

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

► Pour faciliter la complétion du formulaire de réclamation, vous pouvez consulter le plan d'allocation que vous avez reçu par la poste (la lettre confirmant votre inscription au Programme transport-hébergement). Les montants auxquels vous avez droit pour chaque déplacement y sont inscrits (transport, stationnement, repas, hébergement). ◀

DANS TOUS LES CAS

Fournir une **attestation de visite** dûment signée par le professionnel qui vous donne des services et la joindre au présent formulaire.

Utiliser une ligne du formulaire de réclamation pour chaque déplacement. Si vous faites plus de 12 déplacements, veuillez utiliser un formulaire supplémentaire et **faites le total séparément pour chaque formulaire**.

- DATE :** Indiquer la date du déplacement : **année – mois – jour**
- DESTINATION :** Indiquer le nom de l'établissement où vous vous êtes rendu pour obtenir des services ainsi que la ville.
- ACCOMPAGNATEUR :** Cocher la colonne appropriée (oui ou non) pour indiquer si vous étiez accompagné pour vous rendre à destination. Pour que les frais de l'accompagnateur soient remboursés, sa présence doit être prévue au plan d'intervention et approuvée.
- VÉHICULE PERSONNEL OU TAXI :** Indiquer le kilométrage parcouru (aller-retour) pour vous rendre à destination. Vous pouvez consulter le plan d'allocation que vous avez reçu par la poste (la lettre confirmant votre inscription au Programme transport-hébergement). Le kilométrage auquel vous avez droit pour chaque destination y est inscrit. Le programme accorde 0,295 \$ du km. Les personnes qui reçoivent des prestations de la Sécurité du revenu ont droit à 0,16 \$ du km.
- DÉDUCTION DE 50 KM :** Pour chaque déplacement, déduire 50 km au kilométrage réel effectué sauf pour les traitements répétitifs (ex : hémodialyse), les traitements intensifs (2 à 3 fois par semaine) et la stimulation précoce (pour les enfants de moins de 5 ans).
- AUTRES MOYENS DE TRANSPORT :** Indiquer le coût du transport aller-retour et le moyen de transport utilisé (ex : autobus, transport adapté).
- REPAS :** **Indiquer les coûts réellement déboursés.** Considérer les frais de l'accompagnateur s'il y a lieu et joindre les reçus. Les repas sont remboursables si le domicile est situé à plus de 150 km aller-retour du lieu où la personne reçoit les services. Le maximum accordé par personne est :
- | | | |
|--------------------|-----------------|------------------|
| Déjeuner : 3,25 \$ | Dîner : 4,75 \$ | Souper : 4,75 \$ |
|--------------------|-----------------|------------------|
- HÉBERGEMENT :** Établissement hôtelier (Montréal) : 60,00 \$
Ailleurs au Québec : 50,00 \$
Établissement autre qu'hôtelier : 16,40 \$
- Lorsque cette situation est plus économique ou pour tout voyage de six ou sept jours, incluant les couchers à l'extérieur, un montant maximum de 325,00 \$ par semaine est accordé sur présentation de pièces justificatives originales.
- Pour les séjours de plus de sept jours, un montant de 12,75 \$ par jour est accordé pour les frais de repas et sur présentation de pièces justificatives originales, une indemnité quotidienne de 33,68 \$ est allouée pour les frais d'hébergement. Lorsque l'accompagnateur occupe la même chambre que la personne handicapée, un montant de 10,00 \$ par jour est ajouté pour l'hébergement, et de 12,75 \$ par jour, pour les repas. Ces montants couvrent l'hébergement, les repas et les déplacements du lieu d'hébergement au lieu de service.
- STATIONNEMENT :** Indiquer le coût du stationnement s'il y a lieu et joindre les reçus.
- TOTAL :** Faire le total de chaque ligne, additionner la dernière colonne (F), inscrire le grand total et **signer le formulaire**.

IMPORTANT : Il est important de nous faire parvenir vos réclamations en respectant les périodes indiquées au calendrier de remboursement des frais de déplacement qui vous a été remis. Les réclamations qui n'auront pas été transmises dans les délais (le cachet postal en faisant foi) pourraient ne pas être remboursées. Par ailleurs, les personnes qui n'auront pas réclamé les sommes qui auraient dû l'être sur une période de six mois consécutifs verront leur dossier fermé.

PIÈCES JUSTIFICATIVES EXIGÉES

Les pièces justificatives fournies doivent être des originaux

- Transport en commun :** Joindre des reçus (taxi, autobus, train, avion) pour chaque trajet, **aller et retour**.
- Repas :** Les reçus sont exigés pour les repas.
- Hébergement :** Joindre des reçus détaillés pour les dépenses d'hébergement. Pour les **couchers chez un parent ou un ami**, aucun reçu n'est exigé. Indiquer uniquement le **nom et l'adresse de ce dernier**.
- Stationnement :** Joindre les reçus de stationnement obtenus à la sortie.

RETOURNER, dûment rempli et **signé**, le formulaire de réclamation avec vos reçus **ORIGINAUX** brochés à ce formulaire, **par ordre de date**, à l'adresse suivante :

Madame Nathalie Samson
Service des allocations – Programme transport-hébergement
Direction des ressources financières et des approvisionnements
CISSS de Chaudière-Appalaches
9500, boul. du Centre-Hospitalier
Lévis (Québec) G6X 0A1
► Téléphone : 418 380-8996, poste 62140 Télécopieur : 418 380-2096