

# Fiche d'information à l'intention des parents

## Volet 3

### La contribution financière des usagers adultes dans les résidences en lien avec le CRDI de Québec

Centre de réadaptation en déficience  
intellectuelle de Québec  
(CRDI de Québec)  
7843, rue des Santolines  
Québec (Québec)  
G1G 0G3

Téléphone: 418 683-2511  
Télécopieur: 418 683-9735  
[www.crdiq.qc.ca](http://www.crdiq.qc.ca)





La **Fiche d'information à l'intention des parents** porte sur différents sujets susceptibles d'intéresser les proches des personnes vivant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du développement. Elle a été préparée en complément du *Guide adapté de l'utilisateur*, qui offre aux personnes desservies par le CRDI de Québec une information simple et concise sur les services qu'ils peuvent obtenir.

Le présent document est le troisième volet d'une série de trois touchant le domaine résidentiel :

Volet 1. La transition résidentielle

Volet 2. Les options résidentielles

**Volet 3. La contribution financière des usagers adulte  
dans les résidences en lien avec le CRDI  
de Québec**

Cette troisième fiche d'information est un résumé du document *Gestion des avoirs des usagers*. Nous invitons les usagers ou les proches à s'adresser à l'éducateur ou au chef de service pour des précisions ou pour de l'information sur des besoins plus spécifiques.



## *Convention de placement (enfant) et Entente sur les modalités de collaboration (adulte) dans le cadre d'une intégration résidentielle*

Ces documents visent à établir le partage des responsabilités en spécifiant les modalités de collaboration entre vous et le responsable de résidence qui accueille votre enfant (mineur), votre fils ou votre fille (adulte/majeur). Ils permettent de **clarifier le rôle que vous désirez continuer à jouer dans sa vie**. Cette convention est signée par les deux parties au moment de l'intégration de votre enfant, de votre fils ou de votre fille dans un nouveau milieu résidentiel et peut être ajustée selon l'évolution des besoins de chacune des parties. Vous pouvez le demander si elle ne vous est pas offerte.

À titre d'exemple, 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 collégialité entre les parties avec le soutien de l'équipe clinique. Toutes responsabilités ou activités que vous ne pourrez assumer, le seront par le responsable RNI/RAC.

## La contribution financière des adultes hébergés en RNI ou en RAC

Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le ministère de la Santé et des Services sociaux détermine le coût mensuel maximal des chambres qui sont offertes par les établissements d'hébergement publics. Ils sont indiqués dans le site Internet de la Régie à l'adresse [www.ramq.gouv.qc.ca](http://www.ramq.gouv.qc.ca) (sur le site, cliquer sur le menu « Citoyens », puis sur « Programmes d'aide » et finalement sur le menu « Hébergement en établissement public »).

C'est la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) qui administre le *Programme de contribution financière des adultes hébergés*. La RAMQ détermine le montant de la contribution financière de chaque usager selon les revenus de chacun afin que les règles soient appliquées de façon uniforme, équitable et impartiale dans l'ensemble du réseau.



Après avoir accueilli un usager, le CRDI de Québec envoie à la Régie le formulaire *Inscription ou modification* dûment rempli. La Régie envoie alors à l'usager ou à son représentant (avec copie à l'établissement) un avis indiquant, d'une part, le montant à payer pour la ressource occupée et, d'autre part, quoi faire si celui-ci estime que sa situation financière ou familiale justifie une modification de sa contribution.

La contribution mensuelle de l'usager doit être payée au CRDI de Québec le premier jour de chaque mois. Le CRDI de Québec ne fait pas parvenir de facture mensuelle. L'usager peut payer par chèque mensuel ou postdaté ou par prélèvements bancaires automatiques.

Le responsable de la résidence s'engage par contrat avec le CRDI de Québec à fournir à chaque usager les biens et services décrits dans le tableau présenté dans les pages 6 à 12.

### Information supplémentaire concernant les tableaux

- Colonne « Usager » : le terme « usager » peut aussi désigner un représentant, c'est-à-dire la personne qui le représente quand celui-ci est incapable de décider pour lui-même (parent, proche, représentant légal).

