



TITRE : Procédure de remboursement des frais de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF	
RESPONSABLE : Direction des services de soutien à domicile et de réadaptation	ÉMISE LE : 2019-03-12
ADOPTÉE PAR : Comité de direction	DERNIÈRE RÉVISION : 2024-02-06
POLITIQUE ☐	PROCÉDURE ☒

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 avec des problématiques 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 des services de soutien à domicile et de réadaptation (DSSADR) et pour la direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance (DPSMDI) 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 de l'Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec (ARIHQ; 2021) ainsi que l'article 3-8.00 de l'entente collective de la Section des résidences d'accueil à l'adulte (SRAA-CSD; 2021) 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;
- 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;
- Présenter le guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement revisité annuellement.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DU CISSSMC

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 DES SERVICES DE SOUTIEN À DOMICILE ET DE RÉADAPTATION OU SANTÉ MENTALE ET DÉPENDANCE DU CISSSMC

Intervenant de l'utilisateur 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;
- Vérifier et confirmer que le type de remboursement demandé est admissible selon les ententes;
- Compléter les documents requis et apposer sa signature.

Chefs de programmes 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 (voir l'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 MODALITÉS D'APPLICATION OU PROCÉDURE

7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les dépenses doivent être préalablement autorisées par l'établissement. 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 (SRAA-CSD), 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 (SRAA-CSD), le remboursement des dépenses de transport s'effectue selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents en vigueur et produite par le Conseil du Trésor*. Par exemple, l'article 8 de la *CT 227502 du 13 décembre 2022* et ses modifications subséquentes. Le remboursement des autres dépenses encourues aux fins d'un déplacement (ex : repas, stationnement, hébergement) doit être conforme à cette même directive.

7.3 DÉPENSES D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

En ressource intermédiaire (RI)

Comme 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 indexé annuellement en fonction du pourcentage d'augmentation du salaire minimum.

L'indemnité maximale par jour demeure à convenir avec la ressource selon la situation.

Le guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI en vigueur (voir l'annexe 4a) est révisé annuellement, transmis aux ressources et à l'association et déposé sur l'Extranet du CISSS M-C dès la mise à jour de celui-ci.

En ressource de type familial (RTF)

Les dépenses d'accompagnement visées sont également 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 de l'entente en vigueur.

Le guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RTF en vigueur (voir l'annexe 4b) est transmis aux ressources et à l'association et déposé sur l'Extranet du CISSS M-C dès la mise à jour de celui-ci.

7.4 DÉMARCHE POUR EFFECTUER UNE RÉCLAMATION

- 7.4.1 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;
- 7.4.2 Le responsable de la ressource doit vérifier que ce type de remboursement est admissible en consultant le *Tableau des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et RTF (voir l'annexe 3)*;
- 7.4.3 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;
- 7.4.4 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 vérifier que ce type de remboursement est admissible;
- 7.4.5 L'intervenant de l'utilisateur et la ressource doivent compléter la *Demande d'autorisation de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement en RI et RTF (voir l'annexe 1)*. Le responsable devra joindre cette autorisation à sa demande de réclamation;
- 7.4.6 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;
- 7.4.7 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 **(voir 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 la *Demande d'autorisation et de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement en RI et RTF* (**annexe 1**);
- Le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* (annexe 2) et les factures originales doivent être fournies 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

- QUÉBEC. Entente nationale des ressources représentées par l'ARIHQ, 2021.
- QUÉBEC. Entente collective des ressources représentées par la SRAA CSD, 2021.
- QUÉBEC. Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, chapitre S-4.2, r. 3.1.
- QUÉBEC. 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;
- Annexe 4 : Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI;
- Annexe 5 : Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RTF.

10 DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

- 10.1** La procédure de remboursement des frais de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF doit faire l'objet d'une révision aux trois (3) ans ou lorsque des modifications le requièrent. Toute modification apportée à la présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.

HISTORIQUE DES VERSIONS (du plus ancien au plus récent)		
Numéro et titre	Date d'adoption	Établissement d'origine
DPSAPA-302 Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF	2019-03-12	CISSS de la Montérégie-Centre
DSSADR-302 Procédure de remboursement des frais de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF	2024-02-06	CISSS de la Montérégie-Centre

RÉDIGÉE (VERSION ORIGINALE) :

Josée David, chef de programme RI-RTF, Direction soutien à domicile (SAD)

RÉVISÉE PAR :

Nancy Montpetit, Agente de planification, de programmation et de recherche (APPR), Direction qualité, évaluation, performance, éthique et Lean (DQÉPÉL)

Marielle L'Homme, cheffe de programme, Direction des services de soutien à domicile et réadaptation

