

<b>TITRE :</b> Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF	
<b>RESPONSABLE :</b> Direction SAPA	<b>ÉMISE LE :</b> 2019-03-12
<b>ADOPTÉE PAR :</b> Comité de direction	<b>RÉVISÉE LE :</b> Révision antérieure :
<b>POLITIQUE</b> <input type="checkbox"/>	<b>PROCÉDURE</b> <input checked="" type="checkbox"/>

## 1 PRÉAMBULE

La présente procédure précise les dépenses admissibles ainsi que les documents à fournir afin d'obtenir le remboursement des frais reliés au transport et à l'accompagnement des usagers hébergés en ressource intermédiaire (RI) et en ressource de type familial (RTF).

## 2 CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse aux propriétaires ou responsables des ressources visées, soit les RI et RTF hébergeant des personnes en perte d'autonomie ou des personnes souffrant de problèmes de santé mentale, sur le territoire du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre (CISSSMC).

Elle s'adresse également aux employés du CISSSMC qui sont responsables pour la direction soutien à l'autonomie des personnes âgées (DSAPA) et pour la direction des programmes santé mentale et dépendance (DPSMD) d'approuver les dépenses soumises par les RI et RTF. Finalement, elle s'adresse aux employés de la direction des ressources financières (DRF) qui sont chargés d'assurer le remboursement des dépenses visées par la procédure.

À noter que cette procédure ne concerne pas les transports inter-établissements dont les responsabilités de paiement sont prévues à la *Procédure de déplacement des usagers (DL-401)* du CISSSMC.

## 3 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

L'article 3-6.00 de l'entente nationale ARIHQ(2018) ainsi que l'article 3-8.00 de l'entente collective ADRAQ-CSD(2017) prévoient le droit à une rétribution spéciale selon certaines conditions concernant les dépenses de transport et d'accompagnement des usagers.

## 4 DÉFINITIONS

**Dépenses remboursables :** Dépenses de transport ou de remplacement découlant d'une mesure prévue au plan d'intervention et se rattachant aux services de soutien ou d'assistance particuliers prévus à la partie 2 de l'Instrument.

**Dépenses de transport :** Frais encourus pour le kilométrage, frais de stationnement, frais de repas, frais de séjour.

## 5 OBJECTIFS

- Préciser les dépenses admissibles concernant le transport et l'accompagnement des usagers;
- Présenter les modalités pour effectuer une réclamation concernant les dépenses remboursables telles que définies à la section 4;
- Préciser les documents requis pour présenter une réclamation;
- Définir les rôles et responsabilités dans l'application de la procédure de remboursement des frais de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF.

## 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1 DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DU CISSMC

Service des comptes payables :

- Vérifier que les documents requis sont joints à la demande de réclamation et qu'ils comportent les signatures voulues;
- Procéder au remboursement des réclamations reçues.

### 6.2 DIRECTION SAPA OU SANTÉ MENTALE DU CISSMC

Intervenant usager en RI-RTF :

- Confirmer que le besoin de transport et/ou d'accompagnement est inscrit dans l'Instrument de détermination et de classification de l'utilisateur;
- Valider et confirmer que le type de remboursement demandé est admissible selon les ententes;
- Compléter les documents requis et apposer sa signature.

Gestionnaire RI-RTF :

- S'assurer de l'application conforme de la présente procédure auprès de son équipe de travail;
- Approuver la demande d'autorisation de remboursement et la signer.

### 6.3 RESSOURCE RI-RTF

Personne désignée pour accompagner l'utilisateur :

- Faire compléter et signer la section « Professionnel rencontré » de la *Demande d'autorisation de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement en RI et RTF (annexe 1)*.

Responsable de la ressource :

- Vérifier si le besoin d'accompagnement de l'utilisateur est demandé dans l'Instrument de détermination et de classification de l'utilisateur;
- Valider que ce type de remboursement est admissible;
- Communiquer préalablement avec l'intervenant de l'utilisateur pour l'informer du transport et/ou de l'accompagnement de l'utilisateur;
- Compléter sa partie de la demande d'autorisation de remboursement;
- Faire la réclamation en acheminant le formulaire requis ainsi que toutes les pièces justificatives demandées.

