

# **Guide Remboursements et frais particuliers concernant l'utilisateur en RI-RTF**

- **Programme santé mentale**
- **Programme DI-TSA-DP**
- **Programme SAPA**

**Rédigé en février 2023 (Mis à jour en mai 2024)**

# Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
1. Principes généraux.....	4
2. Aides techniques et équipements .....	5-6-7
3. Besoins spéciaux .....	8
4. Réclamation de dépenses par la RI-RTF .....	9
5. Tableaux des frais particuliers .....	10
Catégorie 1- Particularités en lien avec l'alimentation.....	10-11-12
Catégorie 2- Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette.....	13-14-15
Catégorie 3- Aides à l'hygiène .....	16
Catégorie 4- Articles nécessaires à l'hygiène personnelle .....	17
Catégorie 5- Services d'entretien de sa personne .....	18
Catégorie 6- Literie et lingerie de toilette .....	18
Catégorie 7- Vêtements .....	19
Catégorie 8- Articles de papier .....	19
Catégorie 9- Aides techniques .....	20-21
Catégorie 10- Matériel nécessaire à la prévention des chutes .....	21
Catégorie 11- Médicaments et produits pharmaceutiques .....	22
Catégorie 12- Télécommunications .....	23
Catégorie 13- Loisirs autres que ceux prévus par la ressource.....	24
Catégorie 14- Fournitures médicales en cas d'éclosion .....	25
Catégorie 15- Besoins spéciaux .....	25-26-27
Catégorie 16- Ameublement .....	28
Catégorie 17- Finition de la chambre .....	28
Catégorie 18- Transport de l'usager .....	29-30
Catégorie 19- Autres frais .....	30-31
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	32
<b>ANNEXE 1: Principaux programmes gouvernementaux utilisés par les usagers confiés aux ressources non institutionnelles .....</b>	<b>33-34-35</b>
<b>ANNEXE 2: Liste de petits équipements pouvant être requis par certains ressources hébergement des usagers en perte d'autonomie ou présentant des limitations physiques..</b>	<b>36</b>

## Préambule

Le Guide des frais particuliers traite de la responsabilité financière de différents articles et services requis en surplus des services et fournitures compris dans les services communs offerts aux adultes hébergés de tout programme service en ressources intermédiaires ou de type familial. Devant la panoplie d'articles et la présence de quatre agents payeurs potentiels (l'établissement, la ressource, l'utilisateur ou un autre programme), il devenait essentiel de produire un guide pour encadrer la gestion des frais particuliers.

Ainsi, ce guide apporte des précisions sur plus d'une centaine d'articles et de services pour lesquels des questions entourant la responsabilité de paiement reviennent fréquemment.

À noter que ce guide ne se substitue pas aux directives émises dans la circulaire ministérielle 1995-010 (intitulée « *Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux* »).

Il est aussi important de souligner que ce guide traite uniquement des frais particuliers qui ont trait à l'hébergement des usagers adultes. Il ne représente pas une liste exhaustive des biens ou équipements répondant aux besoins d'un usager hébergé en RI-RTF, mais donne certaines balises.

Ce guide vient également préciser trois processus distincts. Soit celui pour :

- 1- L'attribution d'aide technique et équipement;
- 2- La préautorisation pour des besoins spéciaux tels que lunettes, appareils auditifs, soins dentaires, etc.;
- 3- Les réclamations de dépenses des RI-RTF.

Ce guide s'adresse principalement au comité de remboursement, aux intervenants aux suivis des usagers ainsi qu'aux gestionnaires des programmes responsables des services cliniques rendus aux usagers hébergés en RI-RTF. Cependant, la diffusion de ce document à tous les acteurs gravitant dans l'univers des ressources intermédiaires et de type familial est encouragée. Nous sommes convaincus qu'ils attribueront une pertinence à cet outil.

Ce document pourrait être appelé à être mis à jour afin d'apporter des précisions ou d'ajouter des frais particuliers non répertoriés. Il est donc recommandé de consulter la version électronique disponible sur le site web du CISSS de la Côte-Nord et sur l'Intranet dans la documentation RI-RTF afin de s'assurer de toujours avoir la version en vigueur.

## 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Définition

L'expression « frais particulier » fait référence à un frais induit par l'achat d'un bien, d'un médicament, d'un équipement ou d'un service, autre que les services communs ou particuliers devant être offerts par les ressources, requises par un usager hébergé en ressources intermédiaires ou de type familial.

### Contribution financière de l'usager

La contribution financière versée par les usagers hébergés est déterminée par la circulaire ministérielle. Elle est indexée chaque année et varie selon les revenus de l'usager et le type de ressource qui l'accueille.

