

Panier de services

Centre de santé et de services sociaux de Lanaudière

Panier de services

**offerts pour les jeunes hébergés en ressources intermédiaires (RI) et
ressources de type familial (RTF)**

- Volet jeunesse -

Table des matières

Allocation quotidienne.....	p.3
Tenue budgétaire (exemples)	p.5
Allocation vêtements prévue à la circulaire.....	p.7
Activités sportives et culturelles prévues à la circulaire.....	p.14
Fournitures scolaires et activités parascolaires.....	p.17
Pratiques de remboursement de l'établissement.....	p.18
Autorisations et consentement pour les enfants hébergés en RI-RTF	p.22
Pratiques d'évaluation de l'établissement en matière de transports.....	p.23
Pratiques de remboursement de transport aux ressources par l'établissement.....	p.24
Modalités de remboursement de l'établissement en matière de transports et d'accompagnement.....	p.25



Allocation financière pour les usagers en RI-RTF
Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

1. Allocation quotidienne

Une allocation de dépenses personnelles est versée pour chaque enfant. Cette allocation ne fait pas l'objet d'une indexation annuelle. Par contre, l'établissement doit s'assurer d'une utilisation judicieuse de cette allocation. Il est important de spécifier que la ressource a la responsabilité de gérer ces montants à l'intérieur d'un certain cadre. De concertation avec la ressource, l'intervenant qualité doit convenir des modalités d'utilisation de l'ADP **en fonction des besoins** du jeune, de son âge et de son niveau de développement. L'établissement demande à la ressource d'effectuer une **tenue budgétaire** rigoureuse et s'assurer que les montants alloués mensuellement soient disposés judicieusement dans le respect des catégories proposées.

Il est entendu que tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement d'un jeune doivent lui être remis au départ de ce dernier de la ressource. Ainsi, l'établissement a la responsabilité de vérifier que l'enfant quitte la ressource avec un trousseau de vêtements complet, le tout inscrit dans le formulaire à cet effet (liste d'effets personnels). Dans le cas où l'ensemble du montant de l'ADP n'aurait pas été dépensé, la ressource doit convenir avec la personne autorisée d'une façon de lui remettre ce montant ou encore de lui procurer des biens qui lui seront utiles pour l'intégration dans son nouveau milieu.

5,00\$/
Jour

Allocation financière pour les usagers en RI-RTF

Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

1. Allocation quotidienne (suite)

L'allocation peut être utilisée dans 4 catégories distinctes soit:

- **Entretien et maintien du trousseau de vêtements**

L'allocation quotidienne doit être gérée de façon à ce que l'utilisateur puisse acquérir les vêtements nécessaires pour s'assurer de l'entretien et du maintien du trousseau de vêtement. Lorsque l'achat des vêtements excède son allocation ou une situation particulière telle une poussée de croissance nécessitant l'achat de nouveaux vêtements, la ressource peut faire une demande d'autorisation à l'établissement pour se faire octroyer un budget supplémentaire prévu à la circulaire.

- **L'alimentation**

Lorsque l'utilisateur veut s'offrir un repas au restaurant ou décide lui-même de se faire livrer un repas à la maison, il peut utiliser son allocation. Toutefois, si c'est la ressource qui décide d'aller au restaurant, elle ne peut exiger que l'utilisateur utilise son allocation. De même que si elle décide de se faire livrer le repas.

- **Allocation personnelle (argent de poche)**

Quand un enfant est en âge ou a la capacité de gérer un certain budget, la ressource peut donner un certain montant à l'enfant comme argent de poche selon les modalités prévues par celle-ci. Exemple: une allocation de 15\$/semaine peut être directement donnée à l'utilisateur qui va la gérer. Le reste de l'allocation peut être utilisé à d'autres fins comme une coupe de cheveux, des produits de marque spécifique, brosse à dents, passeport et photos, etc.

- **Les loisirs**

Pour la ressource, il est possible de gérer l'allocation de l'utilisateur pour défrayer certains coûts tels que des jouets qui appartiendront à l'utilisateur, livres, équipement électronique, sortie de loisirs, etc... *L'ADP ne peut être utilisée pour couvrir les frais relatifs aux activités de loisirs familiales auxquelles la famille se doit d'inclure le jeune sous sa responsabilité ainsi que pour couvrir des dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances, camp de jour, service de garde et/ou garderie.*

- ✓ Afin de faciliter la gestion de cette allocation, l'établissement met à votre disposition un outil de gestion simple appelé **Tenue budgétaire qui doit être complété mensuellement et remis à votre intervenant qualité.**

5,00\$/
Jour

Allocation financière pour les usagers en RI-RTF

Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

2. Allocation vêtements

La ressource est responsable d'entretenir les vêtements de l'usager dont elle a la responsabilité. Elle s'assure de procurer à ce dernier des vêtements en quantité suffisante. La ressource utilise la montant de l'ADP pour renouveler le trousseau de vêtement de l'enfant. Il est important pour la ressource de faire une gestion de l'ADP en fonction des moments de l'année où les besoins en matière de vêtements sont plus grands (ex. début d'année scolaire et arrivée de l'été, hiver). L'établissement identifie les besoins de vêtements en début de placement à l'aide de la liste «trousseau de base» en annexe pour la complétion du trousseau au besoin. L'établissement a aussi la responsabilité de vérifier que l'enfant quitte la ressource avec un trousseau complet si non complété.

