

## Remboursement des rétributions spéciales pour les ressources intermédiaires (RI)

### 1. Préambule

La mise à jour de l'entente nationale signée entre le ministre de la santé et des services sociaux et l'association des ressources intermédiaires du Québec (ARIHQ) le 16 juillet 2021 prévoit des modifications au niveau des modalités des rétributions spéciales (dépenses de transport et dépenses d'accompagnement des usagers).

Dans le but de se conformer à l'entente nationale, le centre intégré de santé et des services sociaux de la Côte-Nord se dote d'un processus clinique pour déterminer les responsabilités de l'établissement et des ressources en lien avec le remboursement des rétributions spéciales.

### 2. Objectifs spécifiques

Ce processus clinique vise à préciser les principales étapes, rôles et responsabilités encadrant les modalités de remboursement des rétributions spéciales auxquelles à droit les ressources intermédiaires et d'harmoniser les pratiques sur le plan régional.

### 3. Modalités de remboursement des rétributions spéciales

Tel qu'inscrit dans l'entente nationale (ARIHQ), la ressource facture mensuellement l'établissement à l'aide du formulaire fourni par ce dernier qui comprend les informations nécessaires au paiement des rétributions spéciales visées à l'article 3-6.00 de l'entente nationale dans les 5 jours suivants la fin du mois précédent (3-7.04). La ressource doit y inclure les pièces justificatives (3-6.05). Les dépenses de transport remboursables et les indemnités d'accompagnement doivent être détaillées dans le formulaire prévu à cet effet.

L'établissement, quant à lui, effectue le remboursement des dépenses de transport ou d'accompagnement le 15 du mois (3-7.07).

Contrairement à ce qui est prévu dans l'entente nationale, la préautorisation de la dépense pour les rendez-vous médicaux et/ou psychosociaux réguliers n'est pas exigée. Toutefois, l'Établissement exigera une attestation de visite afin de pouvoir vous rembourser. À défaut de recevoir les pièces justificatives, les dépenses ne pourront être remboursées.

## Dépenses de transport

3-6.01

Les dépenses de transport remboursables sont celles encourues pour l'utilisateur en situation d'urgence médicale ou dans le cadre des occasions suivantes :

- a) Rendez-vous pour **un soin ou un service de santé ou de services sociaux** généré par la condition personnelle particulière d'un usager **à l'exclusion des suivis annuels aux usagers**;
- b) Domaine judiciaire (ex : police, palais de justice, travaux communautaires, etc.);
- c) Visite chez la famille biologique;
- d) Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail (ex : conduire l'utilisateur à la garderie qu'il fréquente pour des besoins cliniques, une rencontre avec un représentant de l'école de l'utilisateur à la suite d'une convocation, un transport de l'utilisateur qui a été suspendu du transport scolaire pour qu'il soit maintenu à l'école, conduire l'utilisateur à son stage, son travail ou lors d'activités de bénévolat, rencontrer l'employeur de l'utilisateur avec ce dernier, etc.).

**Lorsque la ressource est autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement prévu à la clause 3-6.01, le remboursement des dépenses de transport s'effectue selon les modalités suivantes :**

- Application de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* refondue par le CT 216155 du 22 mars 2016 et ses modifications subséquentes (kilométrage, repas, hébergement et stationnement)
- Pour toute distance parcourue dans une journée, une indemnité de kilométrage est prévue : **0,52 \$/km – octobre 2021)**
- Le total des indemnités versées ne peut toutefois être inférieur à **13,00 \$** (octobre 2021) pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel (et non plus par transport) ;
- Ceci signifie donc que la ressource doit additionner tous les kilomètres parcourus dans une journée. Si ce total n'atteint pas les 25 kilomètres par jour, une indemnité minimale de 13.00\$ sera versée à la ressource. Sinon, le remboursement comprendra le nombre total de km parcouru dans la journée x 0,52\$/ km.

Le remboursement des autres dépenses encourues aux fins d'un déplacement prévu à la clause 3-6.01 doit être conforme à cette même directive.

### Repas

Chaque repas occasionné lors du même déplacement donne droit à l'une des indemnités forfaitaires de repas suivantes, incluant les pourboires et les taxes :

- a) pour le déjeuner : 10,40 \$
- b) pour le dîner : 14,30 \$
- c) pour le souper : 21,55 \$

À noter que seuls les repas de la personne qui accompagne l'utilisateur peuvent être remboursés selon les modalités prévues étant donné que les frais de repas de l'utilisateur sont déjà comptabilisés dans les dépenses de fonctionnement raisonnables.