Selon la Régie de l'assurance-maladie du Québec, la contribution financière de l'usager est : « *La contribution est le montant exigé par le gouvernement que vous devez payer pour votre hébergement dans un établissement de santé et de services sociaux au Québec...la contribution répond à un souci d'équité entre les adultes hébergés et ceux qui vivent à domicile. En effet, lorsque vous êtes hébergé, vous devez **assumer les dépenses liées à votre gîte et à votre nourriture**. Les services sociaux et les services de santé sont gratuits pour toute la population du Québec.*»<sup>1</sup>

Il est entendu que la contribution financière comprend les dépenses liées au gîte et à la nourriture de l'usager. D'autres services tels que les déplacements de l'usager par la ressource, les articles de première nécessité, les services d'entretien du milieu de vie ou de ses vêtements et plusieurs autres frais sont aussi prévus dans la contribution financière de l'usager. Ainsi, les ressources ne peuvent exiger de contribution à un usager pour des services qu'elle lui fournit.

### Comité

L'autorisation est émise par le *Comité des frais particuliers en RI-RTF*. Il est composé de trois membres de l'établissement, soit d'un représentant RI-RTF, d'un représentant de la réadaptation et d'une agente administrative. La présence du gestionnaire RI-RTF ou un remplaçant est requis.

Le comité se rencontre toutes les deux semaines.

### Situation exceptionnelle

En situation exceptionnelle, pour des motifs thérapeutiques particuliers à la condition de l'usager, l'établissement pourrait décider d'assumer un frais particulier normalement à la charge de l'usager. Ces situations exceptionnelles ne peuvent être autorisées que par le gestionnaire responsable des RI-RTF. Ce principe est mis de l'avant afin d'éviter que la condition d'un usager s'aggrave ou qu'une relocalisation soit nécessaire en raison d'un manque d'accès à un article ou un service.

---

<sup>1</sup> Site web de la Régie de l'assurance-maladie du Québec, consultée le 21 mars 2023 : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/hebergement-etablissement-public.aspx>

## 2. AIDES TECHNIQUES ET ÉQUIPEMENTS

Dans le cadre de son hébergement en RI-RTF, un usager pourrait avoir besoin de certains équipements et/ou aides techniques pour assurer sa sécurité, le maintien ou le développement de son autonomie.

Il est important de savoir que certaines adaptations minimales sont requises dans les RI-RTF, mais que cela dépend de plusieurs facteurs :

- Les exigences au moment du recrutement de la RI-RTF
- Le type de clientèle hébergé et ses besoins généraux
- Les engagements pris en cours d'entente
- Etc.

Également, les équipements qui n'étaient pas exigés au moment du recrutement de la ressource ou convenus avec cette dernière au cours de sa prestation de services, qui sont requis suivant la détérioration de la condition de l'usager, après son accueil dans la ressource, prévu au plan d'intervention et non pourvu par un autre programme gouvernemental, 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.

Ainsi, la détermination de l'agent payeur pour certains types d'équipements pourrait différer d'un usager à l'autre en fonction de son âge, de ses revenus et du type de ressource où il est hébergé.

Il est attendu par exemple des ressources hébergeant des usagers en perte d'autonomie ou présentant des limitations physiques qu'elles se constituent un inventaire de petits équipements (Annexe 2) et qu'elles les mettent à la disposition des usagers. Il est normal, en raison de son mandat, que les aménagements de la ressource correspondent au besoin de la clientèle qu'elle héberge. Certains équipements plus spécialisés ou de plus grandes envergures pourront être fournis par l'établissement suite à l'analyse du besoin et du contexte de l'usager.

### **Processus clinique pour l'attribution des aides techniques et des équipements**

#### 1- Évaluation du besoin

Dans une optique d'efficacité, l'aide attribuée doit être essentielle, la plus fonctionnelle possible, sécuritaire, tout en étant la moins coûteuse. La réponse à un besoin doit se faire de façon objective, et l'aspect sécurité prime sur celui de confort.

Ainsi, l'intervenant doit toujours recommander l'équipement qui répond de façon sécuritaire aux besoins de la personne et pour la personne et non celui souhaité par cette dernière.

Afin de vous assurer d'avoir le bon équipement pour répondre au besoin, et/ou pour y répondre rapidement, vous pouvez vous adresser au prêt d'équipement du CLSC de votre localité pour un prêt temporaire. Le prêt ne pourra pas dépasser trois (3) mois. Ce délai permettra de faire la démarche pour attribuer l'équipement via un autre programme, de procéder à une demande via le comité des frais particuliers en RI-RTF ou permettra à la ressource d'en faire l'acquisition si l'équipement requis est à sa charge.

#### 2- Demande de soumission

Pour toute demande d'achat d'une aide technique ou d'un équipement, une démarche auprès de fournisseurs devra être effectuée afin d'obtenir une ou des soumission(s).

### 3- Recherche d'autre agent payeur

Avant de soumettre une demande au comité pour l'attribution d'aide technique ou équipement, il est primordial de s'assurer qu'aucun autre programme<sup>2</sup> ne peut être mis à contribution.

Par exemple :

- Les usagers bénéficiant de prestations d'aide sociale sont éligibles au remboursement de certains équipements;
- Les usagers hébergés en résidence de type familial (RTF) sont éligibles au programme AVQ-AVD.

