



Expéditeur

Le sous-ministre

Date

1995-08-03

Destinataires

Les directrices et les directeurs généraux d'établissements hébergeant des adultes ou des personnes âgées

Sujet

Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux

**CETTE CIRCULAIRE REMPLACE LES CIRCULAIRES SUIVANTES :**  
**1980-063, CODIFICATION 03.01.41.03 DU 11 JUILLET 1980**  
**Allocations pour dépenses personnelles**  
**NP-6-1977, CODIFICATION 03.01.41.01 DU 9 MAI 1977**  
**Besoins spéciaux**

## **OBJET**

La présente circulaire précise principalement les biens et les services qui ne doivent pas être facturés aux usagers. Pour les fins de cette circulaire, le terme « Ressource d'hébergement » comprend tout établissement hébergeant des adultes ou des personnes âgées et une ressource intermédiaire (pavillon). Elle précise aussi les biens et les services dont les coûts doivent être assumés par les usagers. Elle stipule enfin certaines règles relatives aux allocations pour dépenses personnelles.

Les autres points de cette circulaire déterminent l'étendue et les modalités relatives aux besoins spéciaux.

(Page révisée le 14 décembre 2020)

**Site Internet : [publications.msss.gouv.qc.ca/msss](http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss)  
« Normes et Pratiques de gestion (circulaires) »**

Direction(s) ou service(s) ressource(s)	Numéro(s) de téléphone	Numéro de dossier
Direction des services aux aînés, aux proches aidants et en ressources intermédiaires et de type familial	418 266-6869	
Direction des politiques de financement et de l'allocation des ressources	418 266-7111	1995-010

Document(s) annexé(s)	Volume	Chapitre	Sujet	Document
Annexe 1 : Administration des prestations de sécurité du revenu				
Annexe 2 : Règles de procédure	03	01	41	03
Annexe 3 : Lettre à expédier aux RTF				
Annexe 4 : Lettre – précisions aux RI-RTF				

**OBJET**  
**(suite)**

Elle s'applique à tout établissement hébergeant un adulte ou une personne âgée dans un centre hospitalier, un centre d'hébergement et de soins de longue durée, un centre de réadaptation, et qui fonctionne en ayant recours à des sommes d'argent provenant du fonds consolidé du revenu, ainsi qu'à une ressource intermédiaire (tel un pavillon).

Des précisions relatives à l'application de la circulaire pour les ressources intermédiaires (RI) et ressources de type familial sont présentées à l'annexe 4.

Les dispositions de cette circulaire ne visent pas l'hébergement temporaire.

**MODALITÉS**

1- **BIENS ET SERVICES QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE FACTURÉS AUX USAGERS**

La ressource d'hébergement ne peut facturer à ses usagers les biens et services suivants :

A. Les articles et services nécessaires à l'hygiène et à la propreté personnelles d'un usager tels que :

- l'entretien de la literie et lingerie de toilette (serviette/débarbouillette);
- les articles en papier dont les couches, conformément au plan de services individualisé établi pour l'utilisateur, et tout article de cette nature requis par l'état particulier d'un usager;
- la crème pour le corps ainsi que shampoing, désodorisant, savon de toilette, dentifrice, sauf si l'utilisateur exige un produit personnalisé;
- le lavage et l'entretien normal de la lingerie personnelle et des vêtements de l'utilisateur; toutefois, la ressource d'hébergement devrait encourager l'utilisateur, sa famille, ou ses proches, à accomplir ces tâches. Il peut également recruter des bénévoles à cette fin;

B. Tout équipement utilisé par les usagers à des fins thérapeutiques.

C. L'administration pour la gestion des sommes appartenant aux usagers.

(Page révisée le 14 décembre 2020)

N° dossier

Page

1995-010

2

## MODALITÉS (suite)

### 2- BIENS ET SERVICES DONT L'USAGER DOIT ASSUMER LES COÛTS

Les biens et services suivants sont à la charge exclusive de l'utilisateur :