De plus, la facture des repas doit être jointe au formulaire de demande de remboursement. Le montant réel de la facture sera remboursé jusqu'au maximum prévu.

### Stationnement

Une pièce justificative (reçu officiel du parc de stationnement) est obligatoire pour pouvoir obtenir un remboursement.

### Frais d'hébergement

Les montants maximaux remboursables à la ressource sont indiqués dans le tableau suivant. Toutefois, ces montants n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.

Lieu du coucher	Basse saison (Du 1er novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1er juin au 31 octobre)
Établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal	126 \$	138 \$
Établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec	106 \$	
Établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage.	102 \$	110 \$
Établissements hôteliers situés ailleurs au Québec.	83 \$	87 \$
Tout autre établissement	79\$	

### Dépenses d'accompagnement des usagers

Les dépenses d'accompagnement visées sont celles encourues en situation d'urgence médicale ou dans le cadre d'une occasion prévue à la clause 3-6.01 énumérées ci-haut et nécessitant un remplacement ponctuel par une personne que la ressource doit rémunérer spécifiquement pour effectuer ce remplacement.

En d'autres termes, cela signifie que l'accompagnement de l'utilisateur qui vous est demandé par l'établissement doit engendrer des dépenses additionnelles liées au recours à un remplaçant pour dispenser les services aux autres usagers. Ce remboursement n'est donc pas possible si c'est un signataire de l'entente particulière qui effectue le remplacement ponctuel parce qu'il n'y a pas de rémunération spécifique additionnelle.

Par exemple, si un intervenant/préposé est présent à la ressource selon son horaire habituel, cela n'occasionne pas une dépense additionnelle.

L'indemnité payable à la ressource doit correspondre au coût réel que cela représente (nombres d'heures x le taux horaire de l'employé qui effectue le remplacement + la charge sociale (avantages sociaux)) comme convenu au comité local de concertation du 21 juin 2019.

Cependant, le taux horaire ne doit en aucun cas inclure la prime salariale prévue à la Lettre d'entente F relative à la mesure d'atténuation de l'écart salarial public/privé (MAES), soit la prime maximale de 5,25\$/heure. De plus, le taux horaire de l'employé additionné de la prime salariale ne peut excéder le taux horaire prévu au dernier échelon de l'échelle de salaire en vigueur de l'ASSS (max : 22,35\$ en 2021).

#### 4. Responsabilités

##### Responsabilités de la ressource

- Pour les rendez-vous inhabituels (exemple : à l'extérieur de la région, offrir le transport scolaire pour une période temporaire, etc.), demandez une pré-autorisation à l'intervenant de l'usager.
- Demander une attestation de visite pour chacun des rendez-vous;
- Remplir adéquatement le formulaire de remboursement remis par l'établissement (**ne pas inclure les rendez-vous annuels dans vos demandes de remboursement**) :
  - **Mettre en ordre chronologique les rendez-vous**
  - Le type de dépenses : inscrire un des choix suivants :
    - Transport;
    - Accompagnement
    - Stationnement
    - Repas
    - Autre et précisez;
  - Quantité : exemple : le nombre exact de kilomètres parcourus (aller-retour), le nombre d'heures qu'à nécessité le remplacement, le nombre de repas, autre;
  - Précisions : le taux horaire de l'employé incluant les charges sociales, **mais excluant la MAES**, la nature du rendez-vous (optométriste, médecin, ophtalmologiste, etc.);
  - Montant : inscrire les bons montants incluant les charges sociales (aucun calcul ne sera fait de notre part pour inclure ces charges) et inscrire le total des réclamations ;
  - Signer et dater le formulaire.
- Joindre au formulaire de remboursement de dépenses toutes les pièces justificatives (attestation de visite à un rendez-vous ou compte-rendu de consultation professionnelle, reçu de stationnement, factures de repas, facture d'hôtel, etc.);
- Faire parvenir le formulaire de remboursement à France Fortin, agente administrative des ressources intermédiaires et de type familial avant le 5 de chaque mois.
  - Par courriel : [france.fortin.09cisss@sss.gouv.qc.ca](mailto:france.fortin.09cisss@sss.gouv.qc.ca)
  - Par la poste : 45, rue Père-Divet, Sept-Îles (Québec) G4R 3N7
  - Par télécopieur : 418 962-6420 (avec bordereau à l'attention de Mme France Fortin)

- Remplir un formulaire par ressource. Donc si vous possédez plus d'une ressource il est important de distinguer très clairement vos réclamations par adresse civique / unité

#### Responsabilités de l'intervenant usager

- Préautoriser les dépenses **inhabituelles** (ex : rendez-vous à l'extérieur de la région, offrir le transport scolaire pour une période temporaire, etc.)
- S'assurer, préalablement à l'autorisation, qu'aucun programme gouvernemental ne peut être mis à contribution pour couvrir certaines dépenses (aide sociale, transport électif, etc.);
- S'assurer que les dépenses demandées ne sont pas liées à des rendez-vous annuels;
- Faire parvenir par écrit la préautorisation de la dépense à la ressource, lorsque nécessaire. Vous informer à l'intervenant RI-RTF au préalable si la dépense est admissible.