L'annexe 1 de la circulaire prévoit une allocation financière qui peut être octroyée à la ressource à la suite d'une autorisation au préalable de l'établissement payeur et sur présentation de pièces justificatives lors de situations exceptionnelles telles que:

- Complétion du trousseau de vêtements en début de placement, pour les placements de plus de 30 jours. Un exercice d'inventaire du trousseau de base doit être fait au préalable par la ressource et l'intervenant qualité.
- Surcroissance excédant la normalité et/ou relevant d'une pathologie (ex. obésité);
- Usure exceptionnelle due à des comportements déviants de l'usager;
- Vêtements inutilisables à la suite d'une maladie infectieuse;
- Perte de vêtements à la suite d'un incendie chez la FA (si pas couvert par l'assurance de la FA).

Allocation financière pour les usagers en RI-RTF
Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

2. Allocation vêtements (suite)	2026
Afin d’avoir accès à ce remboursement, la ressource doit obtenir l’autorisation de l’établissement au préalable et ensuite présenter les pièces justificatives avec le formulaire de remboursement prévu à cet effet. Il est important que la contribution des parents soit sollicitée avant d’autoriser le remboursement de cette allocation. Les montants seront autorisés en fonction des besoins du jeune. Il est donc possible que le montant maximal ne soit pas atteint. Ces montants ne sont pas versés de façon systématique ou automatique à la demande de la ressource et ne pourront excéder les allocations annuelles prévues par la circulaire. Ils sont valides pour la période financière qui se situe entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année.	
• Pour chaque usager de 4 ans et moins	461.04\$
• Pour chaque usager de 5 à 11 ans	544.88\$
• Pour chaque usager de 12 à 15 ans	639.80\$
• Pour chaque usager de 16 et 17 ans	728.04\$
Fait à noter que les usagers de 18 à 20 ans qui fréquentent un établissement scolaire et pour qui une entente entre lui et la ressource est établie pour une poursuite d’hébergement, les mêmes montants s’appliquent que pour les usagers de 16 et 17 ans.	
Les uniformes rendus obligatoires par le milieu scolaire sont inclus dans ces allocations.	

Trousseau de vêtements suggéré pour les usagers en RI-RTF

Les listes qui suivent sont suggérées comme base minimale d'une trousseau de vêtements selon l'âge des enfants. Ces listes pourront guider les intervenants lors de placement ou déplacement afin de répondre aux besoins des enfants et pourront également servir de base commune de discussion avec les parents, les ressources (RI-RTF) d'où proviennent les enfants. Il est important de considérer la saison en cours, la durée de placement, l'apport des parents, etc...

0-6 MOIS

1 sac fourre-tout

6 camisoles

6 pyjamas

5 bavoirs ou bavettes

6 paires de bas

2 bonnets (selon les saisons)

1 petit chandail toutes saisons

1 paire de mitaines

1 cache-cou

1 habit d'hiver

1 habit de printemps-automne

3 ensembles (t-shirt, salopette, pantalon, robe, etc.) selon la saison

6-12 MOIS

1 sac fourre-tout

6 camisoles

6 pyjamas

3 bavoirs ou bavettes

6 paires de bas

2 bonnets (selon les saisons)

1 paire de bottines

1 chandail chaud

1 paire de mitaines

1 cache-cou

1 habit d'hiver

1 paire de bottes

1 habit de printemps-automne

4 ensembles (t-shirt, salopette, pantalon, robe, etc.) selon la saison

Trousseau de vêtements suggéré pour les usagers en RI-RTF (Suite)

12-24 MOIS
1 sac fourre-tout
3 camisoles
3 pyjamas
Culottes d'entraînement au besoin
2 sous-vêtements d'hiver
2 bavoirs
1 bonnet été, chapeau ou calotte
1 paire de pantoufles
6 paires de bas
1 paire de bottines
1 habit de printemps-automne
1 paire de bottes d'hiver
2 paires de mitaines 1 cache-cou
1 habit d'hiver
1 chandail chaud
1 chapeau d'hiver
1 paire de bottes de pluie
1 maillot de bain
4 ensembles (t-shirt, salopette, pantalon, shorts, robe, etc.) selon la saison

