

# Fiche d'information à l'intention des parents

Volet 3

## Qui paie quoi?

La contribution financière  
des usagers DI-TSA adultes vivant  
dans les milieux résidentiels du  
CIUSSS de la Capitale-Nationale



**Cette fiche d'information concerne la clientèle adulte.** Il est à noter que les modalités peuvent être différentes pour les personnes âgées de plus de 65 ans, selon qu'elles vivent en ressource de type familial (RTF), en ressource intermédiaire (RI) ou en résidence à assistance continue (RAC).

Le terme « usager » utilisé dans ce document désigne la personne qui reçoit des services de la Direction des programmes Déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme et Déficience physique (DDITSADP) du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Il inclut également son représentant, c'est-à-dire la personne qui le représente quand celui-ci est incapable de décider pour lui-même (parent, proche, représentant légal).

Les renseignements contenus dans ce document sont conformes aux directives émises dans la Circulaire 95 publiée par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

La ***Fiche d'information à l'intention des parents*** est une publication du :

**Comité des usagers du Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Québec**  
7843, rue des Santolines  
Québec (Québec) G1G 0G3  
Téléphone : 418 683-2511, poste 2850

**Mise à jour : Juin 2019**

N.B. : Dans ce document, l'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte.





La *Fiche d'information à l'intention des parents* porte sur différents sujets susceptibles d'intéresser les proches des personnes vivant une déficience intellectuelle (DI) ou un trouble du spectre de l'autisme (TSA).

Le présent document est le troisième et dernier volet de la série touchant le domaine résidentiel :

Volet 1. *La transition résidentielle*

Volet 2. *Les options résidentielles*

**Volet 3. Qui paie quoi? La contribution financière des usagers DI-TSA adultes vivant dans les milieux résidentiels du CIUSSS de la Capitale-Nationale**

Il est à noter que les règles énoncées dans ce document sont d'**ordre indicatif**, car de nombreuses exceptions peuvent être considérées selon les besoins spécifiques des usagers et selon les modalités d'ententes avec le CIUSSS de même qu'avec les différentes associations auxquelles appartiennent les responsables des milieux résidentiels.

**En cas de doute ou pour des besoins de précisions, veuillez communiquer avec l'intervenant-pivot responsable du dossier de l'usager ou avec le chef de service.**

## **Entente sur les modalités de collaboration dans le cadre d'une intégration résidentielle**

Ce document vise à établir le partage des responsabilités en spécifiant les modalités de collaboration entre vous et le responsable de résidence qui accueille votre enfant devenu adulte. Il permet de **clarifier le rôle que vous désirez continuer à jouer dans sa vie.**

Ce document est signé par les deux parties au moment de l'intégration dans un nouveau milieu résidentiel et peut être ajusté selon l'évolution des besoins de chacune des parties. *L'Entente sur les modalités de collaboration* est facultative. N'hésitez pas à la demander si elle ne vous est pas offerte.

À titre d'exemples, vous aurez à choisir si vous voulez ou non prendre part aux interventions suivantes :

- Mise en place du plan d'intervention (cueillette de renseignements, rédaction, application à la maison, évaluation, perception des besoins, objectifs, etc.)
- Suivi de l'éducation aux adultes (inscription, rencontres, etc.)
- Gestion financière (responsabilité ou désignation d'un responsable, achats des vêtements, des effets personnels, des produits de toilette, des articles pour le loisir, d'articles d'ameublement ou de décoration, etc.)
- Suivi médical (prise de rendez-vous, accompagnement aux visites médicales, suivi et traitement recommandé, etc.).

Les responsabilités et les activités seront déterminées en partenariat avec le soutien de l'équipe clinique. **Les responsabilités ou les activités que vous ne pourrez pas ou ne voudrez pas assumer le seront par le responsable du milieu résidentiel ou par l'établissement.**



## La contribution financière des adultes hébergés dans une ressource de type familial (RTF), une ressource intermédiaire (RI) ou dans une ressource à assistance continue (RAC)

Le coût de l'hébergement est déterminé par des normes gouvernementales. Le montant est le même pour toutes les personnes adultes qui reçoivent des prestations de solidarité sociale.