- Colonne « RNI/RAC » :
  - Pour les RNI, le responsable de ressource non institutionnelle (RNI) a la responsabilité d’offrir le service pour les usagers vivant dans les ressources de type familial (RTF) ou les ressources intermédiaires (RI) et ressources intermédiaires spécialisées (RIS).
  - Pour les RAC, le CRDI de Québec a la responsabilité d’offrir le service pour les usagers vivant dans les ressources à assistance continue (RAC).
- Colonne « CRDI » : le CRDI de Québec a la responsabilité de payer ou d’offrir le service pour l’ensemble des usagers.
- Colonne « Autres » : quelques organismes gouvernementaux 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
  - CSSS : Centre de santé et de services sociaux responsable des programmes offerts par le Centre local de services communautaires (CLSC)



## FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES PARENTS

INSTALLATION PHYSIQUE	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Adaptation du milieu : main courante, rampe d'accès, plateforme élévatrice (ascenseur), etc.		X			Le CRDI de Québec s'assure que les adaptations essentielles au bien-être de l'utilisateur sont disponibles dans chaque milieu résidentiel, en conformité avec les recommandations de divers professionnels.
Aménagement de la chambre	Note 1	X			Le responsable doit fournir un aménagement adéquat, propre et convenable. Il est responsable de la peinture, de l'aménagement et la décoration.
Décoration de la chambre (peinture, éclairage, revêtement de sol, etc.)	Note 1	X			
Literie courante (draps, oreillers, taies d'oreiller couvertures, couvre-matelas, couvre-lit, etc.) ou literie adaptée (piqué en tissus, couvre-oreiller plastifié, etc.)	Note 1	X			Le responsable assume l'achat et le renouvellement de la literie.
Mobilier de chambre (lit, matelas, sommier, commode ou meuble de rangement, table de nuit, etc.)	Note 2	X			Le responsable assume l'achat et le renouvellement du mobilier.

**Note 1.** Toute demande particulière venant de l'utilisateur doit être payée par ce dernier.

**Note 2.** L'utilisateur qui le désire peut fournir son ameublement.

TÉLÉCOMMUNICATION	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
<b>Services de téléphonie</b> Services communs (ligne téléphonique). Frais d'appels interurbains. Ligne personnelle.	X Note 3	X			Le responsable fournit une ligne téléphonique commune à l'ensemble des utilisateurs.
<b>Services de câblodistribution et accès interne</b> Câble commun et accès Internet. Câble à l'usage personnel de l'utilisateur.	Note 3				Le responsable n'est pas tenu de fournir le câble et l'Internet.

**Note 3.** L'utilisateur qui le désire et qui a l'argent pour le faire peut s'offrir ces services. Le responsable facturera le montant demandé par l'entreprise ou pour le produit.

# LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES ADULTES HÉBERGÉS DANS LES RÉSIDENCES DU CRDI DE QUÉBEC

## DÉMÉNAGEMENT DES EFFETS PERSONNELS DE L'USAGER

	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Déménagement initié par le CRDI.			X		
Déménagement initié par l'usager.	X				

## AIDE À L'HYGIÈNE OU APPAREILLAGE SPÉCIAL

	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
<b>Aide tel que:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aide à l'hygiène (banc ou chaise de bain, chaise d'aisance, etc.)</li> <li>■ Aide à la marche (béquilles, canne, etc.) et au positionnement (côtés de lit, fauteuil gériatrique, etc.)</li> <li>■ Aide au transfert (barre d'appui, toile de lève-personne, etc.), contention (ceinture, tapis de chute, etc.)</li> <li>■ Aide pour l'alimentation (ustensiles adaptés, alimentateur, etc.)</li> <li>■ Aide à l'habillage (enfile-bas, enfile-bouton, etc.)</li> <li>■ Aide à la préhension (bracelet palmaire, porte-clés adapté, etc.)</li> </ul>	X	Note 4	Note 6	Note 5	
Orthèse/prothèse, appareillage (lunettes, prothèses dentaires, attelle, chaussures orthopédiques moulées, etc.)	X		Note 8	Note 5	

Suite page suivante →

**AIDE À L'HYGIÈNE OU APPAREILLAGE SPÉCIAL** (suite)

	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
<b>Articles de toilette</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Articles d'hygiène personnelle : brosse à dents, à cheveux, articles pour manucure (limes, coupe-ongles, etc.), serviettes sanitaires, crème solaire, rince bouche, etc.</li> </ul>	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Articles d'hygiène personnelle adaptés (coupe-ongle, brosse à dents, etc.)</li> </ul>	X			Note 5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Savon pour le corps, dentifrice, shampoing, crème pour le corps, déodorant ou antisudorifique, cure-oreille, etc.</li> </ul>	Note 3	X			Le responsable doit mettre à la disposition de chacun des usagers une trousse personnalisée contenant tous les articles énumérés. En répit, l'utilisateur doit fournir sa trousse personnelle.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Papier hygiénique, papier mouchoir, serviettes humides.</li> </ul>	Note 7	X			Le responsable a la responsabilité de mettre ces articles à la disposition de la clientèle.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matériel pour soins courants (gants de latex, pansements, compresses, etc.)</li> </ul>	X	Note 4	Note 8	Note 5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matériels pour soins d'incontinence (culotte, gants de latex et piqué, etc.)</li> </ul>	X		Note 8	Note 5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lingerie de toilette (serviettes, débarbouillettes, etc.)</li> </ul>		X			Le responsable doit fournir des articles en bon état et en quantité suffisante à chaque usager.