- les services de coiffure;
- les articles de soins personnels tels les cosmétiques, les fixatifs, les lotions après rasage, etc.
- le tabac, ainsi que les revues ou journaux;
- les repas commandés à l'extérieur par l'utilisateur;
- l'usage d'un téléphone personnel ainsi que les services personnels de câblodistribution ou de location d'un appareil radio, téléviseur ou autres; la somme des contributions ainsi exigées de chacun des usagers ne peut excéder le montant demandé par les entreprises concernées pour ces services;
- le traitement spécial des vêtements (par exemple : nettoyage à sec, pressage, reprisage).

### 3- ALLOCATIONS POUR DÉPENSES PERSONNELLES

Tout usager hébergé a droit à une somme d'argent pour couvrir certaines dépenses personnelles, lesquelles ne sont habituellement pas couvertes par les programmes de santé ou de services sociaux.

Le Règlement sur la sécurité du revenu prévoit le paiement d'un montant mensuel pour tout prestataire qui n'a pas suffisamment de revenus alors que le Règlement sur la contribution des usagers hébergés accorde des exemptions de base au moins équivalentes à ce montant de façon à assurer un revenu minimum à toute personne âgée de 18 ans et plus.

#### A. ACQUISITION DE BIENS

Lorsque la ressource d'hébergement sert d'intermédiaire pour procurer des biens et services aux usagers, elle ne peut réclamer que les coûts réels de ces derniers.

Lorsqu'on utilise l'argent personnel d'un usager pour l'acquisition de biens (ex. : téléviseurs, radios et autres appareils de même nature), il doit y avoir une entente écrite entre l'utilisateur, sa famille ou encore le tuteur ou le curateur, d'une part, et la ressource d'hébergement, d'autre part, à l'effet que l'utilisateur en sera propriétaire.

## **MODALITÉS** **(suite)**

### **B. MISE EN ADMINISTRATION**

Lorsque l'incapacité d'un usager à administrer ou à gérer correctement ses biens est établie et qu'il ne bénéficie pas déjà d'un régime de protection (tuteur, curateur, conseiller au majeur), la ressource d'hébergement peut être autorisée à titre d'administrateur désigné à agir en son nom.

Dans le cas d'un prestataire de la Sécurité du revenu, la création d'une mise en administration par décision du ministère de la Sécurité du revenu est alors requise, à chaque fois. Il s'agit là de l'unique manière qui, pour les personnes qui ne bénéficient pas du régime de protection, permet à une ressource de se substituer à un prestataire de la sécurité du revenu pour la gestion de son allocation de dépenses personnelles. Dans ce cas, le formulaire (SR-14) « Administration des prestations de sécurité du revenu par un tiers », photocopie en annexe 1, doit être dûment rempli. Les règles de procédure concernant l'administrateur désigné sont résumées en annexe 2.

La mise en administration représentant un geste très important, puisqu'elle équivaut à empêcher un usager d'administrer ses biens, seuls le directeur général de l'établissement ou ses représentants nommément désignés, un parent ou un proche pourront recommander un administrateur.

Le nom de la personne recommandant l'administrateur et le nom de ce dernier devront être communiqués au ministère de la Sécurité du revenu; toute recommandation signée par une autre personne que celles désignées à l'alinéa précédent sera retournée à la ressource d'hébergement.

## **4- BESOINS SPÉCIAUX**

### **A. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

Dans le cadre de son hébergement, sous la responsabilité de tout établissement autorisé à appliquer les règles de contribution relatives à l'hébergement d'un usager, ce dernier peut requérir des « besoins spéciaux » notamment des appareils suppléants à une déficience physique, des prothèses dentaires, des lunettes.