Pour les personnes de 65 ans et plus, le montant est établi selon le type de résidence.

Lors de la première facturation, chaque usager ou son représentant reçoit par la poste un avis indiquant le montant à payer. Le coût de l'hébergement est indexé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La contribution mensuelle de l'usager doit être payée au CIUSSS le premier jour de chaque mois. Aucune facture mensuelle n'est expédiée à l'usager ou à son représentant. L'usager peut payer par chèque mensuel ou postdaté ou par prélèvement bancaire automatique.

### Acquisition de biens

Lorsque l'argent personnel de l'usager est utilisé pour l'acquisition de biens (téléviseur, ordinateur, mobilier, etc.), il doit y avoir une entente écrite entre l'usager ou son représentant et le responsable de la résidence selon laquelle l'usager en sera le propriétaire.

## Légende des tableaux (pages 5 à 10)

### ■ Première colonne

Catégories de services offerts

### ■ Colonne « Usager »

Le « x » inscrit dans cette colonne indique que l'**usager est tenu de payer** les articles ou les services mentionnés dans la première colonne.

En cas de manque de ressources financières, des mesures pourront être prises par l'établissement.

### ■ Colonne « RI / RTF »

Le « x » inscrit dans cette colonne indique que le **responsable de la résidence est tenu de payer** pour tous les usagers qu'il héberge les articles ou les services mentionnés dans la première colonne\*.

### ■ Colonne « RAC »

Le « x » inscrit dans cette colonne indique que le **CIUSSS** a la **responsabilité de payer pour les usagers** les articles ou les services mentionnés dans la première colonne.

### ■ Colonne « CIUSSS »

Le « x » inscrit dans cette colonne indique que l'établissement a la responsabilité de payer pour l'ensemble des usagers les articles ou les services mentionnés dans la première colonne.

Toute demande de paiement ou de remboursement au CIUSSS est soumise à un délai d'attente qui permet de vérifier si un autre organisme peut effectuer le remboursement.

### ■ Colonne « Autres »

Le « x » inscrit dans cette colonne indique les quelques organismes, gouvernementaux ou autres, qui peuvent payer ou rembourser certains frais :

- RAMQ : Régie de l'assurance maladie du Québec.
- CLE : Centre local d'emploi qui relève du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Pour plus d'information, communiquer avec l'agent responsable du dossier de l'usager.
- Fondations : Certaines fondations acceptent d'assumer certains frais en totalité ou en partie, comme le séjour en camp de vacances.

\* Les responsabilités financières du responsable d'une RTF ou d'une RI sont déterminées par leur Association respective.

Installation physique	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Adaptation du milieu : main courante, rampe d'accès, barres de soutien, etc.				X	X	L'usager n'a jamais à payer pour les adaptations en milieu résidentiel.
Aménagement de la chambre : mobilier (lit, matelas, sommier, commode ou meuble de rangement, table de nuit, etc.).		X	X			L'achat et le renouvellement d'un mobilier propre et convenable sont assurés par le responsable du milieu résidentiel concerné.
Aménagement de la chambre : peinture, éclairage, revêtement de sol, garniture de fenêtres, etc.		X	X			La chambre de l'usager est son espace privé. Toutefois, tout ce qui concerne l'aménagement de la structure physique de la pièce (murs, planchers, luminaire, etc.) demeure à la discrétion du responsable de la résidence.
Décoration de la chambre.	X	X	X			L'usager peut fournir, à ses frais, tout article qui lui permet de décorer sa chambre : cadres, photos, bibelots, douillette ou couette, rideaux, etc.  Sinon, ces articles lui seront fournis.
Literie courante (draps, oreillers, taies d'oreiller, couvertures, couvre-matelas, couvre-lit, etc.).		X	X			Le renouvellement et l'entretien de la literie sont assurés par le responsable du milieu résidentiel concerné.
Literie adaptée (piqué en tissu, matelas et couvre-oreiller plastifié, etc.).		X	X		Note 1	

**Note 1.** Certains articles peuvent être payés par le CLE sur présentation d'une demande particulière accompagnée d'une prescription médicale.

