

MODALITÉS DE LA GESTION DE L'ALLOCATION MENSUELLE POUR LES DÉPENSES PERSONNELLES DES USAGERS HÉBERGÉS DANS LES RESSOURCES INTERMÉDIAIRES ET DE TYPE FAMILIAL DU CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PARTICULIERS À LA RI-RTF

Émetteur	Directrice de la qualité, de l'éthique, de la performance et du partenariat	
Direction responsable	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Destinataires	Gestionnaires au programme DP-SAPA, SMD, DPJe, DPJ, DI-TSA-DP et la coordination RI-RTF-RNI du CIUSSS de l'Estrie – CHUS Intervenants au programme DP-SAPA, SMD, DPJe, DPJ, DI-TSA-DP et la coordination RI-RTF-RNI du CIUSSS de l'Estrie - CHUS	
Entrée en vigueur	2020-07-23	
Adopté par	Direction générale	Date 2020-07-23
Signature	Original signé par Stéphane Tremblay, président-directeur général	

Table des matières

1. Mise en contexte	2
2. Objectifs	2
3. Définition des termes	2
4. Champs d'application	3
5. Cadre de référence	4
6. Principes directeurs	4
7. Rôles et responsabilités	5
8. Consignes aux ressources pour effectuer des réclamations de frais spéciaux à l'établissement	7
9. Recours et procédure à suivre lors de situation d'écart dans la gestion de l'ADP par la ressource	8
10. Dispositions finales	8
ANNEXE A - MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS PARTICULIERS	9
ANNEXE B - MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ADP D'UN USAGER	34
ANNEXE C - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES	36
ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES (CLIENTÈLE ADULTE)	37
ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES (CLIENTÈLE JEUNESSE)	39
ANNEXE F - HISTORIQUE DES VERSIONS	40

1. Mise en contexte

Dans l'esprit d'humanisme prôné au sein du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, il est primordial que les usagers soient proactifs au sein de leur processus de réadaptation, mais aussi accompagnés et soutenus lors d'incapacités. Certains usagers, de par leurs incapacités au niveau cognitif, nécessitent une assistance dans la gestion de l'allocation mensuelle de leurs dépenses personnelles (ADP). Une responsabilité partagée entre l'établissement et la ressource d'hébergement, quant à la gestion des finances chez les usagers, se doit d'être définie pour offrir un service de qualité.

Le Règlement sur la classification des services offerts par une RI-RTF (incluant les FAP) prévoit que la ressource doit assurer la gestion de l'ADP en conformité avec la politique de l'établissement en matière de gestion des allocations de dépenses personnelles. Ces modalités de gestion sont également obligatoires pour les personnes représentées légalement par le Curateur public du Québec ou par un représentant légal privé. La présente procédure s'inscrit donc en respect de la Politique de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources intermédiaires et de type familial du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

De plus, la signature des ententes collectives et nationales, conclues entre les associations représentatives des RI-RTF et le ministre de la Santé et des Services sociaux suite à l'adoption de la Loi sur la représentation des ressources (Loi 24) en 2009, a transformé le mode de rétribution des services offerts par les ressources.

En effet, les ententes collectives (RESSAQ, ADREQ-CSD) et nationales (ARIHQ, FRIJQ) prévoient le remboursement aux ressources par l'établissement de certaines dépenses. Puisque ces rétributions et allocations visent à répondre à des besoins particuliers de l'utilisateur, ces derniers doivent être documentés dans le plan d'intervention de l'utilisateur ou à la partie 2 de l'instrument de classification des services de soutien ou d'assistance, si requis.

Outre l'application des circulaires en vigueur diffusées par le Ministère, l'établissement doit ajuster ses pratiques financières en regard du traitement des demandes de remboursement des dépenses engagées par les ressources pour le bénéfice des usagers du CIUSSS de l'Estrie - CHUS. Les circulaires ministérielles prévoient également le versement d'allocations annuelles aux ressources pour le bénéfice des enfants hébergés.

Ce document pourrait être appelé à être mis à jour afin d'inclure des frais particuliers non répertoriés jusqu'à ce jour.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Uniformiser les pratiques en matière de remboursement des dépenses encourues par les RI-RTF pour des biens et services offerts à un usager ;
- Déterminer les modalités à suivre lorsque la ressource est mandatée par l'Établissement pour assister ou suppléer à la gestion de l'allocation pour les dépenses personnelles chez un usager ;

3. Définition des termes

L'expression « frais particulier » fait référence à des dépenses encourues, pour le bénéfice des usagers hébergés dans une RI-RTF, pour des biens et services qui ne sont pas régis par les conventions collectives ou nationales. Ces dépenses sont en sus des services communs et particuliers, tel que précisé dans le cadre de référence RI-RTF. Les frais particuliers comprennent les frais qui peuvent être assumés par l'établissement, divers programmes gouvernementaux ou les usagers.

ADP	Allocation de dépenses personnelles, dont l'achat de biens à l'usage individuel de l'utilisateur (vêtements, bibelot, coiffeur, appareil électronique, etc.) ou le paiement de sorties récréatives planifiées et autorisées (cinéma, restaurant, spectacle, etc.)
ADREQ-CSD	Association démocratique des ressources à l'enfance du Québec –Centrale des syndicats démocratiques
ARIHQ	Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec
CIUSSS de l'Estrie - CHUS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
CLE	Centre local d'emploi
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
DARSSS	Direction des assurances du réseau, de la santé et des services sociaux
FAP	Famille d'accueil de proximité en jeunesse
FRIJQ	Fédération des Ressources Intermédiaires Jeunesse du Québec
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
PI	Plan d'intervention
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
RESSAQ	Regroupement des ressources résidentielles adultes du Québec
RI	Ressource intermédiaire
RLP	Représentant légal privé, représentant de l'utilisateur majeur inapte, nommé par le tribunal et qui peut agir à titre de curateur ou tuteur ou de mandataire pour représenter l'utilisateur soit au niveau de ses biens ou de sa personne ou les deux.
RRQ	Régie des rentes du Québec
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux
RTF	Ressource de type familial
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
TGC	Trouble grave du comportement

4. Champs d'application

La présente procédure, sous forme de guide, est un document de référence à l'intention des ressources d'hébergement, de l'équipe de la gestion contractuelle responsable de traiter les frais particuliers et la gestion de l'ADP et les intervenants qui gravitent en hébergement RI-RTF pour informer, baliser et uniformiser les pratiques en matière de remboursement des dépenses encourues par les ressources pour des biens et services offerts à un usager.

Il est important de souligner que cette procédure traite les frais particuliers qui ont trait à l'hébergement des usagers adultes et enfants. Il présente les frais remboursables en lien avec les frais particuliers tels que le matériel d'hygiène personnelle et médical, l'alimentation spéciale, les soins dentaires, etc. Le guide précise qui paie quoi et spécifie les modalités liées au remboursement. En ce qui a trait aux remboursements des

dépenses de transport et d'accompagnement, nous vous référons à la politique prévue à cet effet pour chaque association représentative.

En annexe, vous trouverez aussi à titre informatif, pour divers biens et services et selon la circulaire ministérielle 1995-010, la liste des dépenses qui doivent être assumées par la ressource, l'établissement ou un autre programme gouvernemental et celles qui doivent être assumées par l'utilisateur, par le biais de son allocation de dépenses personnelles (ADP).