Trousseau de vêtements suggéré pour les usagers en RI-RTF

2-4 ANS	
1 sac fourre-tout	1 paire de bas chauds
3 camisoles	1 paire d'espadrilles
3 pyjamas	1 habit de printemps-automne
1 bavoir ou bavette	1 paire de bottes d'hiver
2 sous-vêtements d'hiver	1 habit d'hiver
7 boxer ou petites culottes	1 chandail chaud
1 paire de pantoufles	1 pantalon extérieur avec manteau coupe-vent
1 paire de chaussure propres	6 paires de bas (ou collants pour filles)
1 paire de bottes d'hiver	1 paire de bottes de pluie
1 chapeau d'été	1 maillot de bain
1 chapeau d'hiver	1 chapeau d'été, casquette
3 paires de mitaines	4 ensembles (t-shirts, salopettes, jumpers, joggings, pantalons, shorts, robes, etc.) selon la saison
1 cache-cou	

Trousseau de vêtements suggéré pour les usagers en RI-RTF

5-11 ANS	
1 sac fourre tout	5 boxers ou petites culottes
1 paire de pantoufles	2 camisoles ou t-shirts
2 pyjamas ou vêtements de nuit	2 sous-vêtements d'hiver
1 maillot de bain	1 casque de bain
1 paire de chaussures propres	1 paire d'espadrilles ou 2 si étudiant
1 paire de bottes d'hiver	1 habit d'hiver
1 foulard ou cache-cou	2 paires de mitaines ou gants
1 chapeau d'hiver (tuque)	1 manteau ou coupe-vent et pantalon imperméable
1 chandail chaud	1 paire de bas chaud ou en laine
1 imperméable	1 paire de bottes de pluie
1 ensemble éducation physique (T-shirt, shorts ou joggings)	
Selon la saison, 4 ensembles, dont 1 propre (ex: T-shirt, jeans, joggings, robes, shorts, bermudas, chandails manches longues, etc.)	

Trousseau de vêtements suggéré pour les usagers en RI-RTF

12-18 ANS (GARÇON)	12-18 ANS (FILLE)
1 sac fourre-tout	1 sac fourre-tout
7 boxers	7 petites culottes
7 paires de bas	7 paires de bas (1-2 bas de nylon ou collant au besoin)
2 pyjamas ou vêtements de nuit	2 soutien-gorge
1 paire d'espadrilles ou 2 si étudiant	2 pyjamas ou vêtements de nuit
1 paire de chaussures propres	1 paire d'espadrilles
1 paire de pantoufle	1 paire de chaussures propres
1 maillot et 1 casque de bain	1 paire de pantoufles
1 veston printemps-été	1 maillot de bain et un casque de bain
1 manteau automne-hiver ou habit de neige	1 manteau printemps-été (jacket)
1 chapeau d'hiver (tuque)	1 chandail chaud
1 foulard ou cache-cou	1 manteau automne-hiver
2 paires de mitaines ou gants	1 chapeau d'hiver (tuque)
1 paire de bas chaud (bas de laine)	1 foulard ou cache-cou
1 chandail chaud	2 paires de mitaines ou gants
1 paire de bottes d'hiver	1 paire de bottes d'hiver
	1 paire de bas chaud (bas de laine)
1 ensemble éducation physique (t-shirt, short ou jogging et 1 paire d'espadrilles)	1 ensemble éducation physique (t-shirt, short ou jogging, 1 paire d'espadrilles)
Selon la saison, 5 ensembles dont un propre (ex: jeans, T-shirt, joggings, chemises, pantalons, ceintures, chandail, shorts ou bermudas, etc.)	Selon la saison, 5 ensembles dont un propre (ex: jeans, T-shirt, joggings, jupes, pantalons, ceintures, blouse, shorts, etc.)

3. Activités sportives et culturelles

La ressource doit favoriser l'accès à l'*usager* à des activités de loisirs et la vie communautaire tel que stipulé dans l'Instrument de détermination des services de soutien ou d'assistance. Les frais d'inscription à ces activités doivent être perçus à même l'ADP. Les frais d'inscription à une activité au choix de l'utilisateur, aux activités de loisirs de la ville, à un abonnement à une revue, à une activité parascolaire, etc., sont des exemples de loisirs pouvant être perçus à même l'ADP.

L'annexe 1 de la circulaire prévoit une allocation pour les activités sportives et culturelles qui peut être octroyée à la ressource lors de situations permettant à l'enfant la poursuite d'une activité dans laquelle il était déjà engagé ou encore pour répondre à un besoin particulier d'ordre physique ou psychologique chez celui-ci et que son intervenant en recommande sa participation. Ainsi, aucun montant ne devrait être versé de façon systématique. De plus, avant d'octroyer un montant, la ressource doit avoir préalablement eu l'autorisation de l'établissement et fournir les pièces justificatives aux fins de remboursement.

Les activités ou articles de sport qui peuvent être remboursés doivent dans la mesure du possible permettre à l'utilisateur de vivre des activités à l'extérieur de la ressource. Une liste d'effets et d'activités qui peuvent être autorisés par l'établissement est décrite à la page 17 du présent document.