Cynthia Lambert, cheffe de programme, (DPSMDI)

Élizabeth Richard, cheffe de programme, Direction des services de soutien à domicile et réadaptation

Josianne Fournier, Agente de planification, de programmation et de recherche (APPR), Direction qualité, évaluation, performance, éthique et Lean (DQÉPÉL)

PERSONNES CONSULTÉES :

Isabelle Caron, Directrice, Direction du programme de service à l'autonomie des personnes âgées (DPSAPA)

Chantal Daneau, Direction des ressources financières (DRF)

Dany Dutilly, Direction Logistique (DL)

Isabelle Duclos, adjointe au directeur, Direction des programmes santé mentale et dépendances (DPSMDP)

Jacques Fortin, Directeur, Direction qualité, évaluation, performance, éthique et Lean (DQÉPÉL)

Stéphanie Jean, Directrice, Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques (DRHDO-AJ)

Professionnels au suivi des usagers en RI-RTF

PERSONNES CONSULTÉES POUR RÉVISION :

Magalie Morissette, Cheffe de service des comptes payables, Direction des ressources financières

Demande de remboursement de frais de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF

RESSOURCE RI-RTF
IDENTIFICATION DE LA RESSOURCE Nom de la ressource : _____
IDENTIFICATION DE L'USAGER Nom et prénom : _____ No de chambre : _____
Si c'est un rendez-vous annuel médical ou professionnel, aucune réclamation n'est permise car service commun. Services particuliers inscrits à la partie 2 de l'instrument de classification : ☐ Oui ☐ Non Pré autorisation de l'intervenant au dossier obtenue par : ☐ courriel ☐ par téléphone Date (aaaa/mm/jj) : _____
Détails du rendez-vous unique : Date (aaaa/mm/jj) : _____ Heure : _____ Nom / type de professionnel / département : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____
Détails du rendez-vous à de multiples dates : Date (aaaa/mm/jj) : _____ Heure : _____ Date (aaaa/mm/jj) : _____ Heure : _____ Date (aaaa/mm/jj) : _____ Heure : _____ Nom / type de professionnel / département : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____
ATTESTATION DE PRÉSENCE AU RENDEZ-VOUS : faire signer par le professionnel rencontré par l'utilisateur Titre : _____ _____ _____ _____ Nom en lettres moulées Signature Date (aaaa/mm/jj) La famille de l'utilisateur a-t-elle sollicitée : ☐ Oui ☐ Non Si non, pourquoi?

Qui accompagnera l'utilisateur?

☐ Bénévole ☐ Employé rémunéré de la RI-RTF ☐ Responsable de la ressource

Type de transport utilisé par l'accompagnateur :

☐ Véhicules, autobus, taxi ou taxi adapté (sans l'utilisateur)
☐ Véhicule, autobus, taxi, ou taxi adapté (avec l'utilisateur)

INTERVENANT SOCIAL

Services particuliers prévus et inscrit à la partie 2 de l'instrument de classification : ☐ Oui ☐ Non

Remboursement admissible car n'est pas un rendez-vous annuel : ☐ Oui ☐ Non

Demande de remboursement des frais de transport : ☐ Autorisé ☐ Refusé

Si refusé, inscrire la raison : _____

Demande de remboursement des frais d'accompagnement : ☐ Autorisé ☐ Refusé

Si refusé, inscrire la raison : _____

 Nom en lettres moulées

 Signature

 Date (aaaa/mm/jj)

Remettre le formulaire dûment complété et vérifié à l'agente administrative

GESTIONNAIRE RI-RTF CISSMC

Paiement des frais de transport : ☐ Autorisé ☐ Refusé

Si refusé, inscrire la raison : _____

Paiement des frais d'accompagnement : ☐ Autorisé ☐ Refusé

Si refusé, inscrire la raison : _____

 Nom en lettres moulées

 Signature

 Date (aaaa/mm/jj)

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

Tel que précisé à l'article 3-8.08 (SRAA-CSD) et l'article 3-6.08 (ARIHQ), 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	Date du RV (aaaa/mm/jj)	KM (indiquer le nombre de km parcouru)	Stationnement (indiquer le montant)	Repas, s'il y a lieu, (indiquer le montant)	Heure du début de l'accompagnement	Heure de fin de l'accompagnement	Total d'heures d'accompagnement

Je déclare que les renseignements fournis sont véridiques.