Télécommunications	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
<b>Services de téléphonie</b>						
Ligne téléphonique commune.		X	X			Une ligne téléphonique commune est fournie à l'ensemble des usagers.
Ligne personnelle.	Note 2					
<b>Services de câblodistribution et accès Internet</b>						
Câble commun.		X	X			
Câble à l'usage personnel de l'utilisateur, accès Internet, location d'appareils.	Note 2					

**Note 2.** L'utilisateur qui le désire et qui a le budget pour le faire peut s'offrir ces services. L'utilisateur paie uniquement le montant indiqué sur la facture émise à son nom par le fournisseur.

Déménagement des effets personnels	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Déménagement d'un milieu résidentiel à un autre.		X	X	X		Le CIUSSS assume le déménagement des effets personnels de l'utilisateur quand le déplacement est recommandé par l'équipe clinique.  Le responsable de la résidence ou l'intervenant de la RAC s'occupe de l'emballage des effets personnels de l'utilisateur.

Aide à l'hygiène	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
<b>Articles de toilette</b>						
Articles de toilette à usage personnel : peigne et brosse à cheveux, rasoir, articles cosmétiques (gel ou fixatif, crème pour le visage, lotion après rasage, etc.), soie dentaire, crème solaire, serviettes sanitaires, etc.	X					
Articles de toilette fournis aux usagers : savon pour le corps, crème hydratante, brosse à dents ou tampons buccaux (thootettes), dentifrice, shampoing, déodorant, etc.	Note 3	X	X			Le responsable doit mettre à la disposition de chaque usager une trousse personnalisée contenant tous les articles énumérés. En répit, l'usager doit fournir sa trousse personnelle.
Articles en papier tels que papier hygiénique, papier mouchoir.		X	X			Le responsable doit mettre ces articles à la disposition des usagers.
Matériel de premier soin (compresses, solution désinfectante, sparadraps, gants de latex, serviettes humides (lingettes), etc.).		X	X			Les gants de latex sont payés par le CIUSSS pour seul motif d'éviter la propagation des infections.
Articles pour soins d'incontinence (culottes d'incontinence, piqués, gants de latex, crème barrière. etc.).				Note 4	Note 1	L'usager n'a jamais à payer pour ces articles.
Lingerie de toilette (serviettes, débarbouillettes).		X	X			L'usager doit avoir accès à des articles en bon état et en quantité suffisante.

**Note 1.** Certains articles peuvent être payés par le CLE sur présentation d'une demande particulière accompagnée d'une prescription médicale.

**Note 3.** L'usager paie pour toute demande particulière après en avoir discuté avec le responsable de résidence.

**Note 4.** Pour l'usager de 65 ans et plus, le CIUSSS paie l'achat de ces articles selon les mêmes critères que ceux établis par le CLE.

Services	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Coiffure, manucure, pédicure, massage, zoothérapie, etc.	X					L'usager paie ce service uniquement s'il est offert par un travailleur spécialisé (coiffeur, manucuriste) ou par un professionnel reconnu et sur présentation d'une facture.

Médication, vitamines et produits naturels	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Médicaments prescrits couverts par la RAMQ.	Note 5					
Médicament prescrits, mais non couverts par la RAMQ.	X				Note 6	
Médicaments en vente libre (sirop pour la toux, analgésique, produits pour favoriser le sommeil, etc.), vitamines et produits naturels.	X					L'usager doit obtenir une prescription du médecin pour tout médicament ou produit naturel qui doit lui être administré.

**Note 5.** L'usager doit payer la franchise et la coassurance si son revenu est autre que l'aide sociale ou la solidarité sociale.

**Note 6.** Il est possible de demander à la RAMQ la reconnaissance d'un médicament si la dépense est importante et récurrente pour l'usager.

Transport	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Besoins personnels (loisirs et camps de vacances).	X	Note 7		X		Le CIUSSS assume les frais de transport de l'usager pour les visites à sa famille si lui-même ou son représentant n'est pas en mesure de le faire.
Centre de jour et plateau de travail.	X				Note 8	
Visite médicale, examen, traitement.		X	X		Note 9	Le responsable de résidence, l'intervenant-pivot ou un accompagnateur (parent, ami, bénévole) doit assurer le transport.