Allocation financière pour les usagers en RI-RTF
Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

3. Activités sportives et culturelles	2026
Les montants prévus à la circulaire peuvent être octroyés à la ressource lors des situations suivantes: Permettre à l'enfant la poursuite d'une activité dans laquelle il était déjà engagé et pour répondre à un besoin particulier d'ordre physique ou psychologique chez l'enfant, et que son intervenant en recommande sa participation. À la suite d'une <u>autorisation au préalable</u> de l'établissement payeur et sur présentation de pièces justificatives, la ressource sera remboursée pour le montant qui n'excèdera pas celui prévu annuellement et déterminé en fonction de l'âge de l'enfant soit: • Pour chaque usager de 4 ans et moins • Pour chaque usager de 5 à 11 ans • Pour chaque usager de 12 à 15 ans • Pour chaque usager de 16 et 17 ans Fait à noter que les usagers de 18 à 20 ans qui fréquentent un établissement scolaire et pour qui une entente entre eux et leur ressource est établie pour une poursuite d'hébergement, les mêmes montants s'appliquent que pour les usagers de 16 et 17 ans.	99.26\$ 220.66\$ 324.31\$ 375.01\$

Liste d'effets et d'activités autorisés par l'établissement

Activités sportives et culturelles

Exemple d'activités sportives et culturelles

- Inscription à un cours
- Instrument de musique
- Inscription à un sport
- Inscription à la bibliothèque
- Inscription à un voyage parascolaire (une partie des frais peuvent être perçus à même l'ADP) (sur présentation de facture de l'école)
- Inscription aux cadets, scouts, sac de couchage
- Jeux éducatifs ou logiciels éducatifs en lien avec les caractéristiques personnelles qui seront évaluées
- Activités scolaires (activités organisées à l'intérieur de l'horaire scolaire)
- Articles de sports (tout article sportif qui encourage le jeune à l'extérieur). Pour une question de sécurité, les casques de vélo, de hockey et articles de protection sont autorisés.
- Les frais liés à une activité ou à une sortie choisie et organisée par la ressource, même si celle-ci a été autorisée par l'établissement, sont assumés par la ressource (ex: voyage, colonie de vacances, parc d'attraction, journée de ski, camping, etc.).
- La participation à une activité sportive et culturelle ne signifie pas qu'elle doit se retrouver au P.I. de l'enfant de façon systématique. Toutefois, elle doit répondre au désir du jeune de faire une activité qui va lui permettre de se valoriser et développer certaines compétences.

Allocation financière pour les usagers en RI-RTF
Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

4. Fournitures scolaire et activités parascolaires	2026
Pour l'achat de livres et fournitures scolaires ainsi que pour certaines activités parascolaires d'un usager, la circulaire prévoit une allocation annuelle: • Pour chaque usager fréquentant la maternelle ou le niveau primaire. • Pour chaque usager fréquentant le niveau secondaire. <i>Le montant alloué pour le scolaire sera déboursé par l'établissement à la ressource en période estivale. Si les frais scolaires dépassent le montant alloué par la circulaire, sur présentation des pièces justificatives liées à l'achat de matériel scolaire (liste des effets scolaires pour le primaire) et de l'inscription scolaire, l'établissement remboursera les excédents. Advenant une inscription scolaire avec concentration (sport, musique, science, etc.), le tout doit faire l'objet d'une préautorisation de l'établissement et d'une évaluation approfondie de la situation de l'usager avant l'inscription (capacité de payer du parent, projet de vie, etc.).</i>	177.93\$ 300.56\$
Le terme « achat de livres et fournitures scolaires » est limitatif et comprend le matériel strictement scolaire <u>excluant</u> les items comme les boîtes à lunch, sac à dos, serviette de sieste, brosse à dents, verre, mouchoirs, etc. Le terme « activité parascolaire » doit être compris comme une activité organisée par l'école « en dehors de l'horaire scolaire habituel », théâtre, kinball, impro, basketball, etc. Il est important que l'activité parascolaire souhaitée soit préautorisée par l'établissement. Une activité qui ne répondrait pas à cette définition serait comprise dans les «activités sportives et culturelles». De plus, après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement et sur présentation des pièces justificatives, la ressource a également droit, au cours de l'année scolaire, au remboursement du coût d'acquisition de toute autre fourniture scolaire nécessaire à l'usager	

Pratiques de remboursement de l'établissement

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière débourse à la ressource les frais liés à certains soins de santé pour les usagers après autorisation au préalable.