### 4- Complétion et acheminement de la demande

La demande d'attribution d'une aide technique ou d'un équipement doit être réalisée via le formulaire prévu à cet effet : « *DEMANDE D'AIDE TECHNIQUE / ÉQUIPEMENT USAGER EN RI-RTF* ». La ou les soumissions ainsi que tout autre document jugé pertinent à la demande (recommandations, évaluation, etc.) doivent être acheminés au comité à l'adresse suivante : [ri-rtf.cote-nord.09cisss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ri-rtf.cote-nord.09cisss@ssss.gouv.qc.ca).

Il est important de compléter toutes les sections du formulaire et d'y insérer toutes les précisions nécessaires telles que le ou les diagnostics, les raisons justifiant la recommandation d'un tel équipement, les impacts chez l'utilisateur s'il ne peut obtenir l'équipement, etc.

### 5- Décision

La décision du comité et la détermination de l'agent payeur vous seront acheminées par courriel avec les précisions nécessaires. Dans certaines situations :

- Le bien devra être acquis par l'utilisateur. L'équipement est jugé lui appartenir et le suivra tout le long de son hébergement;
- L'établissement assumera l'entièreté des frais.
- La ressource devra se procurer l'équipement à ses frais.

Si la demande est acceptée et que l'aide ou l'équipement doit être prêté et fourni par l'établissement, celui-ci appartiendra à l'établissement et demeurera sa propriété.

Chaque équipement doit être identifié à l'aide d'une étiquette où y est inscrit le numéro de référence et le programme : RI (ressource intermédiaire). Le comité fera parvenir les étiquettes prévues à cet effet.

Dans le cas où l'équipement requis doit être fourni par la ressource, le comité effectuera le suivi avec celle-ci.

## **Responsabilités**

Outre l'intervenant demandeur, certaines responsabilités incombent à l'intervenant au suivi de l'utilisateur et au responsable de la RI-RTF.

### Intervenant au suivi de l'utilisateur :

- S'assurer que le service attendu par la RI-RTF en lien avec l'équipement fourni se retrouve dans l'Instrument de classification. Demander une révision pour changement de condition le cas échéant.

---

<sup>2</sup> Voir Annexe 1 du présent guide qui présente une liste non exhaustive des principaux programmes gouvernementaux.

- Assurer le suivi avec le responsable de la RI-RTF, en collaboration avec l'intervenant de la réadaptation, lorsque la ressource doit fournir l'équipement.

### La RI-RTF

- Utiliser l'aide technique selon le guide du fabricant du produit et selon ce qui est recommandé par l'établissement.
- S'assurer que l'aide technique fournie par l'établissement est propre et en bon état de fonctionnement.
- Aviser l'intervenant au suivi de l'utilisateur et/ou l'intervenant de la réadaptation de toute difficulté/bris en lien avec l'équipement requis.
- Retourner à l'établissement l'équipement lorsqu'il n'est plus requis pour l'utilisateur ou au départ de celui-ci.

### **Réparation des équipements prêtés**

Lorsqu'un équipement est fourni par l'établissement, ce dernier est responsable d'effectuer les réparations des équipements.

### **Transport des équipements**

Le transport des petits équipements est réalisé en concertation entre l'établissement et la ressource. La famille peut aussi assurer le transport selon sa disponibilité. Pour certains équipements, l'établissement peut procéder à la livraison et l'installation afin de s'assurer que tout est fait de façon conforme et sécuritaire pour l'utilisateur.

Les gros équipements, tels qu'un lit électrique, prêté par l'établissement, sont transportés par l'établissement.

L'utilisateur n'a pas de frais à acquitter pour transporter les petits équipements et la ressource ne peut réclamer de frais de transport à l'établissement. Il s'agit d'un service commun pour lequel la ressource est rétribuée à travers les frais fixes qui lui sont versés mensuellement.

### 3. BESOINS SPÉCIAUX

Les besoins spéciaux pour lesquels l'établissement est autorisé à payer une partie des coûts sont ceux qui s'apparentent aux besoins suivants : les lunettes, les lentilles cornéennes, les aides à la communication, les aides de suppléance à l'audition, les chaussures orthopédiques, les soins et les prothèses dentaires.

L'établissement est autorisé à payer une partie du coût dans la mesure où l'utilisateur aura contribué selon les règles suivantes :

% du SRG <sup>3</sup> mensuel reçu par l'utilisateur par rapport au maximum du SRG mensuel	Proportion du coût d'un besoin spécial que doit assumer l'utilisateur
Moins de 10 % du SRG	100 %
De 10 % à 19,99 %	90 %
De 20 % à 29,99 %	80 %
De 30 % à 39,99 %	70 %
De 40 % à 49,99 %	60 %
De 50 % à 59,99 %	50 %
De 60 % à 69,99 %	40 %
De 70 % à 79,99 %	30 %
De 80 % à 89,99 %	20 %
De 90 % à 99,99 %	10 %

#### Démarche

##### 1. Préautorisation

L'intervenant au suivi de l'utilisateur doit remplir le **formulaire : Autorisation-Besoins spéciaux et** selon le cas doit être dûment rempli et envoyé avec une soumission valide pendant au moins 30 jours au comité à l'adresse suivante : [ri-rtf.cote-nord.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ri-rtf.cote-nord.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca).