5. Cadre de référence

Cette procédure est conforme, entre autre :

- à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ c. S-4.2) ;
- au *Code civil du Québec* (art.264) ;
- au *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial* (RLRQ, S-4.2, r. 3.1) ;
- à la *Loi sur le Curateur public* (RLRQ, c. C-81) ;
- à la *Loi visant à lutter contre la maltraitance des aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité* (RLRQ, c. L-6.3) ;
- aux *ententes collectives nationales des Ressources intermédiaires et des ressources de type familial (RI-RTF)* ;
- à la *Circulaire 1995-010 du MSSS : Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux, et toutes les mises à jour subséquentes.*
- aux balises livrées par le ministère dans sa communication officielle du 22 janvier 2013 intitulée « *Précisions relatives à l'application de la circulaire 1995-010* »
- au document « *La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public* » (Curateur public du Québec, juin 2017)
- au *Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial* (MSSS, mars 2016)
- au document *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource – Orientations ministérielles* » (Santé et services sociaux Québec, janvier 2016)
- au document *Frais reliés aux ressources – Frais reliés aux services, aux fournitures et aux biens des usagers hébergés en RTF et RI* » (CIUSSS de l'Abitibi-Témiscamingue, 15 janvier 2019)
- au *Guide des frais particuliers – Adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial : Programme santé mentale, DI-TSA, SAPA-DP* (Direction adjointe SAPA – Assurance qualité, gestion des mécanismes d'accès et soutien du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec)
- aux paramètres du *Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination* (novembre 2007),

6. Principes directeurs

- Pour les enfants de moins de 18 ans, le parent demeure responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.
- Tout argent comptant ainsi que les fiches comptables doivent être gardées, pour une durée de 5 ans, à la ressource dans un endroit sécuritaire.
- Les pièces justificatives concernant les sorties de fonds, ainsi que les dépôts doivent être conservées.
- Un registre des biens propre à l'utilisateur qui vit dans la ressource doit être tenu et mis à jour en collaboration entre la ressource et l'intervenant usager à l'arrivée de l'utilisateur et annuellement.
- Pour toute dépense de 100 \$ et plus, la ressource doit obtenir l'autorisation au préalable de l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur ou de son représentant légal.

- La ressource ne doit pas conserver un solde excédant 500 \$ pour chaque usager. Dès que le solde excède 500 \$, les sommes d'argent excédentaires doivent être déposées dans le compte bancaire : de l'usager adulte ou dans le compte bancaire utilisé pour gérer l'ADP ou retournées au représentant légal le cas échéant.
- Lorsqu'un usager change de milieu de vie, l'établissement informe la ressource des modalités de transfert du solde de son compte quant aux allocations pour dépenses personnelles et de pièces justificatives.
- En lien avec une situation de sécurité incendie, lorsque le déménagement d'un usager est requis, l'usager est d'abord responsable des frais. En cas d'incapacité, l'établissement sera responsable de ces frais.
- L'ADP est versée à la ressource assumant le placement principal de l'enfant. Si ce dernier est amené à aller dans une autre ressource, la ressource principale doit prendre entente avec l'établissement concernant l'ADP de l'usager.
- Les montants destinés à l'argent de poche peuvent varier en fonction de l'âge de l'enfant et l'objectif clinique poursuivi en lien avec la gestion de cette somme. Il est recommandé que l'intervenant de l'enfant détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'enfant en fonction des besoins de ce dernier. L'intervenant doit prendre en compte à la fois les moyens économiques du parent de l'enfant, mais aussi les valeurs transmises et le modèle éducatif prôné par la famille d'accueil et en assurer une certaine équité avec les autres enfants.
- Les équipements qui n'étaient pas exigés au moment du recrutement de la ressource, qui sont requis suivant la détérioration de la condition de l'usager, après son accueil dans la ressource, prévus au plan d'intervention et non pourvus par un autre programme, sont de la responsabilité de l'établissement s'ils permettent le maintien de l'usager dans la ressource, évitant ainsi son transfert vers une ressource institutionnelle.

7. Rôles et responsabilités

Coordonnatrice des RI-RTF-RNI

- Diffuser la politique et la procédure aux ressources intermédiaires (RI) et aux ressources de type familial (RTF), ainsi qu'aux gestionnaires concernés des directions cliniques ;
- S'assurer que les responsables de RI-RTF, les intervenants responsables du suivi des usagers hébergés en RI-RTF et ceux de la coordination RI-RTF-RNI se conforment à la présente procédure associée.

Équipe de la gestion contractuelle

- Élaborer au besoin, des outils de suivi pour assurer la gestion de l'ADP et les frais spéciaux ;
- Soutenir au besoin, les directions impliquées et les responsables des RI-RTF dans la gestion de l'ADP et les frais spéciaux ;
- Former les ressources sur la présente procédure.
- S'assurer du respect des circulaires ministérielles dans les autorisations cliniques des frais spéciaux.
- Soutenir l'équipe qualité pour les ressources nécessitant une aide supplémentaire ou particulière dans l'application de la présente procédure.

Équipe de l'évaluation de la qualité

- En fonction des priorités du service évaluées, le chef de service s'assure que les responsabilités des intervenants au suivi qualité sont respectées en cas d'absence prolongée.
- Soutenir les opérants de ressources d'hébergement afin qu'ils soient en mesure d'effectuer la gestion des dépenses personnelles de l'usager en conformité avec la présente procédure et en respect du budget réel de l'usager.
- Réaliser des audits sur la qualité du service de gestion de l'ADP rendu par la RI ou la RTF.
- Documenter dans SIRTIF le résultat des audits, les améliorations recommandées ainsi que le solde de l'ADP estimé au moment de l'audit.

- Appliquer la procédure établie pour le traitement des situations d'écart qualité dans la gestion de l'ADP par la ressource (réf. section 9)

Direction des ressources financières

- Percevoir la contribution financière de l'adulte (CFA) en conformité avec les circulaires du MSSS. S'assurer que le calcul de la contribution exigible d'un usager est établi de manière à ce que l'allocation de dépenses personnelles ne soit pas inférieure au montant indiqué dans ces circulaires.
- Verser les allocations financières des enfants en RI-RTF en conformité avec les circulaires du MSSS. En plus des allocations pour les vêtements, les activités sportives et culturelles et les fournitures scolaires et les activités parascolaires, un montant quotidien de 5 \$ est versé à titre d'allocation pour couvrir les dépenses personnelles d'un enfant.

Gestionnaires des directions cliniques

- Diffuser la procédure sur les modalités de suivi aux intervenants concernés ;
- S'assurer que l'intervenant responsable du suivi de l'usager collabore avec le Curateur public lors de la visite de ce dernier auprès de l'usager inapte hébergé en RI ou en RTF ;
- Collaborer avec la DQEPP-Coordination RI-RTF-RNI, la DRF et la DGA-PSR dans le suivi des dossiers problématiques.
- S'assurer que l'intervenant responsable du suivi de l'usager détermine les modalités de versements et d'utilisation de l'ADP de l'usager, de concert avec ce dernier et/ou son représentant légal, et le responsable de la RI ou de la RTF.
- S'assurer que l'intervenant responsable du suivi de l'usager assure une vigie auprès du responsable de la RI ou de la RTF et le soutienne au besoin, afin de maintenir à jour l'inventaire des biens de valeur de chaque usager.
- S'assurer que les frais spéciaux sont approuvés en fonction des besoins cliniques des usagers.
- En fonction des priorités cliniques évaluées, s'assurer que les responsabilités des intervenants au suivi usager sont respectées en cas d'absence prolongée.

Intervenants du suivi usager

- Assurer une vigie auprès de la ressource pour la mise à jour de l'inventaire des biens de l'usager au moins une fois par année ou au déménagement de l'usager. Soutenir au besoin la ressource dans la complétion du document requis à cet effet.
- Assister la ressource dans la préparation du budget annuel de l'usager en fonction de ses besoins prioritaires
- S'assurer du transfert des soldes de l'ADP, lors du déménagement d'un usager ou de son décès, vers la nouvelle ressource ou le représentant légal de l'usager.
- Compléter les formulaires d'autorisation des rétributions spéciales, les faire dûment approuver et les transmettre à l'équipe de la gestion contractuelle de la coordination RI-RTF sous la DQEPP, afin d'aviser ces derniers des frais spéciaux autorisés.
- Lors du déménagement ou du décès d'un usager, l'intervenant du suivi usager informe l'équipe du suivi qualité du montant d'ADP transféré afin que ces derniers puissent valider le montant transféré en fonction des audits effectués.