Soins de santé	Procédure	
Soins oculaires Tous les 2 ans, l'établissement autorise une dépense maximale pour une monture: 125,00\$ pour les 0-11 ans et 150,00\$ pour les 12-18 ans. Le coût excédent pour une monture est au frais de la ressource ou encore de l'utilisateur et peut être comblé par l'ADP, et ce, aux 2 ans.	- Un examen complet de la vue est couvert (RAMQ) en totalité une fois tous les 12 mois pour les moins de 18 ans. - Pour les 18 ans et plus, l'établissement rembourse les frais pour un examen complet annuellement. - L'établissement autorise une dépense d'extra (anti reflet, anti rayure, amincissement) que si cet extra est cliniquement requis. - Lorsque médicalement nécessaire et prescription d'un ophtalmologiste, les lentilles cornéennes peuvent être remboursées en totalité.	- La ressource ou le fournisseur remet la prescription et estimation originale à l'intervenant qualité pour demande d'autorisation. - Dans le cas où un forfait «lentilles et monture» est offert à moindre prix par un opticien, l'établissement se doit d'assurer une saine gestion des fonds publics. - L'intervenant qualité contacte et autorise le fournisseur à procéder et demande la facture originale. - L'intervenant qualité soumet au service des finances la prescription, la facture originale et la demande de rétribution et d'allocation (DRA).
Couches, culottes d'incontinence: Les couches pour bébé (0-2 ans) sont remboursées par l'établissement. Un montant de 70\$ par mois sera versé automatiquement et la ressource n'a pas à fournir de pièces justificatives. Toutefois la ressource doit conserver ses pièces justificatives si ce montant excède 70\$ par mois, alors avec l'autorisation de l'établissement, le montant excédant pourra être remboursé. Si après l'âge de deux ans, le besoin de couches persiste, l'établissement conviendra avec la ressource des nouvelles modalités de remboursement.		

Pratiques de remboursement de l'établissement

Soins de santé

Procédure

Soins bucco-dentaires

Services couverts par la RAMQ pour les 10 ans et moins:

- Examen annuel ou en urgence;
- Les radiographies;
- L'anesthésie locale ou générale;
- Les obturations en amalgame;
 - Gris, dents postérieures
 - Blanc, dents antérieures
- Les couronnes préfabriquées;
- Les pansements sédatifs;
- L'endodontie;
 - Traitement du canal de la dent
- L'extraction de dents et racines;
- Services de chirurgie buccale couverts pour tous.

- Pour ce qui est d'un suivi annuel c'est-à-dire un examen, radiographie panoramique, nettoyage, détartrage, application topique du fluorure, services d'urgence, le tout est remboursé complètement aux douze mois si non couvert par la RAMQ (10 ans à 18 ans).
- Tout plan traitement ou traitements d'orthodontie suite à l'examen annuel doit être préautorisé par la personne autorisée et l'infirmière de l'établissement.
- La décision d'autoriser ces traitements doit se baser sur:
 - Les besoins de santé de l'enfant;
 - Les motifs de compromission justifiant une intervention en protection de la jeunesse;
 - Les objectifs au plan d'intervention de l'enfant s'il y a lieu;
 - La capacité de payer des parents;
 - L'impact de l'absence de traitement sur la santé et le fonctionnement de l'enfant;
 - Le projet de vie de l'enfant et la durée du placement.
- Lors d'examen dentaire suite à l'autorisation, la ressource remet la facture à la personne autorisée qui, par la suite, l'acheminera à la personne responsable au service des ressources.
- Lorsqu'il y a plan de traitement avec un besoin de suivi et/ou suivi orthodontique, la personne autorisée doit avoir en sa possession l'estimation ainsi que le plan de traitement proposé. Elle verra par la suite à se faire autoriser le tout par son chef de service et l'infirmière de l'établissement en complétant une demande de remboursement hors cadre, DRHC.
- Par la suite, la personne autorisée aura besoin de la facture originale de la part de la ressource aux fins de remboursement.

Pratiques de remboursement de l'établissement

Soins de santé	Procédure	
Besoins spéciaux Aides techniques Ex: prothèses, orthèses, prothèses dentaires, appareils auditifs, etc. Équipements spécialisés Ex: lits, chaises adaptées, etc.	• Les aides techniques, incluant les orthèses et prothèses, sont remboursées par la RAMQ si l'enfant correspond aux critères d'un des 11 programmes d'aides techniques existants (3 programmes RAMQ et 8 programmes MSSS). • Les aides techniques nécessaires pour compenser les incapacités physiques de l'enfant, ne peuvent être à la charge de la ressource. • Après avoir en main une recommandation écrite d'un médecin et approuvée par le chef de service, la personne autorisée soumet la demande d'évaluation à l'infirmière pour des besoins spécifiques. • Suite à une préautorisation de l'infirmière, une évaluation de ses besoins spéciaux ou équipements spécialisés doit être faite par un spécialiste reconnu. • La ressource remet l'évaluation et l'estimation des coûts à la personne autorisée qui, par la suite, l'acheminera à l'infirmière ainsi que le formulaire «Autorisation de dépense soins de santé».	• Dans le cas où l'enfant n'est pas éligible à un des programmes, le remboursement des aides techniques peut exceptionnellement être autorisé selon l'étude de la situation de l'enfant. Les considérations sont: • Le traitement est prescrit par un professionnel; • L'impact de l'absence de traitement pour la situation de l'enfant; • La capacité des parents ou d'une autre ressource à contribuer financièrement doit être explorée; • Ce traitement devrait être prévu au P.I. de l'enfant; • L'établissement se réserve le droit de demander un deuxième avis professionnel. • Il appartient à l'établissement (infirmière, chef de service, directrice) d'autoriser le remboursement des besoins spéciaux et/ou équipements spécialisés. • L'autorisation de dépense sera alors directement acheminée au service des finances.
✓ Les piles pour appareils médicaux tels que: appareils auditifs, appareils pour taux de glycémie (diabète), etc. doivent être remboursées à même l'allocation de dépenses personnelles (ADP).		