##### 2. Décision

Le comité base sa décision selon ce qui est prévu à la circulaire 1995-010 et à ses annexes ainsi qu'aux balises de ce présent guide.

Les frais couverts sont calculés en fonction du supplément de revenu garanti. Il est donc obligatoire de le préciser dans le formulaire de la demande si l'utilisateur reçoit un SRG.

L'établissement n'est pas tenu de payer le coût total ou partiel d'un besoin spécial si la demande n'a pas été soumise au préalable.

Le formulaire vous sera retourné avec la décision ainsi que le montant que l'utilisateur sera appelé à défrayer. Vous pourrez ensuite voir avec l'utilisateur si celui-ci accepte de faire l'achat ou de voir à un bien moins coûteux par exemple.

##### 3. Paiement

Une fois l'achat du bien accepté par l'utilisateur, l'intervenant utilisateur doit effectuer le suivi avec le fournisseur. La facture doit être envoyée au CISSS de la Cote-Nord à l'attention de madame Sophie Bégin par courriel : [ri-rtf.finances.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ri-rtf.finances.09ciyss@ssss.gouv.qc.ca) ou par la poste : 835, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P5

Le service des finances refacturera l'utilisateur pour la portion payable par celui-ci.

<sup>3</sup> Supplément revenu garanti

### **Perte, bris et vol**

Les frais pour le remplacement de certains biens compris aux besoins spéciaux (lunettes, appareils auditifs, prothèses dentaires, etc.) requis suite à un vol, un bris ou une perte ne sont pas éligibles à un remboursement par l'établissement.

L'hébergement dans une RI-RTF comporte certains risques, il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer d'avoir une assurance afin de protéger ses biens de valeur et à la ressource de se doter d'une politique interne à cet effet.

## **4. RÉCLAMATION DE DÉPENSES PAR LA RI-RTF**

Dans le cadre de ses fonctions, la ressource peut avoir à faire l'achat de certains produits recommandés pour l'utilisateur (boost, épaississant alimentaire, culotte d'incontinence, produits d'hygiène menstruels, jetables, etc.). Ces achats sont normalement effectués en cohérence avec les objectifs se retrouvant au plan d'intervention de l'utilisateur, au plan de service intégré ou concernant un besoin de l'utilisateur. Une prescription et/ou recommandation médicale est requise.

De plus, conformément aux ententes nationales et collectives, la ressource peut être appelée à effectuer des transports pour les utilisateurs qu'elle héberge, et les accompagner à certains de leurs rendez-vous lorsque cela est requis par sa condition. Certaines de ses dépenses peuvent faire l'objet d'un remboursement de dépenses.

Le comité base sa décision sur ce qui est requis pour l'utilisateur et ce qui est prévu dans les ententes collective et nationale.

### **Préautorisation**

Préalablement à l'achat des produits/biens recommandés pour l'utilisateur, la ressource doit s'assurer d'obtenir une préautorisation de l'établissement. Il en est de même pour les frais de transport et d'accompagnement pour des rendez-vous à l'extérieur de la localité. Pour tous les autres accompagnements et transports pour les rendez-vous déterminés dans l'Instrument de classifications (IDC), la préautorisation n'est pas requise.

**Le formulaire *Autorisation- dépense de transport et d'accompagnement* dûment complété est envoyé le plus tôt possible pour préautorisation.**

Également, pour les rendez-vous à l'extérieur, l'intervenant au suivi de l'utilisateur doit préalablement s'assurer qu'aucun autre agent payeur ne peut être mis à contribution. Par exemple, un soutien financier est accordé aux utilisateurs dont la condition de santé répond aux critères de cas électifs, soit pour des services diagnostiques et des traitements médicalement requis et prescrits, mais non disponibles dans la région. Veuillez vous référer à la politique sur le «Transport des utilisateurs - G1-252-023» du CISSS de la Côte-Nord.

### **Réclamation**

La réclamation du remboursement doit s'effectuer à l'aide du formulaire de remboursement mensuel. La ressource dispose d'un délai maximal de 60 jours à compter du moment où la dépense est effectuée, pour présenter une demande de remboursement des rétributions spéciales.

Pour plus de détails concernant les modalités de remboursement, veuillez vous référer à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents refundus par le CT 216155 du 22 mars 2016 et ses modifications subséquentes.

## 5. TABLEAUX DES FRAIS PARTICULIERS

Les articles et services occasionnant des frais particuliers sont présentés à l'aide de tableaux. Chaque élément est numéroté de 1 à 193 et ceux-ci sont regroupés selon 19 catégories. L'agent responsable d'acquitter les frais particuliers est identifié dans l'une des quatre colonnes de droite. Lorsqu'une précision concernant un article ou un service est de mise, celle-ci est présentée à la suite du tableau.

