Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides
Québec

MOIS	ANNÉE

TABLEAU MENSUEL DE GESTION DE L'ADP - RESSOURCES

Nom de l'usager: _____

de l'usager: Nom de la ressource:

	Solde initial	1	
	Dépôt du mois	2	

Date	PJ*	Description	Dépenses (-) Revenus (+)	Initiales interv.
		Solde de fin	3	

* Pièces justificatives

Signature de la ressource

Signature de l'intervenant

En lettres moulées

INSTRUCTIONS
Inscire le solde initial (1) qui correspond au solde de fin du mois précédent. Inscrire le montant du versement de l'allocation de dépenses personnelles reçu lors de votre paiement mensuel (2). Inscrire le détails des dépenses et des revenus du mois (date, description, montant) et cocher la colonne PJ afin de confirmer la présence des pièces justificatives, si requis. À la fin du mois, inscrire le solde de fin (3). Pour les montants remis en argent à l'usager, inscrire «allocation monétaire» dans la colonne Description et faire signer l'usager lorsqu'il est en âge de le faire.
LORS D'UNE FIN DE PLACEMENT DANS LA RESSOURCE
Communiquer avec l'intervenant contrôle qualité.