Pratiques de remboursement de l'établissement

Soins de santé	Procédure
Médicaments/Traitements Les médicaments en vente libre non couverts par la RAMQ, <u>ne sont pas remboursés</u> par l'établissement sauf s'ils sont pris de façon récurrentes et DOIVENT ÊTRE PRESCRITS.	- Tous les usagers CJL sont inscrits au régime d'assurance médicament (RAMQ). - Toutefois si ce sont des médicaments non remboursés par la RAMQ, le CJL rembourse le 20% manquant si les parents sont assurés sinon il rembourse en totalité si justification. - La photo pour la carte d'assurance maladie est remboursée sous les soins de santé mais pas le transport. - Dans le cas où un médicament générique peut remplacer le médicament d'ordonnance original, le générique est privilégié. Pour tout remboursement relatif à la médication, la ressource doit fournir la facture ainsi que la prescription. <u>Une facture avec le nom de l'enfant et son médecin, la super infirmière ou le pharmacien traitant fait preuve de prescription.</u> Comme pour les autres factures, elles doivent être remises à la personne autorisée et/ou l'intervenant qualité aux fins de remboursement. Vaccin: Les vaccins recommandés par la Direction générale de santé publique dans le calendrier de vaccination sont <u>gratuits.</u> L'établissement rembourse un vaccin seulement si ces trois conditions sont rencontrées: - Médicalement requis; - Préautorisée par l'établissement; - Supportée par une pièce justificative. <u>IMPORTANT:</u> L'établissement doit s'assurer qu'une autorisation préalable des parents a été donnée.
Articles de soins ou d'hygiène : Services communs Ex: soie dentaire, crème pour le corps, savon, dentifrice, papier de toilette, mouchoirs, shampoing, crème solaire, chasse-moustique, etc. Soins d'hygiène menstruelle (Serviettes, tampons..) : remboursés par l'établissement avec présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence de 85\$/année.	- La ressource doit fournir les articles et produits d'hygiène faisant référence aux soins pouvant être communs à tous. - Il appartient à l'usager de défrayer les coûts pour l'achat de brosses à dent, et tout produit de marque choisi par goût. L'ADP peut alors être utilisée.

Pratiques de remboursement de l'établissement (suite)

• Équipements à la ressource L'utilisateur doit avoir accès à un téléphone ainsi qu'à la câblodistribution et à un téléviseur. Le tout fait partie des services communs donc non remboursés.	Les équipements utilisés par tous les usagers tels que les jouets de salle de jeux, la matériel de bricolage, films, piles pour jeux etc. ne sont pas remboursables par l'établissement.
• Lingettes et gants stériles : Non remboursé. Remboursé dans le cas de situation particulière (propagation d'infections dans la ressource, situation médicale particulière de l'utilisateur) et convenu avec l'établissement.	
• Compléments alimentaires type Ensure, (autres diètes spéciales) : Non remboursé. Les compléments alimentaires sont au frais de la ressource ➤ Remboursé si le besoin fait l'objet d'une prescription pour palier à une carence quelconque.	
• Alimentation sans gluten ou autres diètes spéciales prescrites par un médecin peuvent être remboursées par l'établissement par une majoration financière 70\$/mois pour compenser le sans gluten et 30\$ pour une diète sans lactose à la ressource pour supporter les coûts occasionnés par ce type d'aliments. Une seule demande par usager et une seule fois. Les déboursés se font automatiquement chaque mois..	
• Lait spécial prescrit : Remboursé par l'établissement	
• Stomie : Remboursé par l'établissement avec préautorisation du chef de service. Coût du matériel entérale Solution de gavage remboursée par la RAMQ.	
• Camp de jour : Non remboursé par l'établissement. Remboursé si une évaluation requiert une participation de l'utilisateur à un tel camp. L'autorisation du chef de service est alors nécessaire ainsi qu'un objectif inscrit au plan d'intervention.	
• Camp de vacances : Non remboursé par l'établissement. Si la demande vient du jeune, c'est à lui de défrayer les coûts et si la demande vient de la ressource, c'est à elle de les défrayer.	
• Frais de surveillance du midi : Remboursé si aucun transport scolaire ou impossibilité de se rendre à pied. Il faut valider avec la ressource.	
• Frais de garde scolaire : Non remboursé par l'établissement (service de garde matin et soir)	