### Catégorie 1 - Particularités en lien avec l'alimentation

Catégorie 1 - Particularités en lien avec l'alimentation		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
1	Aliments sans gluten	X	X		
2	Compléments alimentaires	X	X	X	
3	Nourriture pour diabétique (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose	X			
4	Épaississant alimentaire		X		
5	Matériel d'alimentation entérale			X	X
6	Repas commandés à l'extérieur par la ressource ou sortie au restaurant	X			
7	Repas commandés à l'extérieur par l'usager ou consommés en restaurant			X	
8	Friandises consommées entre les repas (croustille, chocolat, bonbons, boissons gazeuses)			X	
9	Assiette à rebord	X		X	X
10	Vaisselle et ustensiles adaptés	X		X	X
11	Verre à bec / gobelet	X		X	X
12	Ustensiles de plastique	X			
13	Paille	X			
14	Tablier de repas standard	X			

L'offre alimentaire des ressources doit respecter les recommandations du *Guide alimentaire canadien* et prévoir une diversité d'aliments tenant compte des préférences des individus. Par exemple, il est attendu qu'il est offert aux usagers qui ne consomment ni thé ou café, la possibilité de prendre un 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<sup>4</sup> et de jus de canneberge qui, pour certains, sont consommés par goût en plus de leurs vertus.

1. Aliments sans gluten : Une alimentation sans gluten prescrite par un médecin est à la charge de l'usager si un programme y pourvoit, sinon l'établissement accordera une majoration financière à la ressource pour supporter les coûts supplémentaires occasionnés par ce type d'aliments. (source : précisions relatives à l'application de la circulaire 1995-010)

<sup>4</sup> Le jus de pruneau est parfois suggéré par l'établissement comme moyen pour introduire plus de fibres dans l'alimentation d'un usager. Il s'agit d'une bonne pratique au même titre qu'une consommation d'un pain enrichi en fibres. Dans un contexte préventif, la consommation de jus de pruneau ne peut être considérée comme une recommandation d'un professionnel. La disponibilité de cet aliment est à la charge de la ressource puisqu'il peut se substituer à un autre jus.

Puisqu'il s'agit d'une majoration financière et non d'un remboursement complet, il faut considérer que deux agents payeurs sont responsables de l'alimentation sans gluten : la ressource et l'établissement.

2. Compléments alimentaires de type Ensure® et Boost® sont pris en charge par la ressource à titre de repas.

S'ils sont prescrits en complément, 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.

Si refusées 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 et seront remboursées par l'établissement.

S'ils sont consommés au choix de l'usager, ils sont à ses frais.

En résumé :

Remplacement de repas	=	Ressource
Prescrits en complément	=	Établissement
Pris au choix par l'usager	=	Usager

3. Nourriture pour diabétique (pain, jus de fruits) et aliments sans lactose : Lorsqu'une ressource préfère acquérir des aliments adaptés pour les personnes diabétiques, plutôt que de modifier les recettes, les quantités offertes aux usagers ou d'adapter les menus, les aliments adaptés sont à ses frais.

L'établissement s'attend à ce que les desserts pour diabétiques soient variés comme pour ceux offerts aux usagers non-diabétiques. Cela implique de préparer des recettes allégées en sucre des desserts typiquement offerts : gâteau, pudding, *Jell-O*®, etc.

L'achat de lait sans lactose est à la charge de la ressource puisque sa consommation se substitue à un lait régulier.

4. Épaississant alimentaire : Les épaississants alimentaires sont fournis à la ressource par l'établissement lorsque ceux-ci sont recommandés à l'usager par un professionnel de l'établissement.
5. Matériel d'alimentation entérale : Dans le cas d'alimentation entérale et pour la clientèle couverte par le *Programme ministériel d'alimentation entérale à domicile*, celui-ci pourvoit au paiement du coût du matériel et la Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ) rembourse à l'usager la solution de gavage, tel qu'inscrit dans la liste des médicaments d'exception. (précisions relatives à l'application de la circulaire 1995-010)
6. Repas commandés à l'extérieur par la ressource ou sortie au restaurant: Les repas commandés au restaurant sont à la charge de la ressource puisque ceux-ci remplacent l'offre alimentaire régulière de la ressource. L'usager n'a pas à défrayer le coût de ce repas.

Le principe derrière cette orientation est simple. L'usager paie les coûts reliés à son alimentation à travers sa contribution mensuelle. Les aliments commandés au restaurant par la ressource se substituent à un repas cuisiné dans le milieu.

7. Repas commandé à l'extérieur par l'utilisateur ou consommé au restaurant : Lorsque l'utilisateur décide de son propre chef de s'offrir un repas au restaurant qu'il fait livrer dans sa ressource, celui-ci est à sa charge puisqu'il ne remplace pas l'offre alimentaire régulière de la ressource. Il s'agit d'une alternative que s'offre l'utilisateur.
8. Friandises consommées entre les repas (croustille, 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. Lorsque ceux-ci sont consommés entre les repas au choix de l'utilisateur, les friandises sont à sa charge.