**Note 7.** Si l'activité répond à un besoin de vacances ou de répit du responsable de résidence, celui-ci doit en assumer les coûts.

**Note 8.** Si ces activités sont considérées comme thérapeutiques, une allocation de transport peut être versée mensuellement à l'usager par le CLE sur présentation d'une attestation médicale et d'une lettre de confirmation de l'établissement fournie par l'intervenant-pivot.

**Note 9.** Un remboursement peut être accordé par le CLE à tout accompagnateur autre que le responsable de résidence sur présentation d'une preuve de rendez-vous médical et d'un reçu de frais de transport ou de stationnement.

Loisirs et divertissements	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Activités (piscine, quilles, cinéma, etc.), camp de vacances, voyage, etc.	Note 2	Note 7			X	Il est possible d'obtenir une aide financière auprès de certaines fondations.
Accompagnement individuel.	X			X		La famille, les bénévoles, les organismes communautaires peuvent être sollicités. Le CIUSSS paie pour des cas particuliers à la demande de l'intervenant-pivot ou d'un professionnel.
Biens et articles à usage personnel (DVD, articles de sports, revues, journaux, tabac, etc.).	Note 2					Le bien devient la propriété de l'utilisateur et doit être ajouté à l'inventaire de son patrimoine personnel.

**Note 2.** L'utilisateur qui le désire et qui a le budget pour le faire peut s'offrir ces articles. L'utilisateur paie uniquement le montant indiqué sur la facture émise à son nom par le fournisseur.

**Note 7.** Si l'activité répond à un besoin de vacances ou de répit du responsable de résidence, celui-ci doit en assumer les coûts.

Alimentation	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Repas complets et équilibrés, incluant les collations, de qualité et en quantité suffisante.		X	X			Les préférences de l'utilisateur doivent être considérées dans l'élaboration des menus.
Brevages et friandises achetés à l'extérieur de la résidence dans le cadre d'activités.	X					L'utilisateur paie uniquement pour ses besoins.
Repas commandé à l'extérieur par l'utilisateur et consommé à la résidence.	X					
Repas commandé à l'extérieur par le responsable et consommés à la résidence.		X				Lorsque ce choix relève du responsable de résidence, celui-ci doit assumer le coût.
Repas au restaurant.	Note 2					
Autres particularités alimentaires prescrites (diète sans gluten, sans produit laitier, épaississeur, etc.).	Note 10	X	X	Note 11		Si le supplément prescrit remplace un repas complet, le responsable de résidence doit en assumer les frais.

**Note 2.** L'utilisateur qui le désire et qui a le budget pour le faire peut se permettre cette dépense. L'utilisateur paie uniquement la facture de son propre repas.

**Note 10.** Les aliments utilisés comme « renforteurs (pour motiver l'acquisition d'un comportement) » sont aux frais de l'utilisateur.

**Note 11.** Selon le contexte et les besoins de l'utilisateur, le CIUSSS assumera la différence des frais entraînés par ces particularités sur recommandation d'un professionnel et avec une autorisation préalable.

Vêtements	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
<b>Entretien</b>						
Lavage et entretien normal des vêtements et de la lingerie (réparation simple, repassage).		X	X			Le responsable fournit aussi les articles nécessaires à l'entretien.
Traitement spécial des vêtements (nettoyage à sec, retouche, cordonnier).	X					
<b>Achat</b>						
Achat de vêtements réguliers ou adaptés pour une personne en fauteuil roulant ou multihandicapée.	X				X	Certaines fondations subventionnent l'achat de vêtements adaptés. Sur présentation d'une prescription, il est possible d'exempter les taxes dans certaines boutiques spécialisées.
Achat de vêtement avec contrainte de mouvement (grenouillère).				X		L'utilisateur n'a jamais à payer pour cet article.