## 7 PROCÉDURE

### 7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les dépenses doivent être préalablement autorisées par l'établissement en complétant la *Demande d'autorisation de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement en RI et RTF* à l'**annexe 1**.

En situation d'urgence médicale, l'autorisation de l'établissement est remplacée par une autorisation ou un certificat d'un professionnel de la santé, lequel doit être fourni à l'établissement lors de la transmission du formulaire de remboursement.

De plus, tel que prévu à l'article 3-6.03 (ARIHQ) et à l'article 3-8.03 (ADRAQ), il appartient à l'établissement de s'assurer, préalablement à l'autorisation de paiement, qu'aucun programme gouvernemental ne peut être mis à contribution, ni l'utilisateur.

### 7.2 DÉPENSES DE TRANSPORT

Aux fins de la présente clause, les dépenses de transport comprennent les frais encourus pour le kilométrage, le stationnement, les frais de repas ou de séjour.

Lorsque la ressource est autorisée à utiliser un véhicule automobile aux fins d'un déplacement prévu aux articles 3-6.04 (ARIHQ) et 3-8.04 (ADRAQ), le remboursement des dépenses de transport s'effectue selon les modalités suivantes :

- Pour chaque transport effectué de moins de 50 kilomètres, la ressource reçoit une indemnité forfaitaire de 10,75 \$;
- Pour les transports de plus de 50 kilomètres, la ressource reçoit, pour chaque kilomètre parcouru en supplément des 50 premiers kilomètres, l'indemnité de kilométrage prévue à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents par la CT 216155 du 22 mars 2016 et ses modifications subséquentes*;
- Le remboursement des autres dépenses encourues aux fins d'un déplacement prévu à la clause 3-6.01 (repas, stationnement, hébergement) doit être conforme à cette même directive.

### 7.3 DÉPENSES D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

#### **En ressource intermédiaire (RI)**

Tel que précisé à l'article 3-6.08 (ARIHQ), si l'accompagnement autorisé nécessite un remplacement ponctuel par une personne, la ressource doit la rémunérer spécifiquement pour ce remplacement ponctuel.

Selon l'article 3-6.09, l'indemnité payable à la ressource pour les dépenses d'accompagnement encourues par celle-ci correspond au nombre d'heures et à la rétribution convenue entre la ressource et l'établissement. Dans le cadre de la présente procédure, il est entendu que le taux du salaire applicable sera le taux réel incluant les charges sociales pour un maximum de 17,07 \$ de l'heure. Ledit montant sera indexé annuellement en fonction de l'augmentation du salaire minimum.

L'indemnité versée à la ressource ne peut être supérieure à 120 \$ par jour civil pour l'accompagnement d'un usager admissible en vertu de l'entente.

#### **En ressource de type familial (RTF)**

Tel que précisé à l'article 3-8.08 (ADRAQ), les dépenses d'accompagnement visées sont celles nécessitant un remplacement ponctuel par une personne que la ressource doit rémunérer spécifiquement pour effectuer ce remplacement.

Selon l'article 3-8.10, l'indemnité payable à la ressource pour les dépenses d'accompagnement encourues par celle-ci est déterminée selon les modalités suivantes :

- Remplacement de moins de 5 heures : une indemnité de 40 \$;
- Remplacement de 5 à 10 heures : une indemnité de 80 \$;
- Remplacement de plus de 10 heures : une indemnité de 120 \$.

L'indemnité quotidienne ne peut pas être supérieure à 120 \$ par jour pour l'accompagnement d'un usager admissible en vertu de l'entente.