Responsables des RI et RTF

- Se conformer à la présente procédure ;
- Appliquer les modalités et les outils en place pour le suivi de gestion, tels que fournis dans le cartable des ressources ;
- Compléter le registre des biens de valeur de l'usager minimalement une fois par année, ou au déménagement de ce dernier;
- Soutenir l'usager dans la gestion de ses dépenses personnelles en respect du plan d'intervention ;
- Assurer une vigie des dépenses personnelles de l'usager en fonction de l'âge et de la condition de l'usager;

- Fournir et transmettre sur demande du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, les informations relatives à la gestion des dépenses personnelles des usagers hébergés.
- S'entendre sur les modalités de versements et d'utilisation pour les dépenses personnelles avec l'utilisateur et/ou son représentant légal et l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.
- Conserver les fiches comptables et les pièces justificatives pour les personnes qu'il représente pendant 5 ans.
- Conserver les copies des pièces justificatives en lien avec les réclamations de dépenses mensuelles

8. Consignes aux ressources pour effectuer des réclamations de frais particuliers à l'établissement

- Toutes les pièces justificatives originales (preuve de rendez-vous, billet de stationnement, factures, etc.) doivent être présentées avec chaque demande de remboursement (réf. annexe C).
- Le délai accordé aux ressources pour transmettre leurs réclamations est de 60 jours suivant la dépense. L'établissement doit aussi traiter les réclamations dans un délai de 60 jours suivant la réception de la demande.
- Les responsables de ressources sont priés de faire parvenir leurs demandes de remboursement sur une base régulière, idéalement avant le 5 du mois suivant les dépenses.

Étapes à réaliser pour une réclamation à l'établissement

- 1) Pour obtenir un remboursement de frais particuliers, le responsable de la ressource doit remplir le « Formulaire de remboursement de dépenses » inclus mensuellement avec son relevé de paiement mensuel accompagné des pièces justificatives originales (réf. annexe C).
- 2) Une préautorisation écrite par l'intervenant usager (courriel, calendrier signé, etc.) doit être jointe aux réclamations, **sauf dans les cas suivants** :
 - Les couches 0-2 ans, car remboursé automatiquement
 - Frais dentaires des jeunes 0-17 ans pour des traitements effectués en urgence (lorsqu'il y a de la douleur, présence d'abcès, etc.) sont payés par l'établissement sans autorisation au préalable, sur réception de la facture du dentiste sur laquelle se retrouve l'explication du traitement fait en urgence.
 - Frais dentaires des jeunes 0-17 ans pour lesquels un plan de traitement provenant d'un dentiste a été autorisé au préalable par l'équipe de gestion contractuelle.
 - Frais dentaires inférieurs ou égaux à 250 \$ pour des réparations effectuées suite à un examen, sur réception de la facture du dentiste sur laquelle se retrouve l'explication de la réparation
 - Frais de lunette pour les jeunes de 0-17 ans suite à un examen de la vue d'un opticien. L'établissement rembourse une paire de lunette aux deux ans pour un maximum de 300 \$ sans préautorisation sur réception de la facture d'un opticien.
 - Si l'intervenant usager a complété le formulaire de rétribution spéciale (Annexe D ou E) et qu'il l'a transmis à l'équipe de gestion contractuelle. Ce formulaire peut notamment être utilisé pour autoriser une dépense récurrente sur une plus longue période ou si l'approbation du chef clinique est requise.
- 3) Utiliser l'enveloppe de retour adressée pour transmettre vos réclamations mensuellement ou par courriel :
 - Jeunesse (par poste seulement), contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
 - Adulte : contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

9. Recours et procédure à suivre lors de situation d'écart de qualité dans la gestion de l'ADP par la ressource

1. L'intervenant de l'équipe de l'évaluation de la qualité signifie verbalement l'écart de qualité de gestion ADP à la ressource avec demande de remboursement à l'utilisateur. Une preuve écrite de ce remboursement sera exigée. Une note au dossier de la ressource sera consignée par l'intervenant qualité;
2. Si la situation se répète ou si la situation initiale n'est pas régularisée, un avis écrit formel sera acheminé à la ressource avec demande de remboursement à l'utilisateur. Une rencontre de concertation sera demandée pour convenir avec la ressource des moyens à mettre en place pour régulariser la situation (ex : plan d'amélioration, formation/soutien, etc.);
3. Si les moyens mis en place au point 2 ne donnent pas les résultats escomptés, ou si d'autres situations similaires se reproduisent, d'autres mesures administratives seront entreprises par l'établissement (ex : examen préliminaire, enquête administrative, etc.) et une demande de remboursement de la ressource à l'utilisateur sera exigée.

N.B. À noter que le représentant légal de l'utilisateur pourrait, dans le respect des droits de ce dernier, entamer des démarches juridiques si pertinent et nécessaire.

10. Dispositions finales

10.1 Version antérieure

Non applicable.

10.2 Prochaine révision

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Modalités de remboursement des frais particuliers

Frais particuliers – Précisions et agent payeur

Modalités de remboursement des frais particuliers reliés au matériel utilisé pour l'élimination

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Couches 0-2 ans (moins 1 jour)		X			<p>Les couches pour les bébés 0-2 ans moins 1 jour sont à la charge de l'établissement et sont remboursées à la ressource par un montant forfaitaire de 70\$ déposé directement dans le compte de la ressource à chaque mois. Notons que les lingettes humides sont incluses dans le montant de 70 \$.</p> <p>La ressource n'a pas à remplir le formulaire de réclamation de dépenses et n'a pas à fournir de factures. Cependant, la ressource doit aviser l'établissement si l'enfant devient continent avant l'âge de 2 ans moins 1 jour.</p>	Frais particuliers pour les enfants confiées en ressource, orientations ministérielles page 4
Couches 2-3 ans		X			<p>Avant tous remboursements, une demande de préautorisation (formulaire de rétribution spéciale complété par l'intervenant-usager) doit être envoyée aux responsables des remboursements</p> <p>Une fois autorisée, les couches sont payables à la ressource sur réception d'un formulaire de réclamation de dépenses, accompagné des factures originales. Un montant maximal de 70 \$ sera remboursé par mois. Notons que les lingettes humides sont incluses dans le montant de 70 \$.</p>	Frais particuliers pour les enfants confiées en ressource, orientations ministérielles page 4

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Culottes d'incontinence 4-17 ans		X			Même procédure que pour les couches 2-3 ans, à l'exception qu'il faudra fournir en plus une prescription/recommandation médicale à l'intervenant usager, pour que celui-ci l'annexe avec la préautorisation (formulaire d'autorisation des rétributions spéciales).	Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination-MSSS, novembre 2007, p.11
Culottes d'incontinence / pad urinaires / coquille, condom urinaire 18-64 ans		X 2 ^{ème} payeur/dernier payeur		X 1 ^{er} payeur Solidarité sociale, SAAQ, CNESSST, RAMQ, IVAC	Pour les usagers prestataires de la solidarité sociale, répondant aux critères d'admissibilité <u>et sur prescription médicale</u> , l'achat de culottes d'incontinence, coquille pour homme, coussinets absorbants sont défrayés par le Centre local d'emploi (CLE). Si l'utilisateur est suivi par la SAAQ ou la CNESSST et que l'incontinence est reliée au diagnostic, les produits d'incontinence sont remboursés par la SAAQ ou CNESSST (démarches à faire par l'intervenant-usager).	Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination-MSSS, novembre 2007, p.11 Circulaire 1995-010
Culottes d'incontinence pad urinaires / coquille, condom urinaire 65 ans et plus		X			Les produits sont remboursés par l'établissement puisque l'incontinence est considérée comme une situation particulière (propagation d'infection dans la ressource, condition médicale particulière d'un usager) <u>avec autorisation préalable de l'établissement</u> . Les modalités d'achat de groupe de l'établissement doivent être préconisées.	Précision de l'établissement
Gants latex	X ¹	X ³		X ²	1- Si l'utilisation des gants de latex est en lien avec les soins de base, ils sont à la charge de la ressource. 2- Les usagers prestataires de la solidarité sociale, répondant aux critères d'admissibilité et sur prescription médicale l'achat de gants sont défrayés par le CLE.	Directive MSSS Juin 2016

