

ANNEXE 3

**LETTRE DEVANT ETRE EXPÉDIÉE AUX PROPRIÉTAIRES
DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL RECONNUES
A TITRE DE RÉSIDENCE D'ACCUEIL QUI HÉBERGENT
DES ADULTES OU DES PERSONNES AGÉES**

DESTINATAIRES : Les propriétaires des ressources de type familial reconnues à titre de résidence d'accueil qui hébergent des adultes ou des personnes âgées

EXPÉDITEURS : Les établissements ayant recours aux services des ressources de type familial reconnues à titre de résidence d'accueil

DATE : Le 1er septembre 1995

OBJET : **Allocation pour dépenses personnelles des adultes ou personnes âgées hébergés en résidence d'accueil**

Le présent document s'applique à toute ressource de type familial reconnue à titre de résidence d'accueil qui héberge un adulte ou une personne âgée et qui fonctionne en ayant recours à des sommes d'argent provenant du fonds consolidé du revenu.

Il précise, d'une part, les biens et services que doit fournir gratuitement la ressource et ceux pour lesquels l'utilisateur doit assumer les coûts. D'autre part, elle précise certaines règles relatives aux allocations pour dépenses personnelles.

I. BIENS ET SERVICES QUE DOIT FOURNIR SANS FRAIS LA RÉSIDENCE D'ACCUEIL

La résidence d'accueil doit fournir, sans frais:

- A) les articles et services nécessaires à l'hygiène et à la propreté personnelle d'un usager:
- 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 shampooing, désodorisant, savon de toilette, dentifrice, mouchoirs en papier, 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 résidence d'accueil devrait encourager l'utilisateur, sa famille, ou ses proches, à accomplir ces tâches. Il peut également recruter des bénévoles à cette fin;

2/...

- B) Tout équipement utilisé par les usagers à des fins thérapeutiques;
- C) L'administration pour la gestion des sommes appartenant aux usagers.

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 revenu 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 résidence d'accueil 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'usager, sa famille ou encore le tuteur ou curateur, d'une part, et la résidence d'accueil, d'autre part, à l'effet que l'usager en sera propriétaire.

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 résidence d'accueil 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 II.

La mise en administration représentant un geste très important, puisqu'elle équivaut à empêcher un usager d'administrer ses biens, seul le directeur général de l'établissement ayant recours aux services d'une ressource de type familial reconnue à titre de résidence d'accueil 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 résidence d'accueil.