**Note 3.** L'utilisateur qui le désire et qui a l'argent pour le faire peut s'offrir ces services. Le responsable facturera le montant demandé par l'entreprise ou pour le produit.

**Note 4.** Si les articles ou l'appareillage spécial répondent **aux besoins de l'ensemble des usagers**, le responsable doit en assumer les coûts.

**Note 5.** Si les articles ou l'appareillage spécial ont été prescrits pour répondre à un besoin particulier d'un usager, un remboursement est possible par le CLE, le CSSS ou la RAMQ sur présentation de la prescription.

**Note 6.** Si les articles ou l'appareillage spécial ont été prescrits pour répondre à un besoin particulier d'un usager et qu'aucun organisme ne peut défrayer les coûts, le CRDI de Québec rembourse les frais.

**Note 7.** En cas d'usage abusif, la situation est étudiée par l'équipe de réadaptation et l'utilisateur peut être amené à payer un supplément.

**Note 8.** Si l'utilisateur de 65 ans et plus vit en RI, le CRDI de Québec assume l'achat de ces articles selon les mêmes critères que ceux établis par le CLE.

## LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE DES ADULTES HÉBERGÉS DANS LES RÉSIDENCES DU CRDI DE QUÉBEC

SERVICES	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Coiffure, manucure, pédicure, massage, zoothérapie.	X				Le responsable ou une personne proche de celui-ci ne peut exiger un paiement pour offrir ce type de soins.

MÉDICATION, VITAMINES ET PRODUITS NATURELS	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Médicaments prescrits couvert par la RAMQ.	Note 9			X	
Médicament non prescrits ou prescrits mais non couverts par la RAMQ (sirop, analgésique, etc.)	X			Note 10	Le responsable doit vérifier auprès du pharmacien la compatibilité du produit avec l'état de santé de l'utilisateur et la médication prescrite.
Vitamines et produits naturels.	X				Le responsable doit obtenir l'autorisation préalable du médecin traitant et du représentant.

**Note 9.** L'utilisateur doit payer la franchise et la coassurance si son revenu est autre que l'aide sociale ou la solidarité sociale.

**Note 10.** Il est possible de demander à la RAMQ la reconnaissance d'un médicament si la dépense est importante et récurrente pour l'utilisateur.

TRANSPORT	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Besoins personnels (loisir, visite et camps).	X	Note 11			
Centre de jour, établissement scolaire, plateau de travail.	X			Note 12	
Mobilier de chambre (lit, matelas, sommier, commode ou meuble de rangement, table de nuit, etc.)		X		Note 13	Le responsable doit offrir le transport.

**Note 11.** Si l'activité répond à un besoin de ressourcement et de répit du responsable, il doit en assumer les coûts.

**Note 12.** Si ces activités sont considérées comme thérapeutiques, une allocation de transport peut être versée mensuellement par le CLE sur présentation d'une attestation médicale et d'une lettre de confirmation du CRDI.

**Note 13.** Sur présentation d'une preuve de rendez-vous médical et d'un reçu de frais de transport et de stationnement, un remboursement peut être accordé par le CLE.

## FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES PARENTS

### LOISIRS ET DIVERTISSEMENTS

	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Activités et camps : Camp de jour, piscine, quilles, cinéma, cours divers, camps de vacances, voyages, etc.	Note 3	Note 11			
Accompagnement individuel.	X				La famille, les bénévoles, organismes communautaires peuvent être sollicités.
Biens à usage personnel (vidéo, CD, DVD, articles de sports ou de loisirs, jeux, etc.)	Note 3				Le bien doit être ajouté à l'inventaire du patrimoine personnel de l'utilisateur.
Tabac, revues, journaux	Note 3				

**Note 3.** L'utilisateur qui le désire et qui a l'argent pour le faire peut s'offrir ces services. Le responsable facturera le montant demandé par l'entreprise ou pour le produit.