### 7.4 DÉMARCHE POUR EFFECTUER UNE RÉCLAMATION

1. Le responsable de la ressource doit vérifier si le besoin d'accompagnement de l'utilisateur est demandé dans l'instrument de détermination et de classification de l'utilisateur;
2. Le responsable de la ressource doit valider que ce type de remboursement est admissible en consultant le *Tableau des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF* à l'**annexe 3**;
3. Le responsable de la ressource doit communiquer préalablement avec l'intervenant de l'utilisateur pour l'informer du transport et/ou de l'accompagnement de l'utilisateur;
4. L'intervenant de l'utilisateur doit confirmer que le besoin de transport et/ou d'accompagnement est inscrit à la partie 2 de l'Instrument et valider que ce type de remboursement est admissible;
5. L'intervenant de l'utilisateur et la ressource doivent compléter la *Demande d'autorisation de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement en R et RTF* (**annexe 1**). Le responsable devra joindre cette autorisation à sa demande de réclamation;
6. Au terme de la rencontre de l'utilisateur avec le professionnel rencontré, l'accompagnant fait signer ledit professionnel pour attester de la tenue de la rencontre;

7. Le responsable de la ressource fait sa réclamation en acheminant le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF* à l'**annexe 2** ainsi que toutes les pièces justificatives requises :
- ✓ L'ensemble des documents requis doit être reçu au plus tard le 5 du mois. Toute demande de remboursement reçue après cette date sera payée le mois suivant;
  - ✓ Toute demande de remboursement incomplète sera payée à la ressource dès réception des documents manquants.

## 7.5 DOCUMENTS REQUIS

- Toutes les demandes doivent être réclamées avec le *Formulaire de demande d'autorisation et de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement en RI et RTF* de l'**annexe 2**;
- La facture originale doit être fournie pour les demandes de remboursement de frais de stationnement, de repas ou de séjour;
- Un document attestant que l'utilisateur s'est présenté à son rendez-vous **OU** la section « professionnel rencontré » dûment complétée de l'**annexe 1**.

## 8 RÉFÉRENCES

- Entente nationale ARIHQ (2018);
- Entente collective ADRAQ-CSD (2017);
- *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*, Conseil du trésor, Recueil des politiques de gestion, CT 216155 du 22 mars 2016 et ses modifications subséquentes.

## 9 ANNEXES

Annexe 1 : Demande d'autorisation de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF;

Annexe 2 : Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF;

Annexe 3 : Tableau des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF.

**RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR** : Josée David, chef de programme RI-RTF (DSAPA)

**PERSONNES CONSULTÉES** : Isabelle Caron RI-RTF (DSAPA); Chantal Daneau (DRF); Dany Dutilly (DL); Isabelle Duclos (DPSMD); Jacques Fortin (DQEPEL); Stéphanie Jean (DRHCAJ); Marielle L'Homme (DSAPA); professionnels au suivi des usagers en RI-RTF.

**Demande d'autorisation de remboursement des dépenses  
de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF**

<b>RESSOURCE</b>		
<b>Identification de l'usager</b>		
N <sup>o</sup> de dossier : _____ Nom et prénom : _____		
<b>Identification de la ressource</b>		
Nom de la ressource : _____		
Services particuliers prévus à la partie 2 de l'instrument de classification : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Détails du rendez-vous unique :</b>		
Date (aaaa/mm/jj) : _____ Heure : _____		
Nom / type de professionnel / département : _____		
Adresse : _____ Téléphone : _____		
<b>Détails du rendez-vous multiple</b>		
Date (aaaa/mm/jj) : du _____ au _____ Fréquence : _____ Heure : _____		
Nom / type de professionnel / département : _____		
Adresse : _____ Téléphone : _____		
Qui accompagnera l'usager : <input type="checkbox"/> Famille <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Remplaçant compétent		
<b>Responsable</b>		
_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date (aaaa/mm/jj)
<b>INTERVENANT</b>		
Services particuliers prévus à la partie 2 de l'instrument de classification : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
L'usager peut-il être mis à contribution : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
La famille de l'usager a-t-elle été sollicitée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Responsabilité de paiement du transport : <input type="checkbox"/> Usager <input type="checkbox"/> Établissement		
<b>Type de transport / équipement :</b>		
<input type="checkbox"/> Véhicule de la ressource	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Taxi adapté <input type="checkbox"/> Transport médical
<input type="checkbox"/> Fauteuil roulant	<input type="checkbox"/> Fauteuil multi	<input type="checkbox"/> Oxygène <input type="checkbox"/> Autre : _____
Demande de transport : <input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée <b>Demande d'accompagnement :</b> <input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée		
<b>Intervenant</b>		
_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date (aaaa/mm/jj)
<b>PROFESSIONNEL RENCONTRÉ</b>		
<b>Attestation de présence au RV : (à faire compléter par le professionnel rencontré)</b>		
Titre : _____		
_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date (aaaa/mm/jj)
<b>GESTIONNAIRE</b>		
Paiement des frais de transport : <input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée		
Paiement des frais d'accompagnement : <input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée		
<b>Gestionnaires RI-RTF</b>		
_____	_____	_____
Nom en lettres moulées	Signature	Date (aaaa/mm/jj)

## Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF

Tel que précisé aux articles 3-6.08 (ARIHQ) et 3-8.08 (ADRAQ), le remplacement est ponctuel par une personne que la ressource doit rémunérer spécifiquement pour faire ce remplacement.

Joindre l'Annexe 1 et les pièces justificatives pour l'autorisation du remboursement.

Nom de la ressource: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Nom de l'utilisateur	N° de dossier	Date du RV (aaaa/mm/jj)	Catégorie du RV <sup>1</sup> (A - B - C ou D)	KM <sup>2</sup> (indiquer le km parcouru)	KM (indiquer le montant)	Stationnement (indiquer le montant)	Repas <sup>3</sup> (indiquer le montant)	Initial ou # employé	Nombre réel d'heures	RI seulement-- Taux horaire (inclu charges sociales)	Accordé (réservé CISSSMC)

Je déclare que les renseignements fournis sont véridiques.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Catégorie: **A**-RV professionnel, **B**-Domaine judiciaire, **C**-Famille, **D**-Travail ou scolaire

<sup>2</sup> KM: 10,75 \$ - Montant forfaitaire pour les 50 premiers kilomètres / 0,455 pour les kilomètres supplémentaires

<sup>3</sup> Repas: maximum : déjeuner : 10,40 \$ / diner : 14,30 \$ / souper : 21,50 \$

Révisé : 25 février 2019

**TABLEAU DES DÉPENSES DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS EN RI ET RTF**

CATÉGORIE		Services communs	Services particuliers	Remboursement	
				Transport 3-6.01	Accompagnement 3-6.07
<b>NATURE DES DÉPLACEMENTS</b>					
<b>A</b>	EXAMEN ANNUEL AVEC UN PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX Médical (Omnipraticien, spécialiste à l'hôpital, etc.), dentaire et optométriste	X		Non	Non
	DENTISTE – Clinique dentaire (Réparations, extractions, etc.) (à l'exclusion du rendez-vous annuel)		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	CONSULTATION POUR UNE URGENCE MÉDICALE ou à une clinique sans rendez-vous		X	Oui	Oui
	SUIVI MÉDICAL – avec un spécialiste autre que l'examen annuel (Psychiatre, infirmière (incluant prise de sang pour suivi de médicament), neurologue, pneumologue, etc.)		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (Physiothérapeute, ergothérapeute, psychologue, injection d'un médicament qui doit se faire à l'extérieur de la ressource, etc.) autre que le rendez-vous annuel		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	EXAMEN MÉDICAL – lié à une investigation médicale (radiographie, test de laboratoire spécialisé, etc.)		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	EXAMEN MÉDICAL – lié à un diagnostic (chimiothérapie, dialyse, mammographie, etc.)		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	RDV – AJUSTEMENTS, ENTRETIEN, RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS Ex. CMR : Fauteuil roulants, orthèses et prothèses (auditives, dentaires, plantaires, etc.)		X	Oui Avec préautorisation seulement	
	HOSPITALISATION – Visites de la ressource à l'hôpital (visiter l'utilisateur, aller porter des articles personnels, rencontre d'équipe interdisciplinaire, etc.)	X		Non	Non
	Aller à un RDV sans la présence de l'utilisateur	X		Non	Non
<b>B</b>	DOMAINE JUDICIAIRE - police, palais de justice, etc.		X	Oui Avec préautorisation seulement	
<b>C</b>	Visite chez la famille biologique		X	Oui Avec préautorisation seulement	
<b>D</b>	Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail		X	Oui Avec préautorisation seulement	

**Légende catégorie :**

A : Rendez-vous professionnel

B : Domaine judiciaire

C : Famille

D : Travail ou scolaire