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					<p>3- Si l'utilisation est en lien avec la gestion des infections dans la ressource (propagation) ou en lien avec la condition médicale particulière de l'utilisateur, les gants sont remboursés par l'établissement avec préautorisation de l'établissement (Le formulaire d'autorisation des rétributions spéciales à compléter par l'intervenant-utilisateur). À noter que l'incontinence urinaire ou fécale est reconnue à titre de condition médicale particulière depuis juin 2016.</p> <p>Les frais supplémentaires associés à l'utilisation d'autres types de gants que ceux en latex sont à la charge de la ressource. N.B. : Pour les enfants de 2-3 ans, les gants sont inclus dans le montant forfaitaire de 70\$</p>	
Serviettes aseptiques (lingettes humides) 0-17 ans		X			Les frais des lingettes humides sont remboursés par l'établissement (se référer à la procédure des couches).	
Serviettes aseptiques (lingettes humides) 18 ans et plus avec prescription	X ²			X ¹	<p>1-Les usagers ont parfois aussi accès à un programme gouvernemental.</p> <p>2-L'utilisation de lingettes humides faisant partie des soins d'hygiène de base est à la charge de la ressource.</p>	
Piqués lavables/alaises/protèges matelas en plastique ou tissu 0-64 ans et plus	X ¹			X ²	1- L'utilisation de ce genre de matériel fait partie des services communs, donc à la charge de la ressource.	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					2- Pour ce qui des frais des piqués lavables/alaises (18-64 ans), sur prescription médicale, les usagers prestataires de la solidarité sociale répondant aux critères d'admissibilité seront défrayés par le CLE.	
Éclosion maladies infectieuses		X			En cas d'éclosion d'influenza et de gastro, si les mesures d'isolement sont requises par l'établissement, le CIUSSS-CHUS défraiera les coûts du matériel requis (gants, masques, jaquettes, désinfectant pour les mains) avec préautorisation (l'intervenant usager complète le formulaire d'autorisation des rétributions spéciales). L'établissement pourrait aussi fournir l'équipement à partir de son parc ou de son magasin.	
Punaises de lit infestation	X				Dans cette situation, les frais encourus font partie des services communs, donc à la charge de la ressource.	

Modalités de remboursement des frais particuliers liés à l'alimentation

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Épaississant alimentaire		X 2 ^e payeur		X 1 ^{er} payeur	Le besoin doit avoir fait l'objet d'une évaluation médicale ou recommandation par un professionnel de la santé avec préautorisation de l'établissement. Dans ce cas, l'établissement remboursera les coûts après avoir vérifié si un programme gouvernemental est en mesure d'assumer les coûts.	Avis ministériel 2013-04-22
Lait maternisé	X ¹	X ²		X ²	<p>1- Le lait maternisé régulier à des fins de repas d'un bébé fait partie des services communs que doit offrir la ressource.</p> <p>2- Si le lait maternisé est prescrit par le médecin, dans la situation où il serait couvert juste en partie par la RAMQ, l'établissement rembourse la différence sous présentation de la facture du laboratoire pharmaceutique jointe au formulaire de réclamation de dépenses.</p> <p>2.1- Si aucun frais n'est couvert par la RAMQ, l'établissement paie 50% des frais sous présentation de la facture du laboratoire pharmaceutique jointe au formulaire de réclamation de dépenses. Si ce n'est pas une facture venant du comptoir pharmaceutique, la prescription médicale pour le lait maternisé doit être fournie avec la demande de remboursement et 50 % des frais sera remboursés.</p>	
Alimentation entérale (gavage/stomie)		X ² 2 ^e payeur		X ¹ RAMQ 1 ^{er} payeur	<p>RAMQ rembourse à l'usager la solution de gavage, telle qu'inscrite dans la liste des médicaments d'exception.</p> <p>X1 : RAMQ : défraie la solution de gavage X2 : Le programme ministériel d'alimentation entérale à domicile pourvoit au paiement du coût du matériel. L'établissement doit donc rembourser le matériel.</p>	<p>Orientation du MSSS- Jeunesse janvier 2016</p> <p>Circulaire 1995-10</p>

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Compléments alimentaires (Ensure, Boost)	X ¹	X ³		X ² RAMQ	<p>1- À la charge de la ressource, lorsque pris à titre de repas (si c'est son initiative).</p> <p>2- Une démarche doit être systématiquement faite par le médecin auprès de la RAMQ pour valider la possibilité de faire reconnaître le supplément comme médicament d'exception, afin d'être remboursé par la RAMQ même.</p> <p>3- Si refusé par la RAMQ, dans la situation où le complément alimentaire doit être pris à des fins de surplus de repas, la facture et une prescription médicale doivent être fournies avec le formulaire de remboursement de dépenses et seront remboursés par l'établissement.</p> <p>À NOTER : <u>Le Boost peut être reconnu par la RAMQ à titre de médicament d'exception pour certaines clientèles (fibrose kystique par exemple).</u></p>	
Aliment sans gluten /sans protéine ex : PKU)	X ²	X ²		X ¹ RAMQ banque générique	<p>Une alimentation sans gluten prescrite par un médecin est à la charge de la ressource. Si un programme y pourvoit, le revenu provenant d'un programme doit être remis à la ressource qui fournit les repas. Sinon, l'établissement accordera une majoration financière et non un remboursement complet, car il faut considérer que deux agents payeurs sont responsables de l'alimentation sans gluten : la ressource et l'établissement.</p> <p>1- <u>Les coûts supplémentaires</u> liés à une alimentation sans gluten prescrite pourront être remboursés par l'établissement en complément d'un autre programme gouvernemental et <u>avec préautorisation</u>. L'établissement remboursera un maximum de 10 \$/jour à la ressource.</p>	
Nourriture sans lactose/sans sucre pour diabétique/ sans sel/ sans gras ou alimentation enrichie	X				<p>Compris dans les services communs. L'offre alimentaire des ressources doit respecter les recommandations du <i>Guide alimentaire canadien</i> et prévoir une diversité d'aliments tenant compte des préférences des individus. Par exemple, il est attendu qu'il soit offert aux usagers qui ne consomment ni thé ou café, la possibilité de prendre un</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					autre breuvage comme un chocolat chaud, un verre de lait, un verre de jus. Le coût de cette diversité de l'offre alimentaire est à la charge de la ressource. Cela inclut, la consommation de jus de pruneau et de jus de canneberge qui, pour certains, sont consommés par goût en plus de leurs vertus.	
Friandises (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses)	X ¹		X ²		<p>1- Friandises consommées entre les repas (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses) : Lorsqu'il agit d'une collation, d'un agrément lors d'une activité ou d'un moyen de renforcement, les friandises sont à la charge de la ressource.</p> <p>2- Lorsque ceux-ci sont consommés entre les repas au choix de l'usager, les friandises sont à sa charge.</p>	

Modalités de remboursement des frais particuliers reliés aux médicaments et honoraires professionnels spécialisés

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Médicaments 0-17 ans		X ³	X ² (Parent naturel)	X ¹ RAMQ	<p>1-L'établissement doit s'assurer que tous les enfants sont couverts par la RAMQ ou une assurance privée afin d'être en mesure de réclamer les montants couverts par la RAMQ ou l'assurance privée.</p> <p>2-Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>3-Si le parent n'est pas en mesure de payer, l'établissement rembourse la portion des frais de médicaments prescrits non couverte par la franchise de la RAMQ.</p> <p><u>À NOTER : Si c'est un médicament d'exception, une démarche doit être systématiquement faite par le médecin</u></p>	<p>Guide frais particuliers pour les enfants confiés à une ressource-janvier 2016 (page 11).</p> <p>Article 605 du Code civil du Québec (autorité parentale)</p>