Les articles 9-10-11 sont à la charge de la ressource lorsqu'ils remplacent la vaisselle et les ustensiles réguliers. Lorsqu'il s'agit d'un ustensile adapté standard, il est attendu des ressources accueillant une clientèle atteinte d'incapacité physique qu'elles rendent cet outil disponible aux usagers.

Ils sont à la charge de l'utilisateur lorsqu'il s'agit d'un article spécifiquement développé pour lui par un ergothérapeute. Cela signifie qu'à son départ, l'utilisateur apporte ce matériel avec lui dans son nouveau milieu. Certains équipements peuvent être payés par la RAMQ.

14. Tablier de repas : la ressource doit fournir un tablier de repas. Si celui fourni et choisi par la ressource ne convient pas, ce sera à l'utilisateur de se le procurer.

## Catégorie 2 - Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette

Catégorie 2 - Aides à l'élimination et au positionnement sur la toilette		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
15	Produits d'incontinence (culotte d'incontinence, pad urinaire, coquille, condom urinaire)		X		X
16	Gants pour changement de produits d'incontinence		X		X
17	Lingettes humides (serviettes aseptiques)	X			
18	Lubrifiant	X			
19	Alaises / piqués lavables / protège-matelas en plastique ou tissu	X			X
20	Matériel pour stomie			X	X
21	Siège de toilette surélevé	X			X
22	Siège de toilette avec appuie-bras intégrés AMG	X			X
23	Barres d'appui à la toilette de type AMG ou Guardian	X			X
24	Barres d'appui pour la toilette	X			X
25	Urinal	X			X
26	Chaise d'aisance standard	X	X		X
27	Chaise d'aisance bariatrique ou non standard		X		

15. Produits d'incontinence (culotte d'incontinence, pad urinaire, coquille, condom urinaire) sont à la charge de l'Établissement sauf dans les cas où un programme gouvernemental y pourvoit (voir : Prestations spéciales – aide financière de dernier recours (CLE), Ressource d'aide pour personne handicapée, Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination).

### Conditions d'admissibilité

Pour que les produits d'incontinence soient à la charge de l'Établissement, le besoin doit être évalué et être médicalement requis. De plus, il faut avoir tenté toutes autres interventions pour réduire, compenser ou pallier le déficit des fonctions d'élimination, telles que la modification du régime alimentaire, la prise de médicaments, un programme d'entraînement pour rééduquer la vessie en renforçant les muscles pelviens (ex. : exercices de Kegel), des routines mictionnelles et intestinales. De plus, le besoin doit être significatif, soit l'utilisation d'au minimum une culotte ou une protection d'incontinence quotidiennement.

La décision d'avoir recours à des produits d'incontinence revient à l'équipe clinique suite à l'évaluation de la condition de la personne.

Pour les 18-64 ans : Pour les usagers prestataires de la solidarité sociale, répondant aux critères d'admissibilité et sur prescription médicale, l'achat de culottes d'incontinence, coquille pour homme, coussinets absorbants est défrayé par le Centre local d'emploi (CLE). Si l'usager 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).

Pour les 65 ans et + : Le coût lié au matériel d'incontinence utilisé par les usagers est à la charge de l'établissement puisque l'incontinence est considérée comme une situation particulière (propagation d'infection dans la ressource, condition médicale particulière d'un usager) avec autorisation préalable de l'établissement, conformément aux orientations données par le sous-ministre, M. Juan Roberto Iglesias, dans sa lettre de juillet 2005 aux PDG des agences de la santé et des services sociaux.

16. Gants pour changement de produit d'incontinence : Lorsque l'achat n'est pas couvert par un programme gouvernemental. La responsabilité financière de l'achat des gants de protection est à la charge de l'établissement lorsqu'ils sont utilisés pour effectuer le changement de produits de protection pour les usagers atteints d'incontinence urinaire ou fécale, puisqu'il s'agit d'une condition médicale particulière de l'utilisateur reconnue depuis juin 2016.

Pour les usagers de 18-64 ans prestataires de la solidarité sociale, répondant aux critères d'admissibilité et sur prescription médicale l'achat de gants sont défrayés par le CLE.

La responsabilité financière du paiement des gants, dans les situations où l'utilisation de ce matériel fait partie de soins d'hygiène de base ainsi que l'entretien ménager des lieux, est à la charge de la ressource. Ainsi, la ressource fournit à ses frais les gants utilisés par ses employés pour effectuer les soins d'hygiène autre que le changement de produit d'incontinence.

Cependant, dans le cas de situations particulières, par exemple : propagation d'infections dans la ressource, conditions médicales particulières d'un usager<sup>5</sup>, etc., lorsque cela est convenu avec l'établissement ou indiqué au plan d'intervention, plan de soins infirmiers ou dans un protocole de soin délégué en vertu de la Loi 90, la responsabilité financière du paiement des gants est à la charge de l'établissement.

Finalement, l'établissement fournit les gants à son personnel infirmier lorsque ce dernier offre un service à un usager en ressources intermédiaires et de type familial.

17. Lingettes humides : les usagers ont parfois aussi accès à un programme gouvernemental. L'utilisation de lingettes humides faisant partie des produits que la ressource privilégie pour rendre des soins d'hygiène de base est à la charge de la ressource.

