

MANUEL DE GESTION

TITRE : GESTION DE L'ARGENT DES CLIENTS PAR UN TIERS

TYPE DE DOCUMENT : DIRECTIVE ET PROCÉDURE

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Expéditeur | : | Directeur des services administratifs |
| Destinataires | : | Aux chefs de programmes À tous les intervenants |
| Responsable de son application | : | Directeur des services administratifs |
| Lieu ou champ de son application | : | Tout l'établissement |

Directeur général

Approuvée le 31 mai 2000

Révisée le 4 mai 2009

DIRECTIVE

1. RAISON D'ÊTRE

Les intervenants de toutes nos constituantes sont régulièrement confrontés à des situations où certains clients peuvent nécessiter de l'aide de la part d'un tiers pour gérer adéquatement leur budget et leur argent.

À titre d'exemple, le plan d'intervention d'un client peut définir un besoin de soutien pour payer le loyer, l'épicerie, etc. Ce soutien devrait s'appliquer généralement, à court terme, afin de favoriser l'adaptation et l'intégration du client dans la communauté.

La présente directive et procédure vient donc établir les balises fixées par le CR La Myriade, ainsi que la marche à suivre lorsqu'une telle situation se présente.

2. BUTS

- 2.1 Mettre en place des mesures de soutien pour assurer la gestion de l'argent des clients qui ne sont pas sous un régime de protection et qui présentent des difficultés à gérer leur argent;
- 2.2 Respecter les normes de la Loi sur la curatelle publique et de la Loi sur le soutien du revenu favorisant l'emploi et la solidarité sociale;
- 2.3 Explorer les différentes alternatives de soutien possibles;
- 2.4 Informer les différents intervenants.

3. CLIENTÈLE VISÉE

Tous les clients qui sont sans régime de protection.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 L'établissement favorise l'autodétermination du client; dans ce sens, il privilégie l'implication et la responsabilisation du client dans l'administration de ses biens.
- 4.2 Lorsque requis, l'établissement priorise le support de la famille, des proches, des personnes significatives, de la communauté en général ou de la ressource non institutionnelle (RI-RTF) pour aider le client qui le nécessite à gérer son budget, et ce, en lien avec son plan d'intervention.
- 4.3 Aucun intervenant ne peut être appelé à gérer l'argent d'un client. Toutefois, il doit s'assurer que chaque client adulte possède un compte à son nom auprès d'une institution financière de son choix.
- 4.4 En vertu des articles 275 et 276 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, aucun membre du personnel ne peut solliciter, ni accepter un don ou un legs d'un client.
- 4.5 L'établissement ne peut pas consentir un prêt à un client à même les sommes d'argent qu'il administre.

PROCÉDURE

5. MARCHE À SUIVRE

5.1 Recherche des alternatives

L'intervenant supporte le client dans sa démarche de recherche, dans la communauté, d'une aide pour la gestion de son budget.

Les alternatives suivantes doivent être analysées :

- Famille;
- Proches;
- Ressource non institutionnelle (RNI);
- Paiements préautorisés offerts par les institutions financières;
- Regroupements communautaires (ACEF, etc.);
- Mesures alternatives de protection prévues à la directive « Régime de protection » (DSC-DIR-05-04).

5.2 Lorsque la ressource non institutionnelle est désignée pour supporter le client dans la gestion de son argent, elle doit s'acquitter de cette responsabilité dans le respect des balises identifiées au contrat qui la lie avec l'établissement et à celles prévues au Guide des procédures pour les ressources d'hébergement publié par le CR La Myriade. Dans la mesure où il existe un compte bancaire conjoint au nom du client et du responsable de la RNI, il est possible pour la RNI d'utiliser une carte de débit bancaire.

5.3 Lorsqu'il y a présomption d'inaptitude et un besoin de protection du client, l'intervenant doit initier une procédure de demande d'ouverture d'un régime de protection en conformité avec la directive « Régime de protection » (DSC-DIR-05-04).

5.4 Lors d'une situation exceptionnelle, particulière ou urgente, où la protection du patrimoine du client est compromise, il faut informer le Curateur public dans les plus brefs délais.