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					<u>auprès de la RAMQ pour valider la possibilité de le faire reconnaître en tant que médicament d'exception, et afin d'être remboursé par la RAMQ même.</u>	
Médicaments 18 - 64 ans			X ²	X ¹ CLE, RAMQ, CNESST, SAAQ	<p>1-Les usagers prestataires de la solidarité sociale répondant aux critères d'admissibilité et qui prennent des médicaments prescrits sont généralement défrayés par le Centre local d'emploi (CLE).</p> <p>2- Les médicaments en vente libre sont aux frais de l'utilisateur</p> <p>N.B L'établissement pourrait exceptionnellement rembourser la portion des frais de médicaments prescrits <u>non couverte</u> par la franchise de la RAMQ dans le cas des <u>médicaments d'exception</u>. L'établissement doit préautoriser au préalable ces remboursements exceptionnels.</p>	
Médicaments 65 ans et plus			X	X RAMQ	<p>1- Les usagers payent la franchise de la RAMQ et la partie des coûts des médicaments non couverte par la RAMQ</p> <p>2- Les médicaments en vente libre sont aux frais de l'utilisateur</p> <p>N.B L'établissement pourrait exceptionnellement rembourser la portion des frais de médicaments prescrits <u>non couverte</u> par la franchise de la RAMQ dans le cas des <u>médicaments d'exception</u>. L'établissement doit préautoriser au préalable ces remboursements exceptionnels.</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Besoins spéciaux 0-17 ans <i>Ex. : prothèses, orthèses, prothèses dentaires, appareils auditifs, chaise adaptée, déambulatoire (RAMQ), etc.</i>		X ³ 3 ^e payeur	X ² Parent 2 ^e payeur	X ¹ RAMQ allocation pour enfant handicapé 1 ^{er} payeur	<p>1- La demande doit faire l'objet d'une recherche de programme de remboursement. Notons le programme d'aide technique ASDP de la RAMQ. De plus, il faut noter qu'il y a divers programmes du MSSSS disponibles pour couvrir les aides techniques.</p> <p>2- Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>3- Les besoins spéciaux doivent être préautorisés (formulaire de rétribution spéciale complété par l'intervenant-usager et envoyé aux responsables des remboursements) et une estimation doit être jointe avec le formulaire, ainsi que la prescription médicale/recommandation du spécialiste.</p>	Orientation du MSSS- Jeunesse janvier 2016, page 9
Besoins spéciaux 18-64 ans et 65 ans et plus. <i>Ex. : prothèses, orthèses, prothèses dentaires, appareils auditifs, déambulatoire (RAMQ), etc.</i>		X ²	X ³	X ¹ 1 ^{er} payeur	<p>1- La demande doit faire l'objet d'une recherche de programme de remboursement.</p> <p>2- Si non couvert, l'établissement rembourse un pourcentage (%) de besoin spécial selon les barèmes de la circulaire 1995-010. Tous les coûts supplémentaires doivent être <u>préautorisés</u> par le chef de service (sur présentation d'une estimation) pour remboursement par l'établissement.</p> <p>3- Les besoins spéciaux non-couverts par un programme ou l'Établissement sont payables par l'utilisateur.</p>	Circulaire 1995-010
<i>Ustensiles adaptés (assiette à rebord, ustensiles de plastique, ustensiles adaptés, verre à bec, gobelet, paille)</i>	X ¹		X ²		<p>1- Ces articles sont à la charge de la ressource lorsqu'ils remplacent les couverts et ustensiles réguliers. Lorsqu'il s'agit d'ustensile adapté standard, il est attendu des ressources accueillant une clientèle atteinte d'incapacité physique qu'elles rendent cet outil disponible aux usagers.</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					2- Peut être à la charge de l'utilisateur lorsqu'il s'agit d'un article spécifiquement développé pour lui par un spécialiste.	
Optométrie 0-17 ans	X ⁴	X ³	X ¹ Parent 1 ^{er} payeur de ce qui n'est pas couvert par la RAMQ	X ² RAMQ 1 ^{er} payeur	<p>1- Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>S'il advient qu'il y a plusieurs bris consécutifs, le jeune devra payer les réparations à l'aide de son allocation de dépense personnelle (ADP) et il faut en aviser l'intervenante usager.</p> <p>Si le jeune désire une monture plus chère que l'allocation autorisée (voir étape 3), l'excédent est payable par l'utilisateur.</p> <p><u>2- Services couverts par la RAMQ sur présentation d'une carte valide :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen complet de la vision et de la santé des yeux UN PAR ANNÉE CIVILE (moins de 18 ans); • Examen spécifique à une condition particulière; • Diagnostic du strabisme et autres évaluations couverts seulement pour les 16 ans et moins; • L'examen d'urgence fait par l'optométriste est couvert pour toute personne assurée dans les cas d'affections subites de l'œil : conjonctivite, inflammation de la paupière, corps étranger à la surface de l'œil. <p>À NOTER : À partir du 1^{er} septembre 2019, la RAMQ rembourse aux 2 ans la somme de 250\$ pour l'achat de lunettes ou de verres de contacts aux jeunes de moins de 18 ans. Si c'est l'établissement qui paie la facture, ce programme de remboursement sera fait par l'établissement. http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/lunettes-verres-enfants.aspx</p>	<p>Orientation du MSSS- Jeunesse janvier 2016, page 7</p> <p>Site web de la RAMQ, services optométries</p> <p>Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource</p>

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					<p>3- Étape 1 :</p> <p>a) L'établissement autorise le remboursement d'une paire de lunette aux deux ans pour un maximum de 300 \$.</p> <p>b) Si la facture globale pour les lunettes est supérieure à 300 \$ ou si le jeune demande le remplacement des lunettes avant l'expiration du délai de 2 ans, une soumission d'un opticien avec explication du problème doit être envoyée par télécopieur au 819 564-7149 ou par courriel à l'adresse suivante : contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca pour que la dépense soit préalablement autorisée.</p> <p>c) S'il y a un changement de vue à l'intérieur du 2 ans, l'ancienne et la nouvelle prescription doivent être fournies en même temps que la soumission pour constater le changement. Si l'enfant grandit rapidement et que la lunette ne fait plus ou qu'il y a un bris/perte, l'opticien doit l'indiquer sur l'estimé et un remboursement sera possible.</p> <p>ÉTAPE 2 Pour les réclamations de plus de 300 \$ ou émises avant l'expiration du délai de 2 ans, l'établissement avise l'opticien si la soumission est autorisée et l'opticien procèdera à la commande de la lunette. La facture est envoyée par la suite par télécopieur au même numéro et au même endroit.</p> <p>*Les lentilles cornéennes sont remboursées seulement sous présentation d'une prescription d'un professionnel de la vue. Si le jeune en portait déjà dans son milieu familial, une préautorisation (formulaire de rétribution spéciale complété par l'intervenant-usager) doit être envoyée aux responsables des remboursements.</p> <p>**Lors de l'examen annuel, il est possible que l'opticien demande un examen cycloplégique. Ces frais sont assumés par l'établissement.</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					4- Si l'établissement reçoit une facture supérieure à 300\$ non autorisée au préalable (via une soumission), l'établissement se donne le droit d'effectuer un paiement partiel. La différence sera assumée par la ressource.	
Optométrie 18 - 64 ans			X ²	X ¹	<p>1- Pour le CLE, il faut présenter la carte d'assurance maladie valide ainsi que le carnet de réclamation. D'autres programmes tels que la CNESST, RAMQ, ou SAAQ, peuvent rembourser des dépenses selon les critères d'admissibilité de ces programmes.</p> <p>Notons que l'examen complet des prestataires d'une aide financière de dernier recours âgés de 18 à 64 ans est remboursé par la RAMQ : 1 fois tous les 2 ans.</p> <p>Voir le site web de la RAMQ pour obtenir les autres frais couverts : http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/services-couverts/Pages/services-optometriques.aspx</p> <p>2- Les dépenses non couvertes par un programme sont payables par les usagers.</p>	
Optométrie 65 ans et plus			X ²	X ¹ RAMQ	<p>1- Voir le site web de la RAMQ pour obtenir les autres frais couverts : http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/services-couverts/Pages/services-optometriques.aspx</p> <p>2- Les dépenses non couvertes par un programme sont payables par les usagers.</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
Dentisterie 0-17 ans	X ⁴	X ³	X ¹ Parent 1 ^{er} payeur de ce qui n'est pas couvert par la RAMQ	X ² RAMQ	<p>1- Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>2- <u>Les enfants de 10 ans et moins, sur présentation de leur carte RAMQ, reçoivent gratuitement les services suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • examen annuel ou en urgence (référence RAMQ); • radiographies (incluant la radiographie panoramique); • anesthésie locale ou générale; • obturations en amalgame (gris) pour les dents postérieures, les obturations en composite (blanc) pour les dents antérieures; • couronnes préfabriquées; • pansements sédatifs, soit des obturations provisoires visant à réduire la douleur; • endodontie, soit les traitements du canal de la dent; • extraction de dents et de racines; • services de chirurgie buccale offerts à tous. <p>http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/services-couverts/Pages/services-dentaires.aspx.</p> <p>3- L'établissement rembourse l'examen annuel (un nettoyage par année) pour les jeunes de 10 ans et plus. Cela comprend le nettoyage, détartrage, application de fluorure et d'un scellement de puits et de fissures; réparation de caries, frais de sédation, prophylaxie lorsque recommandés par un médecin. Pas besoin de plan de traitement à autoriser.</p> <p>Pour les 10 ans moins, l'établissement paie les frais de prophylaxie, car ils ne sont pas couverts par la RAMQ.</p> <p>L'établissement rembourse également les examens d'urgences sans préautorisation et les réparations</p>	Circulaire 1995-010