Autorisations et consentement pour les enfants hébergés en RI-RTF

Le consentement du parent <u>EST NÉCESSAIRE</u>	Le consentement du parent N'EST PAS NÉCESSAIRE (mais il doit être informé)
• Voyage à l'extérieur du Canada • Passeport (si moins de 16 ans) • Permis de conduire • Cours de conduite • Obtention du certificat du chasseur • Appartenance et participation à un groupement religieux • Inscription scolaire • Fumer la cigarette • Boire de l'alcool • Pratiquer un sport extrême • Prise de moyens contraceptifs pour un enfant de moins de 14 ans • Mariage du mineur • Conventions matrimoniales du mineur • Body piercing et tatouage	• Séjour en camp de vacances • Inscription à un terrain de jeux • Sorties scolaires • Absences scolaires • Activités sportives et culturelles • Autres activités scolaires et parascolaires • Fixation des heures de coucher • Code vestimentaire • Alimentation • Choix de lecture • Coucher à l'extérieur • Restriction de la liberté comme punition • Utilisation d'un VTT en présence d'un adulte avec permis • Enfant qui fait du gardiennage • Enfant qui est gardé par un tiers • Les soins de base de routine • Les soins médicaux d'urgence peuvent être dispensés lorsque le consentement du parent ne peut être obtenu. Le médecin est autorisé à intervenir. • Durant l'application des mesures de protection immédiate en protection de la jeunesse (48 heures), le DPJ peut autoriser les soins médicaux.

Il est nécessaire d'informer la personne autorisée, responsable du suivi de l'enfant. Celle-ci pourra adresser la demande au parent ou l'aviser de la situation dans le cas où le consentement n'est pas requis.

Des formulaires de consentement sont à faire signer par le(s) parent(s) dans les situations suivantes :

- Pour des décisions majeures autres que médicales (voyage à l'extérieur du Canada, appartenance et participation à un groupement religieux, obtention d'un passeport, permis de conduire, obtention du certificat du chasseur, inscription dans une école);
- Pour refus de traitement, d'immunisation, d'administration de médicaments ou d'autres soins de santé;
- Pour l'administration de médicaments psychiatriques;
- Pour tout autre soin que les soins de santé de base de routine (intervention chirurgicale, anesthésie, etc.).

Pratiques d'évaluation de l'établissement en matière de transport pour les usagers dont il a la responsabilité financière (politique en matière de transport bénévole mai 2013)

En ce qui a trait aux pratiques de remboursement pour les transports dont bénéficient les usagers en jeunesse du CISSSL, il faut tout d'abord qu'ils soient conformes avec la politique de l'établissement en vigueur. Les balises de cette politique en matière de service de transport d'utilisateur sont en premier lieu axées sur *la responsabilisation de l'utilisateur et de sa famille*. En effet, ce ne sont pas tous les transports dont le CISSSL a la responsabilité.

La direction du programme jeunesse du CISSSL a la responsabilité dans certains cas de «*s'assurer que l'utilisateur ait accès à un transport*». En d'autres termes, les CJL, pour toutes décisions relatives à l'utilisation du transport doivent s'appuyer sur la primauté de la responsabilisation parentale, la mobilisation et l'implication des parents tout en tenant compte du niveau de responsabilisation de l'utilisateur même. L'intervenant de l'utilisateur doit tout d'abord effectuer une évaluation rigoureuse de chaque situation et user de son jugement professionnel avant toute décision et le faire entériner par son gestionnaire.

La direction du programme jeunesse du CISSSL a l'obligation d'«*assumer*» le transport dans seulement deux situations soit:

Exécution des mandats de renvoi de mise sous garde des adolescents (LSJPA)

Exécution d'une mesure de garde suite au prononcé d'une peine visant un adolescent (LSJPA).

Les alternatives disponibles pour répondre à un besoin clinique nécessitant un transport qui ont été préalablement évaluées par l'intervenant sont de l'ordre de :

- Famille biologique (parents, grands-parents, oncle, tante...)
- Personne significative
- Policier
- Ressources (RI ou RTF)
- Intervenant
- Transport en commun
- Transporteur bénévole
- Chauffeur du CJL (avec ou sans agent)

Pratiques de remboursement de transport aux ressources par l'établissement

Les dépenses de transport comprennent les frais encourus pour le kilométrage, le stationnement, les frais de repas ou de séjour ainsi que les frais de remplacement au besoin. Toutes dépenses de transport ou de remplacement faisant l'objet d'une demande de remboursement doivent être préautorisées au préalable par l'établissement et doivent être détaillées dans la facturation mensuelle prévue à cet effet en y incluant les pièces justificatives. Deux formulaires distincts sont prévus soit le formulaire de facturation pour le remboursement de frais de transport et le formulaire de facturation de remplacement ponctuel.

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 dans les meilleurs délais.

Toute autre dépense de transport inhérente aux services rendus par une ressource est comprise dans les dépenses de fonctionnement raisonnable compensées par l'allocation quotidienne prévue à la clause 3-7.02, de l'entente collective, notamment les dépenses se rattachant aux services de soutien ou d'assistance communs prévus à la partie 1 de l'instrument (services communs). Exemples de transport compris: Transport effectué pour les usagers lors d'achat de vêtements, d'articles scolaires, de sport, etc. ou encore lors d'activités de loisir (conduire au cinéma, chez un ami, aux pratiques ou parties «soccer», etc.).

