;
- L'usager et ses proches participent, autant que possible, à la démarche de soutien ou de suppléance de la gestion des avoirs de l'usager;
- L'enfant a droit au bénéfice des allocations pour dépenses personnelles versées pour lui.

4. Champ d'application

La présente procédure s'applique à toutes les ressources intermédiaires et ressources de type familial ayant conclu une entente avec le CISSS-Chaudière-Appalaches ainsi qu'aux intervenants, gestionnaires et instance décisionnelle de celui-ci mentionnés aux sections 7 et 9 de la présente procédure.

5. Cadre légal

La présente procédure répond aux impératifs édictés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux, le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial et par les ententes collectives et nationales en vigueur.

Le *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial* stipule à l'article 1 que ces ressources doivent offrir leurs services de soutien ou d'assistance aux usagers qui leur sont confiés. L'annexe de ce Règlement est constituée de l'*Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance* dont la Section 1 de la Partie 1 est intitulée *Services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux*. Au 7^e paragraphe, il y est précisé ce qui suit :

« Les services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux de services offerts par une ressource de type familiale ou une ressource intermédiaire selon un type d'organisation « maison d'accueil », « résidence de groupe » ou un autre type d'organisation nécessitant des services similaires sont les suivants :

Assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers et faire l'inventaire des biens : Lorsque l'usager le requiert, la ressource assure la gestion de son allocation pour dépenses personnelles ou des autres sommes qui en tiennent lieu. Dans la mesure du possible, elle implique l'usager dans la gestion de ces sommes. La ressource respecte les principes d'une saine gestion financière. Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'usager. Elle doit rendre compte de sa gestion à l'établissement, sur demande. Elle respecte la politique de l'établissement en matière de gestion de l'allocation pour dépenses personnelles. La ressource, en collaboration avec l'intervenant de l'établissement, complète l'inventaire des vêtements de l'usager, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé par l'établissement ».

Les ententes nationales et collectives en vigueur font état des mêmes obligations. Par ailleurs, l'entente collective intervenue entre le ministre et l'ADREQ, en mai 2017, prévoit spécifiquement la responsabilité de la ressource d'assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des enfants et dresser l'inventaire de leurs biens. Finalement, il incombe aux ressources de respecter le Code d'éthique de l'établissement adopté en 2017 et intitulé «Guide des valeurs» ainsi que ses politiques, directives et procédures.

6. Clientèles visées

La présente procédure vise les usagers de 18 ans et plus hébergés en RI et en RTF qui, en l'absence d'un parent, d'un proche ou d'un représentant légal pour assumer la fonction de gestion des avoirs, ont besoin qu'on les assiste ou qu'on supplée leur incapacité en administrant, pour eux, leurs revenus et dépenses et en dressant l'inventaire de leurs biens.

Elle vise aussi les usagers de moins de 18 ans hébergés en RI et en RTF pour lesquels la ressource doit s'acquitter de la gestion des allocations pour dépenses personnelles versées pour chacun d'eux et faire l'inventaire de leurs biens.

7. Rôles et responsabilités du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'égard des usagers

7.1. À l'égard de l'adulte

Le CISSS de Chaudière-Appalaches informe l'utilisateur et l'accompagne dans sa compréhension de la démarche menant au soutien ou à la suppléance de la gestion de ses avoirs. Compte tenu de l'incapacité de l'utilisateur et de l'absence d'un parent, d'un proche ou d'un représentant légal disponible pour assumer la fonction de gestion des avoirs, le CISSS de Chaudière-Appalaches demande que le responsable de la RI ou de la RTF soit désigné *administrateur*. Pour ce faire, le parent, le proche ou le représentant de l'utilisateur, soutenu par l'intervenant au suivi de l'utilisateur ou son chef de service adresse une demande de désignation au ministère du Travail, Emploi et Solidarité sociale (prestations d'aide et de solidarité sociales) ou au ministère de l'Emploi et Développement social Canada (prestations de Sécurité de la vieillesse) à l'aide des formulaires prescrits. À la suite de l'obtention de la désignation du responsable de la ressource RI ou RTF au titre d'administrateur, l'intervenant ressource lui précise l'ensemble de ses obligations relatives à la gestion des revenus et des dépenses de l'utilisateur et il en assure le suivi.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches fournit les outils nécessaires à la gestion financière effectuée par les RI et les RTF (gabarits de registre mensuel et d'inventaire des biens). Il supervise cette gestion, s'assure de sa conformité et du respect des règles convenues avec les ressources. Il se charge de conserver les archives relatives à la gestion des avoirs de l'utilisateur et, en tout temps, l'utilisateur ou le représentant légal de ce dernier peut demander et obtenir copie de ces documents.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches travaille en collaboration avec l'utilisateur, le parent, le proche ou le représentant légal. Ce dernier est désigné par le tribunal et est habilité à prendre les décisions relatives à la protection de l'utilisateur, à l'exercice de ses droits civils et à l'administration de ses biens selon le régime de protection applicable. Les responsables des RI et des RTF ne peuvent, dans aucun cas, être désignés représentants légaux de l'utilisateur.

7.2. À l'égard de l'enfant

Le CISSS de Chaudières-Appalaches fournit les formulaires nécessaires à la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles et d'inventaire des biens effectuée par les RI et les RTF. Il supervise cette gestion, s'assure de sa conformité et du respect des règles convenues avec les ressources.