Signature : _____ Date : _____

Pour le détail des montants admissibles, veuillez-vous référer aux guides suivants :
 Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en ressources intermédiaires - ARIHQ
 Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en ressources de type familial – SRAA-CSD

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

CATÉGORIE		Services communs	Services particuliers	Remboursement	
				Transport	Accompagnement
	NATURE DES DÉPLACEMENTS				
A	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	
	SOINS OU SERVICES DE 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 : Fauteuils 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	DOMAINE JUDICIAIRE - police, palais de justice, etc.		X	Oui Avec préautorisation seulement	
C	Visite chez la famille biologique		X	Oui Avec préautorisation seulement	
D	Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail		X	Oui Avec préautorisation seulement	

Légende catégories :

A : Rendez-vous pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux

B : Domaine judiciaire

C : Famille

D : Travail ou scolaire

Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI



Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en ressources intermédiaires - ARIHQ

Programmes soutien à domicile et santé mentale et dépendances
du CISSS de la Montérégie-Centre

Novembre 2023

Québec 

Le présent document est disponible sur le site Intranet du CISSS de la Montérégie-Centre :

<https://intranetcisssmc.rtss.qc.ca/>

Ainsi que sur le site Extranet du CISSS de la Montérégie-Centre :

[Ressources intermédiaires et ressources de type familial \(adulte\) - CISSS de la Montérégie-Centre](https://santemonteregie.qc.ca/ressources-intermediaires-et-ressources-de-type-familial-adulte)
(santemonteregie.qc.ca)

L'emploi du masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

ANNEXE 4a

GUIDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS EN RESSOURCE INTERMÉDIAIRE - ARIHQ

Mise à jour le 3 novembre 2023

L'article 3-6.00 de l'*Entente nationale ARIHQ*¹ prévoit le droit à une rétribution spéciale selon certaines conditions concernant les dépenses de transport et d'accompagnement des usagers. Le présent guide précise les dépenses admissibles ainsi que les documents à fournir afin d'obtenir le remboursement de ces frais.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les dépenses remboursables à la ressource sont les dépenses de transport ou de remplacement découlant d'une mesure se rattachant aux services de soutien ou d'assistance particuliers prévus à la partie 2 de l'*Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance*².

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-RTF* (annexe 1³). 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 des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* (annexe 2⁴).

De plus, tel que prévu à l'article 3-6.03, il appartient à l'établissement de s'assurer, préalablement à l'autorisation de paiement, qu'aucun programme gouvernemental ainsi que l'utilisateur ne peuvent être mis à contribution.

DÉPENSE 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.

Tel que prévu à l'article 3-6.04, le remboursement des dépenses de transport s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le total des indemnités versées ne peut être inférieur à 15 \$⁵ pour chaque jour d'utilisation autorisé d'un véhicule automobile personnel (en vigueur le 3 novembre 2023);
- Pour les transports de plus de 25 kilomètres, la ressource reçoit, pour chaque kilomètre parcouru 0,60 \$/km⁶ en supplément (en vigueur le 3 novembre 2023);

¹ QUÉBEC, *Entente nationale des ressources représentées par l'ARIHQ*, 2021

² QUÉBEC, *Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance*, MSSS, 2012

³ Annexe 1, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

⁴ Annexe 2, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

⁵ 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

⁶ Ibid

Produit en novembre 2023

- Les frais de stationnement et d'hébergement encourus lors d'un déplacement⁷;
- Les frais admissibles maximums pour le remboursement des repas selon la facture soumise :

Déjeuner :	13,75 \$
Dîner :	18,90 \$
Souper :	28,50 \$

DÉPENSES D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Tel que précisé à l'article 3-6.08, 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 correspond au nombre d'heures et à la rétribution convenue entre la ressource et l'établissement. Or, il est entendu qu'à compter du 1^{er} mai 2023, et ce, jusqu'au 30 avril 2024 que le taux du salaire applicable sera d'un maximum de 21,70 \$ de l'heure. Ce montant sera indexé annuellement en fonction du pourcentage d'augmentation du salaire minimum.

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 (ci-joint, référence au *Tableau des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* – annexe 3⁸).
3. Le responsable de la ressource doit communiquer au préalable 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 RI-RTF*. Le responsable devra joindre cette autorisation à sa demande de réclamation.
6. Le responsable de la ressource achemine le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* ainsi que toutes les pièces justificatives requises.
 - Veuillez vous référer à la section documents requis du présent document.
 - L'ensemble des documents requis doivent être reçus au plus tard le 5^e jour du mois. Toute demande de remboursement reçue après cette date sera payée le mois suivant.
 - Toute demande de remboursement incomplète sera payée à votre ressource dès réception des documents manquants.

⁷ 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

⁸ Annexe 3, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

Produit en novembre 2023

DOCUMENTS REQUIS

- ✓ Toutes les demandes doivent être réclamées avec le *Formulaire de demande d'autorisation de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement en RI-RTF* (annexe 1⁹).
- ✓ Le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* (annexe 2¹⁰) et les factures originales doivent être fournies pour les demandes de remboursement de frais 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.