Les dépenses d'accompagnement visées sont celles encourues ou en situation d'urgence médicale ou dans le cadre d'une occasion prévue à la clause 3-8.01 de l'entente collective et nécessitant un remplacement ponctuel par une personne que la ressource doit rémunérer spécifiquement pour effectuer ce remplacement.

Il faut également retenir que pour tout enfant placé en ressource, comme les parents naturels conservent leur autorité parentale (pourvoir aux besoins de l'enfant), ils demeurent les premiers responsables à qui une demande de transport doit d'abord être adressée (dans les situations cliniquement indiquées).

Modalités de remboursement de l'établissement en matière de transports et d'accompagnement

Justifications du transport

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Suivi médical annuel (médecin, dentiste, optométriste), | Service commun <u>non remboursé</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses de transport remboursables sont celles encourues pour l'usager en situation d'urgence ou dans le cadre des occasions suivantes: | <ul style="list-style-type: none"> a) Rendez-vous chez un professionnel de la santé et des services sociaux (ex: rendez-vous avec un spécialiste à l'hôpital, dentiste, optométriste, psychologue, psychoéducateur, etc.; b) Domaine judiciaire (ex: police, justice, travaux communautaires); c) Visite chez la famille biologique (raisons exceptionnelles que le parent est dans l'impossibilité de le faire); d) Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail (ex: conduire l'usager à la garderie qu'il fréquente pour des besoins cliniques évalués et autorisés, une rencontre avec un représentant de l'école de l'usager suite à une convocation, un transport de l'usager qui a été suspendu du transport scolaire pour qu'il soit maintenu à l'école, conduire l'usager à son stage, son travail ou lors d'activités de bénévolat, rencontrer l'employeur de l'usager avec ce dernier, etc.). |

Toute situation qui concerne une demande de remboursement de transport ou de remboursement des dépenses d'accompagnement des usagers (remplacement) doit faire l'objet d'une évaluation approfondie avant l'autorisation. Les frais de péage de l'A25 ne sont pas remboursés, c'est au choix de la ressource.

Modalités de remboursement de l'établissement en matière de transports et d'accompagnement

Remboursement des frais de déplacement

Transports

Frais remboursés: 0,645 \$/Km

Le montant minimal remboursé est de 16.13\$ par jour, par ressource.

Repas:

- Déjeuner: 14,95 \$/pers.
- Dîner: 20,60 \$/pers.
- Souper: 31,10 \$/pers.

Remboursement exclusivement sous présentation du reçu

Stationnement:

- Remboursement complet avec présentation du reçu

Le remboursement de repas est autorisé uniquement pour l'accompagnateur et l'utilisateur concerné par le rendez-vous. Pour toute autre personne ou usager, les frais sont assumés par la ressource.

Remboursement des dépenses d'accompagnement des usagers

Remplacement

Moins de 3 heures :	40\$
Entre 3h et 5h59 :	80\$
Entre 6 h et 8h59 :	110\$
Entre 9h et 11h59 :	120\$
Plus de 12h :	180\$

Rappel de services communs offerts par une RTF

Les transports reliés à des rendez-vous annuels chez un médecin, dentiste, optométriste ainsi que les déplacements pour la carte d'assurance sociale, la carte d'assurance maladie et le permis de conduire **sont au frais de la ressource et compris dans les services communs** ainsi que tout magasinage pour l'utilisateur (vêtements, accessoires, articles de sport, etc.).

Modalités de remboursement de l'établissement en matière de transports et d'accompagnement

JUSTIFICATIONS

- La personne responsable du transport inscrit le kilométrage exact parcouru sur le formulaire de facturation à cet effet en prenant bien soin de remplir toutes les cases nécessaires et peut le remettre à son intervenant qualité qui après avoir vérifié l'acheminera au service transport.
- Les adresses inscrites doivent être complètes et inscrites sur le bon formulaire sinon celui-ci sera retourné à la personne responsable.
- Les frais liés au stationnement et repas doivent être aussi indiqués sur le formulaire. Joindre les pièces justificatives soit une facture détaillée du repas et du stationnement. Le billet de stationnement sans montant ne sera pas considéré et donc non remboursé.
- Advenant un écart important dans la justification du kilométrage, le CISSSL s'autorise à vérifier sur «Google Map» le trajet effectué. La responsable du transport en sera alors avisée et un correctif sera apporté à la demande de remboursement.
- De même que les demandes de transport, les demande de remboursement d'accompagnement des usagers doit faire l'objet d'évaluation et la ressource complète dûment le formulaire à cet effet ainsi que les pièces justificatives (reçu du remplaçant ponctuel). Un formulaire qui ne serait pas complété adéquatement, sera retourné à la ressource pour complétion.