Réclamation des frais reliés au transport et à l'hébergement dans les cas électifs			
Direction responsable	Direction de la logistique	Adopté	2026-11-09
		Révisé	S.O.
Personnes concernées	Tout le personnel œuvrant auprès des usagers ayant recours à l'aide financière pour les rendez-vous électifs		
Document associé	POL-10359 Politique de déplacement des usagers de la Montérégie-Ouest		

1. Vérifier l'admissibilité de l'usager
   - Vérifier que l'usager réside au Québec, sur le territoire de la Montérégie-Ouest.
   - Confirmer que les soins sont prescrits par un médecin et qu'ils sont couverts par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).
   - Vérifier que les soins médicaux spécialisés ne sont pas disponibles ou accessibles dans la région.
   - Vérifier que le déplacement est de plus de 200 km à l'aller ou que l'usager réponde aux critères d'un cas particulier.
   - Confirmer que l'usager n'est admissible à aucun autre programme de remboursement, notamment ceux de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), d'un programme de transport ou d'hébergement pour personnes handicapées du CLSC ou de tout autre programme couvrant les mêmes frais.

2. Informer l'usager des modalités de remboursement applicables

2.1. Frais de transport

   - Informer l'usager que les frais de transport en commun les plus économiques sont admissibles au remboursement.
   - Informer l'usager qu'une compensation de 0,24 $ par kilomètre est versée pour l'utilisation d'une automobile personnelle.
   - Expliquer qu'une franchise de 200 km par aller-retour est appliquée.
   - Préciser que les frais engagés pour tout autre déplacement personnel non liés aux soins prescrits ne sont pas admissibles au remboursement.
   - Informer l'usager que les frais de transport en commun de l'accompagnateur sont également remboursés lorsque sa présence est médicalement requise et autorisée par le médecin.

2.2. Frais d'hébergement et de repas

- Informer l'usager qu'un montant maximal de 125,91 $ par nuitée est accordé pour couvrir les frais d'hébergement et de repas, jusqu'à concurrence de deux nuitées, selon la région d'accueil.
- Informer l'usager que pour l'accompagnateur, un montant maximal de 53,92 $ par jour peut être remboursé pour les frais de repas lorsqu'il est médicalement requis, jusqu'à concurrence de deux nuitées.
- Préciser qu'un usager admis ou inscrit dans un établissement n'a droit à aucune compensation pour ses frais d'hébergement et de repas.

2.3. Pièces justificatives

- Informer l'usager qu'il doit conserver tous les reçus et documents justificatifs relatifs à son déplacement.
- Préciser que les reçus originaux peuvent être exigés lors de l'analyse de la demande.

3. Vérifier si l'usager correspond à un cas particulier

3.1. Usager en attente de greffe ou post-greffe

- Informer l'usager que les modalités de remboursement du transport demeurent les mêmes que celles prévues pour les cas généraux.
- Informer l'usager que les frais des maisons d'hébergement ou des hôtelleries reconnues par le ministère de la Santé, de la Prévention et des Aînés (MSPA) sont remboursables jusqu'à concurrence de 40,83 $ par nuitée pour la durée du séjour.
- Informer l'usager que cette couverture s'applique également à l'accompagnateur lorsque celui-ci est médicalement requis.

3.2. Usager en oncologie

- Informer l'usager que la franchise de 200 km ne s'applique pas au remboursement des frais de transport.
- Informer l'usager que la contribution journalière exigée par les maisons d'hébergement ou les hôtelleries reconnues par le MSPA est remboursable pour toute la durée du séjour, au même taux que les usagers bénéficiant des traitements hors région, soit 125,91 $ par nuit, incluant les frais de repas.
- Informer l'usager que cette couverture s'applique également à l'accompagnateur lorsque celui-ci est médicalement requis pour un montant de 53,92 $ par jour, incluant les repas.

3.3. Situations particulières liées à l'hébergement

- Informer l'usager que les modalités de remboursement applicables aux cas généraux sont utilisées lorsqu'aucune chambre n'est disponible dans une ressource d'hébergement reconnue et qu'une preuve de non-disponibilité est fournie.
- Informer l'accompagnateur que le remboursement des frais d'hébergement et de repas cesse lorsque l'usager est admis dans un établissement.

4. Expliquer les démarches à effectuer avant le déplacement

   - Informer l'usager qu'il doit faire compléter les sections requises du formulaire par son médecin.
   - Vérifier que l'usager comprend les documents qui devront être conservés et transmis avec sa demande de remboursement.
   - Répondre aux questions de l'usager concernant les modalités de remboursement applicables à sa situation.

5. Expliquer les démarches à effectuer après le déplacement

   - Informer l'usager qu'il doit présenter sa demande de remboursement dans un délai maximal de 90 jours suivant son retour.
   - Informer l'usager qu'il doit joindre l'ensemble des pièces justificatives requises.
   - Diriger l'usager vers l'adresse courriel transport.usager.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca pour la transmission de sa demande.

Historique

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Ella-Palessa Mahoro, technicienne en administration, service des transports externes, DL	2026-09-15
Consultation(s)	Marilyne D. Lagacé, cheffe de service des transports externes, DL	2026-09-17
	Sylvie Lafleur, adjointe à la direction, DL	2026-10-29

Historique du document		
Adopté par	Pierre-Olivier Millaire, coordonnateur de la logistique Direction de la logistique	2026-11-09
Commentaires		