## **MODALITÉS** **(suite)**

Dans la mesure où le besoin spécial est constaté, un usager peut obtenir la réponse à son besoin auprès de l'organisme responsable (CSST, RAMQ, SAAQ, etc., selon leurs critères d'admissibilité) ou auprès de l'établissement sous la responsabilité de qui il est hébergé. Dans certains cas, une contribution peut être exigée de l'usager.

Il est à remarquer que les services auxquels une personne a droit en vertu d'une autre loi du Québec, d'une loi du Parlement du Canada autre que la Loi canadienne sur la santé ou en vertu d'une loi d'une autre province du Canada ou d'un autre pays ne sont pas couverts par cette circulaire.

Les besoins spéciaux<sup>(1)</sup> pour lesquels l'établissement est autorisé à payer une partie des coûts sont ceux qui s'apparentent aux besoins suivants : les lunettes, les lentilles cornéennes, les aides à la communication, les aides de suppléance à l'audition, les chaussures orthopédiques, les soins et les prothèses dentaires.

L'établissement est autorisé à payer une partie du coût dans la mesure où l'usager aura contribué selon les règles suivantes :

Pourcentage du SRG <sup>(2)</sup> mensuel reçu par l'usager par rapport au maximum du SRG mensuel	Proportion du coût d'un besoin spécial que doit assumer l'usager
Moins de 10% du SRG	100 %
de 10% à 19,99% du SRG	90 %
de 20% à 29,99% "	80 %
de 30% à 39,99% "	70 %
de 40% à 49,99% "	60 %
de 50% à 59,99% "	50 %
de 60% à 69,99% "	40 %
de 70% à 79,99% "	30 %
de 80% à 89,99% "	20 %
90% et plus du SRG	10 %

1) Une ordonnance est requise pour les besoins des lunettes, lentilles cornéennes, aides à la communication et aides de suppléance à l'audition.

2) Supplément de Revenu Garanti

Pour les personnes hébergées de moins de 65 ans, l'établissement applique une échelle identique de contribution, pour des niveaux de revenu équivalents, quelle qu'en soit la provenance.

## **MODALITÉS** **(suite)**

La proportion du coût d'un besoin spécial que doit assumer chaque usager de votre établissement vous est signifiée à chaque mois via le bordereau de contribution que vous fait parvenir le ministère de la Sécurité du revenu. L'établissement n'est pas tenu de payer le coût total ou partiel d'un besoin spécial si l'usager concerné ne lui a pas soumis sa demande au préalable.

### **B. AUTRES CONSIDÉRATIONS**

#### 1. TRANSPORT

Pour tout déplacement d'un usager hébergé vers le bureau d'un médecin spécialiste, se référer à la politique de déplacement des bénéficiaires (circulaire portant la codification 01.01.40.10).

#### 2. APPAREILS SUPPLÉANT À UNE DÉFICIENCE PHYSIQUE

Les usagers hébergés sont admissibles aux programmes administrés par la RAMQ selon les lois et règlements en vigueur :

- prothèses, orthèses, appareils orthopédiques, autres équipements, aides à la locomotion et à la posture;
- aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité;
- prothèses auditives.

Les coûts de la réparation des fauteuils roulants (pièces et main-d'œuvre pour la réparation) sont assumés par la RAMQ conformément à ses règles. L'établissement paie les frais encourus pour obtenir le service (ex. : déplacement du réparateur).

#### 3. FRAIS FUNÉRAIRES

Les frais funéraires sont assumés par le ministère de la Sécurité du revenu pour les usagers admissibles à la sécurité du revenu (art. 46 du Règlement sur la sécurité du revenu).

**MODALITÉS**  
**(suite)**

5- **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 1995.

**SUIVI**

Les établissements devront, le cas échéant, faire parvenir aux responsables des ressources intermédiaires (pavillons) le contenu de la présente circulaire ainsi que ses annexes 1 et 2.

Le service cité en référence est disponible pour tout renseignement additionnel.

Le sous-ministre,

*Original signé par*

Luc M. MALO