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					<p>urgentes à faire. Une note doit être écrite sur la facture à ce sujet;</p> <p>S'il y a des réparations à faire suite à l'examen, le dentiste doit transmettre un plan de traitement uniquement si le coût estimé est supérieur à 250 \$(exemple : orthodontie, couronne, dents de sagesse, etc.). Dans les autres cas, le dentiste pourra nous acheminer la facture directement.</p> <p>Les traitements effectués en urgence (lorsqu'il y a de la douleur, présence d'abcès ou de caries, etc.) sont payés par l'établissement sans autorisation au préalable, sur réception de la facture du dentiste sur laquelle se retrouve l'explication de la réparation et de l'urgence du traitement.</p> <p>Nous remboursons les dépenses qui seront comparables à la liste des prix de l'ordre des dentistes. Par ailleurs, nous nous réservons le droit de ne pas rembourser complètement une facture si les coûts sont déraisonnables.</p> <p>Le dentiste doit transmettre les factures par télécopieur au 819 564-7149 ou par courriel à l'adresse suivante : contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca.</p> <p><u>Pour tous les autres soins dentaires :</u></p> <p>ÉTAPE 1 Un plan de traitement doit être envoyé à l'établissement par courriel.</p> <p>ÉTAPE 2 L'établissement avise le dentiste si le plan de traitement est autorisé et la clinique dentaire procèdera à la prise de rendez-vous avec le jeune. La facture est envoyée par la suite par courriel et au même endroit.</p>	

Produit	Agent payeur				Précisions	Source
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux		
					<p>**L'extraction des dents de sagesse n'est pas remboursée par l'établissement, à moins de douleur. Les interventions esthétiques ne sont pas couvertes par l'établissement.</p> <p>**L'établissement rembourse les frais de réparation en composite sur les dents postérieures.</p>	
Dentisterie 18-64 ans			X ²	X ¹	<p>1- Coûts remboursés par les divers programmes suivants : Aide sociale, RAMQ ou autres programmes.</p> <p>2- Les coûts qui ne sont pas couverts par un programme sont à la charge de l'utilisateur</p> <p>Précisions :</p> <p><i><u>Précision soins et prothèses dentaires :</u></i> Coûts remboursés par l'aide sociale. Le surplus des frais ou les frais non couverts sont à la charge de l'utilisateur.</p>	Circulaire 1995-010
Dentisterie 65 ans et plus			X	X	Si non couvert par un programme, les frais sont payables par l'utilisateur.	

Modalités de remboursement des frais reliés au transport & accompagnement de l'utilisateur (non conventionné)

Service	Agent payeur				Précisions
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
Transport ambulancier 0-64 ans et 65 ans et plus		X ³	X ²	X ¹ SAAQ CLE Ass. Privée RAMQ	<p>1-Toutes les personnes blessées dans un accident de la route sont assumées par la SAAQ.</p> <p>- Les transports en ambulance faits par les prestataires de la solidarité sociale sont payables par le CLE. Il faut mentionner lors du transport en ambulance que l'utilisateur est prestataire de la solidarité sociale.</p> <p>2- Si le transport n'est pas jugé médicalement requis, c'est payable par l'utilisateur.</p> <p>3-En dernier recours (mesure d'exception), l'établissement peut décider de payer les frais si l'utilisateur n'a pas les moyens financiers ou si c'est l'établissement qui a demandé le transport ambulancier.</p> <p>Précision :</p> <p>Pour des personnes transportées entre deux établissements du réseau de la santé et des services sociaux, les frais sont assumés par la RAMQ.</p> <p>Pour 0-17 ans, la pratique actuelle est que l'établissement paie tous les transports réclamés.</p>
Transport médical privé		X ³	X ²	X ¹ CLE Ass. Privée RAMQ etc.	<p>Le transport médical privé est utilisé si l'utilisateur n'est pas en mesure de recevoir des services de transport adapté pour son besoin MÉDICAL SEULEMENT. Il faut noter qu'un usager ne peut pas utiliser le transport adapté s'il doit se rendre en dehors de la zone desservie par le transport adapté. Dans ce cas, l'utilisateur doit utiliser le transport médical privé. Le transport médical privé doit être utilisé aussi si ce service n'est pas en mesure de répondre à la condition de l'utilisateur (ex. : obésité, usager alité, usager en base roulante, etc.)</p> <p>1- Valider si un programme est applicable</p>

Service	Agent payeur				Précisions
	Ressource	Établissement	Usager	Programmes gouvernementaux	
					<p>2-Si le transport n'est pas médicalement requis, les frais sont à la charge de l'utilisateur. Pour les jeunes, le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>3- L'établissement assumera la dépense si elle est <u>préautorisée</u> par le chef de service clinique et si aucun programme ne rembourse la dépense.</p>

Modalités de remboursement des frais particuliers reliés au décès

Produit	Agent payeur				Précisions
	Ressource	Établissement	Usager/parent	Programmes gouvernementaux	
Décès de l'usager ou frais funéraires			X ¹ Mineurs ou adultes qui ne sont pas sous curatelle	X ² CLE, RRQ Curatelle RAMQ	<p>Lors du décès d'une personne, toute somme d'argent restante (biens de l'usager, argent comptant, etc.) doit être remise en totalité à l'établissement qui la remettra au Curateur public ou à la succession, et ce, dans les meilleurs délais.</p> <p>1- Enfant 0-17 ans : Les parents/succession assument les frais funéraires.</p> <p>Adultes 18 ans et plus :</p> <p>2- Les frais funéraires sont assumés par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (art. 46 du règlement de la solidarité sociale), la RRQ, curateur public ou autres programmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usager sous curatelle : les frais sont assumés par la curatelle. • Les autres usagers : ce sont les liquidateurs désignés par le testament/succession.

Modalités de remboursement des frais particuliers reliés à diverses dépenses

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/parent	Programmes gouvernementaux		
Camp de jour/ camps de vacances 0-17 ans	X ²	X ³	X ¹		<p>1- Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>2- Si la ressource demande l'activité sans justification clinique ou si en lien avec un « besoin de gardiennage » ou de répit, elle devra payer l'inscription, les frais de camp et le transport.</p> <p>3- Si le camp d'été/jour est prévu au plan d'intervention, l'intervenant usager doit acheminer une préautorisation (formulaire d'autorisation pour le remboursement d'un frais particulier) à l'équipe de la gestion contractuelle de la DQEPP des RI-RTF. Le remboursement se fait selon les conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si les parents peuvent payer ou contribuer partiellement. • L'ADP de l'enfant peut être utilisée jusqu'à concurrence du 1/3 du montant annuel. • Vérifier la possibilité d'utiliser les montants prévus dans la circulaire relativement aux activités sportives ou culturelles si aucune autre activité n'est prévue pendant l'année. <p>La différence est payable par l'Établissement.</p> <p><u>À NOTER : Si le remboursement des frais de camp est autorisé par l'établissement, le transport sera également remboursé via le formulaire de remboursement de transport.</u></p>	<p>Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource</p> <p>Annexe 1 Circulaire 2019-032</p>

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
					<p><u>Balise pour le remboursement des activités estivales (INCLUT les frais d'inscription et transport) :</u></p> <p>6 semaines de camp de jour pour un maximum de 1 500 \$ OU une semaine de camp de séjour (vacances) pour un maximum de 2 000 \$</p>	
Camp de jour/ camp de vacances 18 ans et plus	X ⁴	X ³	X ¹	X ² Fondation Canadian Tire, Fondation Dixville, etc.	<p>1- Les frais d'inscription et de camp de séjour sont à la charge de l'utilisateur.</p> <p>2- Des programmes ou fondations peuvent aussi parfois contribuer lorsque l'utilisateur répond à certains critères</p> <p>3- L'établissement peut payer la dépense si préalablement autorisée et au PI ou en lien avec un besoin clinique exceptionnellement.</p> <p>4- La ressource doit payer la dépense si en lien avec un besoin de répit ou de gardiennage.</p>	
Transport camp de vacances ou camp de jour 18 ans et plus	X ¹		X ²		<p>1- Le transport pour une fréquentation du camp de vacances ou de jour est assumé par la RI-RTF si en lien avec un « besoin de gardiennage ou de répit » de la ressource. Si la ressource demande l'activité sans justification clinique, elle devra payer l'inscription, les frais de camp et le transport.</p> <p>2- Les frais raisonnables sont à la charge de l'utilisateur si en lien avec un désir de l'utilisateur. Notons que la RI-RTF peut réclamer à l'utilisateur SEULEMENT le coût de l'essence consommée aux fins du transport effectué selon l'entente convenue entre l'utilisateur ou son représentant et la ressource. Si plusieurs usagers bénéficient du transport, la</p>	