#### Responsabilités de l'agente administrative RI-RTF

- Recevoir le formulaire de remboursement de dépenses de la ressource;
- Vérifier la concordance entre le formulaire et les pièces justificatives;
- S'assurer que la dépense réclamée est admissible selon l'entente en vigueur;
- Approuver les remboursements, signer et dater;
- Envoyer le formulaire dûment complété et signé aux services des finances.

#### Responsabilité du service des finances RI-RTF

- Traiter les demandes de remboursements au SIRTF
- Rembourser uniquement les dépenses admissibles selon l'entente

Prendre note que pour tout formulaire non dûment complété, aucun remboursement ne sera effectué. Il est de votre responsabilité de compléter adéquatement vos demandes de remboursement.

FORMULAIRE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

**EXEMPLE RI**

Mois : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

LÉGENDE			
Types de dépenses admissibles		Modalités de remboursement : Dépense d'accompagnement	
Dépense de transport	Dépense d'accompagnement	RI	RTF
Pour les occasions suivantes : 1- Urgence médicale; 2- Rendez-vous chez un professionnel de la santé (à l'exclusion des rendez-vous annuels); 3- Domaine judiciaire; 4- Visite chez la famille biologique; 5- Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail. 6- Autre (préciser) <b>devez obtenir pré-autorisation obligatoirement.</b>		Le nombre d'heures <b>X</b> le taux horaire de l'employé remplaçant (incluant les avantages sociaux) <b>excluant la MAES (mesure d'atténuation de l'écart salarial public-privé)</b>	➤ Moins de 3 heures : 40,00 \$ ➤ Entre 3h et 5h59 : 80,00\$ ➤ Entre 6h et 8h59 : 110,00 \$ ➤ Entre 9h et 11h59 : 150,00\$ ➤ 12 heures et plus : 180,00 \$
		Modalités de remboursement : Dépense de transport	
		Indemnité par kilomètres parcourus par jour : <b>0,52\$ / km</b> Le total des indemnités ne peut être inférieur à <b>13,00\$ pour chaque jour</b>	

Nom de l'installation : RÉSIDENCE INTERMÉDIAIRE CÔTE-NORD RI  RTF

**1 formulaire de remboursement par ressource.**  
**Si vous avez plusieurs ressources, vous devez faire vos réclamations sur des formulaires différents.**

Date	Usager (# dossier ou initiale)	Type de dépense (transport, accompagnement, autre)	Quantité (heures ou km)	Précisions (indiquez rdv où, le salaire, etc.)	Montant	commentaires
2021-01-01	12345 / S. S.	Transport	12 Km	RDV ophtalmologiste	13,00 \$	12 km x 0,52\$/km = 6.24\$ <b>MAIS</b> il est tout de même réclamé 13\$ car c'est le minimum pour une journée.
		Accompagnement	1 H	Taux horaire : 19,05/h (charge 3h selon normes du travail)	57,15 \$	Il est réclamé 3h à 19,05\$/h en respect des normes du travail pour un rappel au travail
2021-02-02	5431 / T. C.	Transport	200 Km	Forestville / Baie-Comeau CH dermatologue	104 \$	(200 X 0.52= 104)
		Accompagnement	8 H	Taux horaire : 21,57/h <b>Ne doit pas inclure prime MAES</b>	172,56 \$	Incluant le transport, l'attente et le temps du rendez-vous
		Stationnement	1	CH Baie-Comeau	6,00 \$	
<b>Attention, mettre dépenses en ordre chronologique</b>						
					<b>TOTAL</b>	<b>352,71</b>

Je déclare que les renseignements fournis sont véridiques :

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

**Retourner ce formulaire**  
 (avant le 5 de chaque mois)  
**À : France Fortin**  
 Tél : 418 962-9761  
 Fax : 418 962-6420  
 @ : [france.fortin.09ciss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:france.fortin.09ciss@ssss.gouv.qc.ca)