8. Rôles et responsabilités des responsables des RI et RTF à l'égard des usagers

8.1. À l'égard de l'adulte

Les responsables des ressources doivent procéder à l'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'utilisateur et de la ressource: compte avec une procuration ou à deux signatures. Lors de l'ouverture de ce compte, les formulaires de désignation d'un administrateur seront exigés par l'institution financière. Le nom de l'administrateur désigné apparaîtra sur les chèques émis par le ministère concerné.

À titre d'administrateur désigné, le responsable d'une ressource doit :

- Assister l'utilisateur pour les transactions nécessaires de ses revenus et dépenses ou y suppléer;
- Tenir à jour le registre mensuel des revenus et dépenses en y joignant les pièces justificatives;
- Tenir un dossier, pour chaque usager, contenant le compte bancaire, les registres mensuels des revenus et dépenses, les pièces justificatives et en assurer la confidentialité;
- Conserver les originaux des pièces justificatives pendant toute la durée de l'hébergement de l'utilisateur;
- S'assurer de la production annuelle des déclarations de revenus provinciale et fédérale. Il est important de conserver toutes les factures des prescriptions médicales ou autres qui pourraient avoir une incidence fiscale. Dans l'éventualité où les services d'un professionnel étaient requis pour produire ces déclarations, les honoraires professionnels sont acquittés par l'utilisateur;
- Au départ de l'utilisateur ou à son décès, effectuer les ajustements nécessaires à l'administration de ses biens et remettre tout le dossier portant sur la gestion financière de l'utilisateur à l'intervenant au suivi de l'utilisateur;
- Produire annuellement, à la demande du représentant légal, de la Curatelle publique ou du ministère concerné, un rapport financier faisant état de la gestion financière de l'utilisateur;
- Se conformer à la présente procédure.

8.2. À l'égard de l'enfant

Chaque enfant hébergé reçoit une allocation pour dépenses personnelles (allocation journalière). Cet argent lui appartient. Toute ressource hébergeant un enfant doit obligatoirement utiliser cette allocation pour ses vêtements, ses loisirs, son éducation et son argent de poche. Ces dépenses doivent être justifiées par une tenue de livre avec les pièces justificatives à l'aide du formulaire prescrit.

Les responsables de la ressource peuvent ouvrir un compte bancaire au nom de l'utilisateur pour y déposer son allocation pour dépenses personnelles reçue mensuellement. Ils informent l'intervenant au suivi de l'utilisateur et l'intervenant ressource de l'existence de ce compte.

Le solde de l'allocation pour dépenses personnelles (allocation non dépensée) suit l'enfant lorsqu'il quitte la ressource. Dans les deux semaines suivant le départ de l'enfant, la ressource doit :

- Faire parvenir la tenue de livre et le solde de l'allocation à l'intervenant ressource;
- Remettre un chèque au montant du solde de l'allocation à la personne désignée :
 - Au responsable de la nouvelle ressource qui hébergera l'enfant ou ;
 - Si l'enfant retourne dans son milieu familial, une discussion sera nécessaire avec l'intervenant ressource afin de convenir à quel ordre le chèque sera libellé. L'intervenant au suivi de l'utilisateur et l'intervenant ressource se concerteront afin que soit prise la meilleure décision quant à la remise du solde de l'allocation.

À son départ, l'enfant quitte avec tout ce qui lui a été acheté avec l'allocation pour dépenses personnelles.

9. Rôles et responsabilités du CISSS de Chaudière-Appalaches quant à l'application de la procédure

Le Comité de direction :

Le Comité de direction est responsable de l'approbation de la présente procédure.

Les directeurs de programmes :

Le directeur du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées et le directeur du programme jeunesse sont responsables de l'application de la procédure portant sur la gestion des avoirs des usagers adultes et enfants hébergés en RI-RTF, telle qu'approuvée par le Comité de direction. Ils veillent à son application et à ses mises à jour, au besoin.

Les autres directeurs :

Les autres directeurs sont responsables de l'application de la procédure portant sur la gestion des avoirs des usagers adultes et enfants hébergés en RI-RTF au regard de la clientèle recevant des services de leur direction.

Les chefs de programme :

Les chefs de programme RI-RTF des clientèles adulte et jeunesse ainsi que les chefs de programme issus des directions cliniques sont responsables de l'application et de l'appropriation de la présente procédure par leurs équipes. Ils en tiennent compte dans leurs décisions et s'assurent que les intervenants connaissent et utilisent les outils rendus disponibles par le CISSS de Chaudière-Appalaches.

L'intervenant :

Lorsqu'il est appelé à faire une intervention auprès d'un usager hébergé en RI ou en RTF en matière de gestion des avoirs ou d'allocations pour dépenses personnelles, chaque intervenant est tenu d'appliquer les normes spécifiques contenues à la présente procédure.

L'intervenant au suivi de l'usager adulte vérifie, 4 fois par année, la conformité du registre mensuel des revenus et des dépenses de chaque usager sous sa responsabilité et soutient la ressource au besoin.

De la même façon, l'intervenant au suivi de l'usager enfant vérifie, 4 fois par année, la conformité du formulaire de tenue de livre de chaque usager sous sa responsabilité et soutient la ressource au besoin.

L'intervenant ressource applique les normes spécifiques contenues à la présente procédure et s'assure du respect de celles-ci par la ressource. Il doit offrir du soutien à la ressource en ce qui concerne la façon de remplir les registres et formulaires mensuels.