18. Les alaises / piqués lavables / protège-matelas en plastique ou tissu, de modèle standard, sont à la charge de la ressource puisque l'utilisation de ce type de matériel fait partie des services communs.

Pour les personnes de plus de 65 ans : les produits non standards, requis pour une condition particulière sous recommandation d'un professionnel, pourront être défrayés par l'établissement.

Pour les 18-64 ans : les frais des piqués lavables/alaises, sur prescription médicale, pour les usagers prestataires de la solidarité sociale répondant aux critères d'admissibilité seront défrayés par le CLE.

20. Matériel pour stomie : Les usagers confiés aux ressources intermédiaires et de type familial sont admissibles au programme *Appareils pour les personnes stomisées* de la RAMQ. L'utilisateur doit s'y inscrire.

---

<sup>5</sup> Exemple de condition médicale particulière : application d'une crème prescrite, maladies infectieuses ou maladies nosocomiales.

Depuis le 1er octobre 2018, les personnes ayant subi une colostomie, une iléostomie ou une urostomie temporaire sont admissibles au programme. De plus, le montant forfaitaire pour une stomie permanente a été augmenté.

La personne admissible au régime et qui remplit les conditions requises a droit à un montant forfaitaire annuel de 800 \$ pour une stomie temporaire et 1200 \$ pour une stomie permanente pour couvrir, au moins en partie, les coûts de l'appareillage nécessaire.

Lorsque les dépenses excèdent le montant de la subvention annuelle, la personne qui est prestataire d'une aide financière de dernier recours sera remboursée en totalité, sur présentation de factures détaillées, pour tout achat excédant le montant forfaitaire annuel. Si l'utilisateur n'est pas prestataire de l'aide financière de dernier recours, mais qu'il détient une assurance privée, des vérifications sont à effectuer auprès de l'assureur qui pourrait être mis à contribution pour couvrir la différence entre le coût total de l'appareillage et le remboursement accordé par le programme.

Dans le cas où l'utilisateur n'est ni prestataire ni détenteur d'une assurance privée, le montant excédentaire sera à ses frais.

Pour plus d'informations ou pour inscrire un usager au programme, consulter le site web de la RAMQ : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide/Pages/appareils-stomises.aspx>

Les articles 22 à 27 sont de la responsabilité de la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire. L'acquisition et l'installation de ces articles sont à la charge de la ressource.

Dans certaines situations particulières, l'établissement pourrait fournir l'équipement pour des besoins cliniques reliés à l'utilisateur.

Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquérir ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'utilisateur et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.

26. Chaise d'aisance standard : il est attendu de certaines ressources qu'elles mettent à la disposition des usagers un certain nombre de chaises d'aisance. Dans le cas où le modèle de chaise d'aisance fourni par la ressource ne convient pas au besoin de l'utilisateur, l'établissement pourrait accepter de fournir l'équipement.
27. Chaise d'aisance bariatrique : Il s'agit d'un équipement non standard pouvant être acquis par l'établissement ou prêté temporairement à l'utilisateur.

### Catégorie 3 - Aides à l'hygiène

Catégorie 3 - Aides à l'hygiène		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
28	Poignée de rebord de bain de type Guardian	X			X
29	Planche de bain	X			X
30	Chaise de douche sans dossier et avec dossier	X			X
31	Chaise de douche adaptée pour douche sans seuil	X			X
32	Banc de transfert	X			X
33	Tabouret de douche	X			X
34	Barre d'appui dans le bain et la douche	X			X
35	Barre avec ventouses	X			X
36	Brosse à long manche	X			X
37	Douche-téléphone	X			
38	Tapis de bain	X			

Les articles de la catégorie 3 sont principalement à la charge de la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire accueillant une clientèle en perte d'autonomie ou avec des limitations physiques. L'acquisition et l'installation de ces articles sont aussi à la charge de la ressource.

Dans le cas d'un équipement non standard, ou d'un équipement requis pour un usager spécifique dans une ressource n'accueillant habituellement pas une clientèle en perte d'autonomie ou avec des limitations physiques, l'établissement pourrait le fournir.

Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquérir ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'usager et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.

## Catégorie 4 - Articles nécessaires à l'hygiène personnelle

Catégorie 4 - Articles nécessaires à l'hygiène personnelle		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
39	Shampooing, revitalisant	X			
40	Savon, gel douche	X			
41	Savon sans rinçage pour le corps	X			
42	Antisudorifique	X			
43	Crème hydratante	X			
44	Crème solaire	X			
45	Pâte dentifrice	X			
46	Brosse à dents			X	
47	Porte-savon			X	
48	Boîtier à dentier			X	
49	Nettoyant pour prothèse			X	
50	Peigne ou brosse à cheveux			X	
51	Serviettes hygiéniques ou tout autre produit menstruels		X	X	
52	Rasoir et lames			X	
53	Rasoir électrique			X	
54	Crème ou gel à raser			X	
55	Lotion après-rasage			X	
56	Parfum / Eau de toilette			X	
57	Cosmétique			X	
58	Maquillage			X	
59	Fixatif, gel, pâte à cheveux			X	
60	Coupe-ongles et lime			X	

Les articles 39 à 45 sont à la charge de la ressource. Pour cette catégorie d'articles, lorsqu'un usager désire utiliser un produit particulier ou spécialisé, celui-ci sera à ses frais.