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
					facture sera séparée équitablement.	
Passeport et photos	X ²	X ³ Préautorisation requis	X ¹		<p>Enfants de 18 ans et moins :</p> <p>1- Aux frais du des parents OU utiliser l'ADP si exigée pour les activités récréatives,</p> <p>2- Si l'activité est imposée par la ressource (exemple : voyage non souhaité par l'enfant), les frais sont à la charge de la ressource.</p> <p>3- Si le passeport est requis pour un besoin spécifique de l'enfant (par exemple une visite à un membre de sa famille), l'établissement, après préautorisation, rembourse les frais défrayés par la ressource le cas échéant.</p> <p>Adultes 18 ans et plus : aux frais de l'usager</p>	
Assurances pour dommages <u>aux biens de la ressource</u> causés par un usager hébergé		X ¹ franchises assumées par établissement annuellement	X*	X ² DARSSS	<p>Pour les ressources représentées par RESSAQ et l'ADREQ-CSD, les parties ont convenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> La ressource est automatiquement assurée par la DARSSS, et ce, tout au long de la durée du contrat. La ressource doit détenir et maintenir à ses frais une police d'assurances habitation auprès de l'assureur de son choix. Pour couvrir les risques les risques de dommages à sa propriété et à ses biens meubles ou à ses améliorations locatives, à l'exception des dommages causés par les usagers. Cette assurance doit également inclure les risques liés à sa responsabilité civile générale pour ses activités autres que celles de ressource. 	<p>Certificat d'assurance de la DARSSS pour les RTF et certaines RI selon la LRR</p> <p>Ententes collectives (lettres d'entente no 4)</p> <p>Ententes nationales : lettre d'entente no II</p>

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
					<p><u>Précisions :</u> <i>Dommmages aux biens de la ressource par l'usager : la franchise sera assumée jusqu'à un montant maximum de 500\$ par l'établissement. Sont exclus : dommages aux véhicules personnels, usure normale, entretien normal des biens.</i></p> <p><i>*En RI seulement concernant les biens de la ressource</i></p>	
Assurance responsabilité civile et professionnelle <u>de la ressource</u>	X ³	X ¹		X ²	<p><i>Responsabilité civile et professionnelle : la franchise sera assumée par l'établissement pour les dommages matériels. Aucune franchise pour les dommages corporels.</i></p>	<p>Certificat d'assurance de la DARSSS pour les RTF et certaines RI selon la LRR</p>
Assurances/ Bris sur les biens des usagers de la ressource		X ²		X ¹ DARSSS	<p>1-La DARSSS couvre jusqu'à une valeur maximale de 5 000 \$</p> <p>2-Franchise de 300 \$ assumée par l'établissement.</p>	<p>Certificat d'assurance de la DARSSS pour les RTF et certaines RI selon la LRR</p>
La responsabilité civile des usagers		X ²		X ²	<p>1- La DARSSS couvre les réclamations ou poursuites découlant de dommages corporels ou matériels causés par un usager.</p> <p>2- Une franchise de 1 500 \$, à la charge de l'établissement, est appliquée <u>par sinistre</u> pour les dommages matériels.</p> <p>Précisions : Les dommages découlant de l'usage d'un véhicule, ainsi que toute blessure corporelle, dommages moraux incluant angoisse ou choc psychologique causés aux ressources sont exclus.</p>	<p>Certificat d'assurance de la DARSSS pour les RTF et certaines RI selon la LRR</p>

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
Déménagement		X ²	X ¹		<p>1- Déménagement demandé par l'utilisateur ou requis par sa condition : aux frais de l'utilisateur.</p> <p>2- Déménagement nécessaire suite à la fermeture de la ressource (par exemple fermeture suite à une enquête administrative), ou requis par l'établissement : aux frais de l'établissement.</p>	
Frais de garde en milieu scolaire le midi (surveillance) 5-18 ans		X			Les frais liés à la surveillance du midi sont à la charge de l'établissement si l'utilisateur dîne à l'école parce que le service de transport scolaire n'est pas disponible pour faire l'aller-retour de la maison à l'école.	Orientation du MSSS janvier 2016
Service de garde 0-5 ans	X ¹	X ²			<p>1-Si l'utilisation du service de garde est initiée par la ressource, même si celle-ci a été autorisée par l'établissement, les coûts associés à cette participation sont à la charge de la ressource.</p> <p>2-Si l'utilisation du service de garde est requise par l'établissement et inscrite au PI, l'établissement en assumera les coûts et doit être préautorisé (formulaire de rétribution spéciale envoyé à l'équipe de la gestion contractuelle RI-RTF-RNI de la DQEPP).</p>	
Fournitures et activités parascolaires		X ²	X ¹		<p>1- Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>Les activités de fin d'année sont à la charge de l'utilisateur. Par contre, pour les voyages de fin d'année (plusieurs jours), l'utilisateur assume une partie du montant avec son allocation de dépense personnelle et une partie peut-être pris dans la circulaire Activités sportives et culturelles.</p>	<p>Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource</p> <p>Ententes collectives ADREQ article 3-9.09 et nationales FRJQ article 3-7.12</p>

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
					<p>2- Le MSSS a prévu des allocations financières annuelles pour les fournitures et activités parascolaires versées aux ressources <u>en août</u> au bénéfice des enfants qui leur sont confiés. Lorsque la dépense en fournitures et activités parascolaires <u>excède</u> l'allocation annuelle prévue dans la circulaire, la ressource doit fournir toutes les factures prouvant qu'ils ont excédé le montant alloués en août. L'établissement remboursera à la pièce les dépenses excédentaires restant de l'année scolaire en cours. Les frais des cours d'été font également partie du montant reçu en août.</p> <p>La ressource doit joindre les preuves d'achat ORIGINALES à son formulaire de demande de remboursement</p>	Annexe 1 Circulaire 2019-032
Vêtements et uniformes scolaires		X ²	X ¹		<p>Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>Le MSSS a prévu des allocations financières annuelles pour les vêtements, versées aux ressources au bénéfice des enfants qui leur sont confiés. Ces allocations sont des <u>montants maximums annuels</u> (selon l'année financière du 1^{er} avril au 31 mars) versés à la ressource sur présentation de pièces justificatives originales.</p> <p>Dans certains cas l'ADP de l'enfant peut être utilisée: Ex : Robe de bal/habits d'homme, convenir d'utiliser un montant de l'ADP et un maximum de 100 \$ de la circulaire 2019-032-vêtements.</p>	<p>Frais particuliers pour les enfants en ressources</p> <p>Ententes collectives ADREQ art. 3-9.09 à 3-9-14 et nationales FRIJQ art. 3-7.12 à 3-7-17</p> <p>Circulaire 2019-032 Annexe 1</p>

Service	Agent payeur				Précisions	Sources
	Ressource	Établissement	Usager/ parent	Programmes gouvernementaux		
Activités sportives et culturelles (offertes par et dans la communauté)		X			<p>Le parent demeure le premier responsable dans la prise en charge financière des frais relatifs aux besoins de l'enfant.</p> <p>Le MSSS a prévu des allocations financières annuelles pour les activités sportives et culturelles versées aux ressources au bénéfice des enfants qui leur sont confiés. Ces allocations sont des <u>montants maximums annuels</u> (selon l'année financière du 1^{er} avril au 31 mars) versés à la ressource sur présentation de pièces justificatives originales (factures).</p> <p>La partie des frais excédant les balises prévues pourrait être assumée par l'utilisateur à même son ADP à condition que l'utilisateur et l'Établissement en conviennent au préalable.</p> <p><u>À NOTER : Pour être pris dans cette circulaire, les activités ne doivent pas être organisées par l'école, sinon c'est dans le budget fournitures et activités parascolaires que les activités iront.</u></p>	<p>Circulaire 2018-032</p> <p>Frais particuliers pour les enfants en ressources</p> <p>Entente collective ADREQ</p> <p>Entente nationale FRIJQ</p> <p>Circulaire 2019-032 Annexe 1</p>

Annexe B - Modalités d'utilisation de l'ADP d'un usager

Le tableau qui suit indique, pour divers biens, produits et services, si le coût doit être assumé par la ressource, ou encore par l'utilisateur par le biais de l'allocation de dépenses personnelles de celui-ci.