**Note 11.** Si l'activité répond à un besoin de ressourcement et de répit du responsable, il doit en assumer les coûts.

### ALIMENTATION

	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
Repas complets, incluant breuvages, collation et desserts (alimentation variée basée sur le guide alimentaire canadien, de qualité et en quantité suffisante tout en respectant les goûts et les préférences de l'utilisateur).	Note 1	X			
Brevage, grignotines et friandises achetés à l'extérieur de la RNI/RAC dans le cadre d'activités	X				L'utilisateur paie <b>uniquement</b> pour ses besoins.
Repas commandés à l'extérieur et consommés à la résidence.	Note 14	X			
Repas au restaurant.	Note 3	Note 15			
Autres particularités alimentaires prescrites (diète sans gluten, sans produit laitier, épaississeur, etc.)		X			

**Note 1.** Toute demande particulière venant de l'utilisateur doit être payée par ce dernier.

**Note 3.** L'utilisateur qui le désire et qui a l'argent pour le faire peut s'offrir ces services. Le responsable facturera le montant demandé par l'entreprise ou pour le produit.

**Note 14.** L'utilisateur paie uniquement lorsqu'il ne peut profiter de sorties au resto, à la condition qu'il le demande et que son budget lui permette de le faire.

**Note 15.** Lorsque le choix relève de la RNI, elle doit assumer la dépense.

ALIMENTATION					
	Usager	RNI/RAC	CRDI	Autres	Explications
<b>Articles de toilette</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavage et entretien normal des vêtements et de la lingerie (retouche, repassage, reprisage).</li> </ul>	Note 1	X			Le responsable fournit aussi les articles nécessaires à l'entretien.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement spécial des vêtements (nettoyage à sec, cordonnier).</li> </ul>	X				
<b>Achat</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat de vêtements réguliers ou adaptés pour une personne en fauteuil roulant ou multihandicapée.</li> </ul>	X				Certaines fondations subventionnent ces achats. Sur présentation d'une prescription, il est possible d'exempter les taxes dans certaines boutiques spécialisées.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat de vêtement avec contrainte de mouvement (grenouillère).</li> </ul>			X		Après avoir obtenu l'autorisation de la coordination RNI et de l'équipe de réadaptation.

**Note 1.** Toute demande particulière venant de l'utilisateur doit être payée par ce dernier.

## Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers vivant en RNI ou en RAC

L'utilisateur est le premier responsable de son budget. Advenant son inaptitude partielle, il peut être assisté par un proche ou par l'éducateur. En cas d'inaptitude complète, le parent peut accepter d'assumer la gestion budgétaire de son fils ou de sa fille, ou demander un régime de protection public ou privé. L'administration du budget peut également être confiée à un tiers, par exemple le responsable RNI ou le chef de service si l'utilisateur vit en RAC. Dans ce cas, l'administrateur doit être désigné par un document légal.

**Pour usager dont la gestion est confiée au responsable RNI ou au chef de service si l'usager vit en RAC**

<b>Tâches du responsable de résidence RNI ou de l'intervenant en RAC</b>	<b>Responsabilité de l'éducateur en RNI ou de la direction des services administratifs en RAC</b>	<b>Responsabilité de la direction des services administratifs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participe à la planification budgétaire de l'usager avec l'éducateur et les partenaires identifiés.</li> <li>■ Obtient l'autorisation officielle de gérer le budget par la personne qui est légalement responsable de la gestion des biens de l'usager.</li> <li>■ S'assure qu'un compte soit ouvert au nom de l'usager dans une institution bancaire par l'usager lui-même ou son représentant.</li> <li>■ Convient des montants d'argent à gérer avec l'éducateur selon la planification budgétaire.</li> <li>■ Accompagne d'une pièce justificative toute dépense faite à partir de la somme d'argent mise à la disposition de l'usager à la maison. À cet effet, seul le reçu officiel du commerce est valide.</li> <li>■ Remplit et signe la fiche de suivi mensuel des avoirs de l'usager et s'assure que cette fiche soit conforme au relevé de compte fourni par l'institution bancaire.</li> <li>■ Remet à l'éducateur la fiche de suivi mensuel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépare avec l'usager ou son répondant, en collaboration s'il y a lieu avec le responsable de résidence, la planification budgétaire annuelle.</li> <li>■ Recueille, chaque mois, le formulaire rempli du suivi mensuel des avoirs 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>■ Choisit annuellement, par échantillonnage et au hasard, 5% des usagers en RNI et vérifie les calculs, le respect des Lois et règlements ainsi que les pièces justificatives.</li> </ul>

La ***Fiche d'information à l'intention des parents***  
est une publication du Comité des usagers du CRDI de Québec.  
Juin 2012

**Centre de réadaptation en déficience  
intellectuelle de Québec**

7843, rue des Santolines  
Québec (Québec)  
G1G 0G3

Téléphone : 418 683-2511  
Télécopieur : 418 683-9735  
[www.crdiq.qc.ca](http://www.crdiq.qc.ca)