Appareils suppléant à une déficience physique	Usager	RI/RTF	RAC	CIUSSS	Autres	Explications
Articles d'hygiène adaptés (coupe-ongles, brosse à dents, adaptation pour rasoirs, etc.).				X		
Aide à la locomotion et à la posture (orthèses, prothèses, appareils orthopédiques, coussins de positionnement, aide à l'habillage comme un enfile-bas, etc.)	X			X	Note 1	Si l'appareil est recommandé par un intervenant ou par un professionnel, l'établissement est autorisé à payer une partie des coûts dans la mesure où l'utilisateur contribue selon les proportions établies. La demande doit être adressée à la direction concernée par l'intervenant-pivot et avant l'achat de l'appareil.
Prothèses auditives, prothèses dentaires et lunettes.	X				Note 1	

**Note 1.** Certains articles peuvent être payés par le CLE ou par la RAMQ sur présentation d'une demande particulière accompagnée d'une prescription médicale.

## Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers vivant en RI, en RTF ou en RAC

L'usager est le premier responsable de son budget. En situation d'inaptitude partielle, il peut être assisté par un parent ou un proche, par le responsable de la résidence ou par l'intervenant-pivot.

En cas d'inaptitude complète, l'administrateur doit être désigné par un document légal. Il peut s'agir du parent ou d'un proche qui accepte d'assumer en tout ou en partie la gestion budgétaire de son fils ou de sa fille. Le parent peut également demander un régime de protection public ou privé.

Si tel n'est pas le cas, l'administration du budget sera assurée par le responsable du milieu résidentiel (RI, RTF) ou par un intervenant-pivot si l'usager vit en RAC.

**L'usager ne doit en aucun cas avoir à payer une tierce personne pour l'administration de son budget.**

Le tableau de la page suivante présente le partage des responsabilités relatives à l'administration du budget de l'usager entre les différents intervenants impliqués.

Responsabilités du responsable de résidence RI/RTF	Responsabilités de l'intervenant-pivot	Responsabilité de la direction des services administratifs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implique l'utilisateur, l'intervenant-pivot ou autres partenaires dans la gestion de l'allocation de dépenses personnelles.</li> <li>• Respecte les règles d'une saine gestion financière.</li> <li>• Utilise les sommes justifiées uniquement pour les besoins de l'utilisateur.</li> <li>• Respecte les règles de l'établissement en matière de gestion de l'allocation de dépenses personnelles.</li> <li>• Accompagne toutes les dépenses des pièces justificatives.</li> <li>• Complète, en collaboration avec l'intervenant-pivot, l'inventaire des biens personnels de l'utilisateur (vêtements, meubles et autres objets payés de sa poche) quand l'établissement en fait la demande.</li> <li>• Remplit la fiche de suivi mensuel et la remet, à la fin de chaque mois, à l'intervenant-pivot qui a la responsabilité de la vérifier et de signaler toute irrégularité à son supérieur immédiat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare la planification budgétaire annuelle avec l'utilisateur ou son représentant, en collaboration, s'il y a lieu, avec le responsable de résidence.</li> <li>• L'intervenant-pivot recueille chaque mois le formulaire du suivi mensuel des avoirs (ou le remplit dans le cas d'un utilisateur hébergé en RAC) et vérifie si chaque dépense inscrite correspond aux pièces justificatives jointes.</li> <li>• Signale toute anomalie significative au supérieur immédiat pour une vérification budgétaire plus approfondie et une intervention appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direction des services administratifs intervient quand une situation douteuse ou nettement irrégulière lui est signalée par l'intervenant-pivot ou par un chef de service.</li> </ul>

# Renseigner Défendre Accompagner

## Comité des usagers du Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Québec

7843, des Santolines  
Québec (QC) G1G 0G3

### Nous joindre

- **Téléphones**

Information et administration : 418 683-2511, poste 2850  
Soutien et accompagnement : 418 931-2734

- **Suivez-nous sur Facebook**

Comité des usagers CRDI de Québec

- **Écrivez-nous / Inscrivez-vous à notre Infolettre**

Comite\_des\_usagers\_CRDIQ@ssss.gouv.qc.ca

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Capitale-Nationale**

**Québec** 