- * S'ils sont fournis par la ressource, les biens, produits et services suivis d'un astérisque doivent être sans frais pour l'utilisateur (autrement, il y a conflit d'intérêts). Si les produits offerts par la ressource ne conviennent pas au goût et préférence de l'utilisateur, ce dernier peut utiliser son ADP pour se procurer les produits à usage personnel en respect de son budget.
- ** Pour les éléments suivis de deux astérisques, la dépense doit être préautorisée par l'intervenant pivot pour l'utilisateur et devrait être considérée lors de la planification budgétaire annuelle.

Soins personnels et santé	Ressource Pour clientèle adulte	Usager Adulte	Ressource Pour clientèle jeunesse	Usager Jeune (mineur)
Baume pour les lèvres		✓	✓	
Coiffure*		✓		✓
Cosmétiques (maquillage, teinture pour les cheveux, produits coiffants...)		✓		✓
Crèmes pour les mains et le corps, crème solaire		✓	✓	
Dentifrice	✓		✓	
Dentifrice spécial**		✓		✓
Déodorant et antisudorifique	✓		✓	
Brosse à dent et soie dentaire		✓	✓	
Massothérapie**		✓		✓
Médicaments en vente libre (avec ou sans prescription)		✓		✓
Mouchoirs	✓		✓	
Mousse pour le bain**		✓	✓	
Pansements trousse de 1er soins	✓		✓	
Papier hygiénique	✓		✓	
Peigne et brosse		✓	✓	
Lotion antimoustiques		✓	✓	
Crème solaire		✓	✓	
Lime à ongle, coupe-ongle (soins de base)	✓		✓	
Prise de sang effectué par un service privé à domicile à la demande de la ressource pour faciliter sa prestation de service. Autrement les prélèvements sanguins sont possibles gratuitement (ex : cliniques de prélèvement du Centre hospitalier, Soutien à domicile si l'utilisateur est confiné, etc.)	✓		✓	
Produits homéopathiques, naturels, oligo-éléments (avec prescription)		✓		✓
Produits épilatoires		✓	✓	
Produits pour lunettes et lentilles cornéennes		✓	✓	
Produits pour prothèses dentaires		✓	S/O	S/O
Rasoirs jetables, crème à raser, lotion après-rasage		✓	✓	
Rince-bouche spécial **		✓		✓
Savons à main, pour le corps et antibactérien	✓		✓	
Savon spécial (ex. : médicamenté) **		✓		✓

Serviettes sanitaires		✓	✓	
Shampooing et revitalisant	✓		✓	
Shampooing spécial (ex. : médicamenteux) **		✓		✓
Soins des pieds*		✓		✓
Vitamines et minéraux (avec prescription)		✓		✓
Suce, biberon	S/O	S/O	✓	
Serviettes humides, Serviettes humides pour bébé (soins de base)	✓		✓	
Zoothérapie ** Coûts partagés si plusieurs usagers sont visés.		✓		✓
Divertissements, loisirs et communications	Ressource Pour clientèle adulte	Usager Adulte	Ressource Pour clientèle jeunesse	Usager Jeune (mineur)
Câblodistribution (abonnement et service de base)	✓		✓	
Câblodistribution (prise supplémentaire et canaux spécialisés (avec analyse des besoins de l'utilisateur / inclure dans la planification budgétaire annuelle / présentation de facture requise) **		✓		✓
Restaurant en fonction du budget de l'utilisateur **Sauf si c'est le choix de la ressource, afin d'éviter la préparation d'un repas		✓		✓
Revue et journaux		✓		✓
Téléphone (accès à une ligne et un appareil)	✓		✓	
Appareil personnel de l'utilisateur		✓		✓
Activité de la famille d'accueil **Exception : si une activité spécifique est organisée pour tenir compte des intérêts de l'utilisateur et à sa demande express, l'ADP pourrait être utilisée pour défrayer une partie des coûts supplémentaires	S/O	S/O	✓	
Gâteau de fête de l'utilisateur ou cadeau pour l'utilisateur	✓		✓	
Autres	Ressource Pour clientèle adulte	Usager Adulte	Ressource Pour clientèle jeunesse	Usager Jeune (mineur)
Déclaration de revenus*		✓		✓
Entretien de la literie, des serviettes, débarbouillettes...	✓		✓	
Lavage et entretien de base des vêtements	✓		✓	
Literie (draps, couvertures, oreillers et taies)	✓		✓	
Mobilier (lit, commode, bureau)	✓		✓	
Nettoyage à sec, réparation de vêtements, couture*		✓		✓
Passeport		✓		✓
Tabac		✓		✓
Vignette de stationnement pour personne handicapée		✓		✓

Annexe D - Formulaire d'autorisation des rétributions spéciales (CLIENTÈLE ADULTE)



Annexe A
(Entente nationale)

**RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES EN LIEN AVEC LES ENTENTES COLLECTIVES
POUR UN USAGER HÉBERGÉ EN RI OU RTF**

IDENTIFICATION DE L'USAGER			
<i>No de l'utilisateur</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Date de naissance</i>

IDENTIFICATION DE LA RESSOURCE
RI <input type="checkbox"/> RTF <input type="checkbox"/>

INTERVENANT PIVOT (Nom et prénom de l'intervenant pivot)

DATE DE LA DEMANDE

<i>Date</i>			
	/	/	
Année	mois	jour	

DATE DU RENDEZ-VOUS

<i>Date</i>			
	/	/	
Année	mois	jour	

Rétributions spéciales demandées *Fréquence de paiement :* _____

Dépenses de transport (KM, repas, stationnement)

Dépenses d'accompagnement

Besoins spéciaux (alimentation, équipement, produits, autres...)

Programme gouvernemental qui pourrait être mis à contribution :

Emploi et Solidarité sociale

CSST

SAAQ

Anciens combattants

Signature de l'intervenant

Date

_____ / _____ / _____

Année mois jour

Rétributions spéciales pour un usager hébergé en RI ou RTF (suite)

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

État de la demande :

- Acceptée
- Acceptée en partie
- En suspens
- Refusée

Remarques supplémentaires

Signature du gestionnaire

Date

_____/_____/_____
Année mois jour

Annexe E - Formulaire d'autorisation des rétributions spéciales (CLIENTÈLE JEUNESSE)



FORMULAIRE D'AUTORISATION DES RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES

IDENTIFICATION DE L'USAGER (ÈRE)

Nom : _____ Prénom : _____

Numéro de l'usager(ère) : _____ OU _____ Date de naissance : _____

PAIEMENT

Nom de la ressource : _____ OU _____ Nom du fournisseur : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____

Est-ce en lien avec le plan d'intervention ? Oui Non :

Si oui, expliquez le besoin de l'enfant et le moyen proposé :

Si non, expliquez la nature exceptionnelle de la demande :

Si connu, montant de la dépense : _____ Pièce justificative : Jointe à venir

Si récurrent, durée de l'autorisation :

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Date de la demande : _____ Gestionnaire : _____

Nom de l'intervenant(e) : _____ Nom du service : _____

** À retourner par les gestionnaires...*

Pour usager en famille d'accueil : contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

Pour usager dans leur milieu familial : [Yolande Racine, coordonnatrice secteur Ouest](#)

Annexe F - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Création	Marie-Josée Bolduc, Chef de service de la gestion contractuelle, coordination RI-RTF-RNI, DQEPP / Émilie Audet, Coordonnatrice, coordination RI-RTF-RNI, DQEPP	Mars 2020