⁹ Annexe 1, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

¹⁰ Annexe 2, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

Produit en novembre 2023

Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RTF



Guide de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en ressources de type familial – SRAA-CSD

Programmes soutien à domicile et santé mentale et dépendances
du CISSS de la Montérégie-Centre

Novembre 2023

Québec 

Le présent document est disponible sur le site Intranet du CISSS de la Montérégie-Centre :

<https://intranetcisssmc.rtss.qc.ca/>

Ainsi que sur le site Extranet du CISSS de la Montérégie-Centre :

[Ressources intermédiaires et ressources de type familial \(adulte\) - CISSS de la Montérégie-Centre](https://santemonteregie.qc.ca/ressources-intermediaires-et-ressources-de-type-familial-adulte)
(santemonteregie.qc.ca)

L'emploi du masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

GUIDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS EN RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL – SRAA-CSD

Mise à jour le 3 novembre 2023

L'article 3-8.00 de l'*Entente collective SRAA-CSD*¹ prévoit le droit à une rétribution spéciale selon certaines conditions concernant les dépenses de transport et d'accompagnement des usagers. Le présent guide précise les dépenses admissibles ainsi que les documents à fournir afin d'obtenir le remboursement de ces frais.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les dépenses remboursables à la ressource sont les dépenses de transport ou de remplacement découlant d'une mesure se rattachant aux services de soutien ou d'assistance particuliers prévus à la partie 2 de l'*Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance*².

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-RTF* (annexe 1³). 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 des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* (annexe 2⁴).

De plus, tel que prévu à l'article 3-8.03, il appartient à l'établissement de s'assurer, préalablement à l'autorisation de paiement, qu'aucun programme gouvernemental ainsi que l'utilisateur ne peuvent être mis à contribution.

DÉPENSE 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.

Tel que prévu à l'article 3-8.04, le remboursement des dépenses de transport s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le total des indemnités versées ne peut être inférieur à 15 \$⁵ pour chaque jour d'utilisation autorisé d'un véhicule automobile personnel (en vigueur le 3 novembre 2023);
- Pour les transports de plus de 25 kilomètres, la ressource reçoit, pour chaque kilomètre parcouru 0.60 \$/Km⁶ en supplément (en vigueur le 3 novembre 2023);

¹ QUÉBEC, *Entente nationale des ressources représentées par l'ADRAQ CSD (SRAA CSD)*, 2021

² QUÉBEC, *Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance*, M555, 2012

³ Annexe 1, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

⁴ Annexe 2, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

⁵ 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

⁶ 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
Produit en novembre 2023

- Les frais de stationnement et d'hébergement encourus lors d'un déplacement⁷;
- Les frais admissibles maximums pour le remboursement des repas selon la facture soumise :

Déjeuner :	13,75\$
Dîner :	18,90 \$
Souper :	28,50 \$

DÉPENSES D'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

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 3 h : une indemnité de 40 \$
- Remplacement entre 3 h et 5 h 59 : une indemnité de 80 \$
- Remplacement entre 6 h et 8 h 59 : une indemnité de 110 \$
- Remplacement entre 9 h et 11 h 59 : une indemnité de 150 \$
- Remplacement entre 12 h et plus : une indemnité de 180 \$

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 (ci-joint, la référence au *Tableau des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* – annexe 3⁸).
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 RI-RTF*. Le responsable devra joindre cette autorisation à sa demande de réclamation.
6. Le responsable de la ressource achemine le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* ainsi que toutes les pièces justificatives requises.
 - Veuillez vous référer à la section documents requis du présent document.

⁷ 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

⁸ Annexe 3, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302) Produit en novembre 2023

- L'ensemble des documents requis doivent être reçus au plus tard le 5^e jour du mois. Toute demande de remboursement reçue après cette date sera payée le mois suivant.
- Toute demande de remboursement incomplète sera payée à votre ressource dès réception des documents manquants.

DOCUMENTS REQUIS

- ✓ Toutes les demandes doivent être réclamées avec le *Formulaire de demande d'autorisation de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement en RI-RTF* (annexe 1⁹).
- ✓ Le *Formulaire de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI-RTF* (annexe 2¹⁰) et les factures originales doivent être fournies pour les demandes de remboursement de frais stationnement, de repas ou de séjour.
- ✓ Un document attestant que l'utilisateur s'est présenté à son rendez-vous OU la section : *professionnel rencontré* dument complétée de l'annexe 1.

⁹ Annexe 1, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

¹⁰ Annexe 2, en regard à la Procédure de remboursement des dépenses de transport et d'accompagnement des usagers en RI et en RTF (DSSADR-302)

Produit en novembre 2023