Exception : Les articles 39 à 45 devant se retrouver dans une trousse de voyage, par exemple dans le cas d'un usager qui fréquente un camp de vacances, sont à la charge des usagers.

51. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2022, les produits d'hygiène menstruelle jetables (serviettes hygiéniques, protège-dessous et les tampons), pour les usagères âgées entre 12-50 ans, selon leurs préférences, sont remboursables par l'Établissement. Les produits remboursables sont uniquement les produits jetables. Tous les produits réutilisables (coupe menstruelle, culottes menstruelles, serviettes hygiéniques lavables, etc.) ne sont pas admissibles et demeurent à la charge de l'usagère.

L'établissement autorisera une dépense maximale de 80 \$ par année financière, soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Ce montant est indexé annuellement en fonction de l'indice des rentes établi conformément à l'article 117 de la Loi sur le régime de rentes du Québec (RLRQ, chapitre R-9). Mesure pour l'accessibilité aux produits menstruels jetables (Circulaire 2021-023)

## Catégorie 5 - Services d'entretien de sa personne

Catégorie 5 - Services d'entretien de sa personne		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
61	Coupe de cheveux			X	
62	Soins de pieds	X		X	
63	Esthéticienne			X	
64	Massage			X	

L'utilisateur détient la responsabilité financière des articles et services inclus dans la catégorie 5.

62. Soins de pieds : si la ressource doit rendre le service «prendre soin des ongles» selon le descripteur no 4 de l'Instrument de détermination et de classification des services de l'utilisateur et qu'elle choisit de retenir les services d'une personne pour effectuer le soin, elle en assume elle-même les coûts.

Toutefois, lors de condition particulière, ce service peut nécessiter des services d'un professionnel qui sera à la charge de l'utilisateur.

## Catégorie 6 - Literie et lingerie de toilette

Catégorie 6 - Literie et lingerie de toilette		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
65	Drap plat	X			
66	Drap contour	X			
67	Oreiller et taie d'oreiller	X			
68	Couvre-lit	X			
69	Couverture	X			
70	Lavage et entretien de la literie	X			
71	Serviettes / Draps de bain	X			
72	Essuie-main	X			
73	Débarbouillette	X			
74	Éponge	X			
75	Brosse	X			
76	Lavage et entretien de la lingerie de toilette	X			

## Catégorie 7 - Vêtements

Catégorie 7 - Vêtements		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
77	Vêtements de tous les jours (incluants sous-vêtements)			X	
78	Uniformes			X	
79	Vêtements adaptés			X	
80	Tablier de salivation			X	
81	Lavage et entretien des vêtements	X			
82	Nettoyage à sec			X	
83	Pressage			X	
84	Lavage de lingerie fine			X	
85	Étiquetage de vêtements			X	
86	Pince à long manche			X	
87	Enfile-bas			X	
88	Langue de plastique pour enfiler les chaussures			X	

## Catégorie 8 - Articles de papier

Catégorie 8 - Articles de papier		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
89	Papier toilette	X			
90	Papier mouchoir	X			
91	Papier main	X			
92	Essuie-tout	X			
93	Serviette de table	X			
94	Coton-tige	X			

## Catégorie 9 - Aides techniques

Catégorie 9 - Aides techniques		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
95	Fauteuil roulant et aide à la marche		X	X	X
96	Ceinture de marche		X		
97	Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail)	X	X		X
98	Levier (lève-personne)	X	X		
99	Toile de levier	X	X		
100	Coussin de positionnement (lit ou chaise)		X		
101	Coussin de plaie (prévention ou traitement)		X		
102	Drap de glissement		X		
103	Matelas thérapeutiques spécialisés		X		
104	Lits électriques	X	X	X	X
105	Fauteuil auto-souleveur		X	X	

Le tableau ci-dessus est à titre indicatif tel qu'expliqué dans le processus. Le comité doit faire une analyse de plusieurs facteurs afin de rendre une décision. Il est préférable de soumettre la demande au comité.

95. Fauteuil roulant et aide à la marche : Le programme gouvernemental *Appareils suppléant à une déficience physique* administré par la RAMQ couvre l'achat, l'ajustement, le remplacement et la réparation de ces appareils lorsque l'utilisateur est admissible. Sinon, ils seront à la charge de l'utilisateur.

Dans certains cas, lors d'une période d'évaluation ou d'essai par exemple, ils peuvent être prêtés par l'établissement.

97. Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail): l'acquisition et l'installation des barres d'appui au lit sont à la charge de la ressource dans le cas d'une ressource intermédiaire qui héberge une clientèle en perte d'autonomie ou avec des limitations physiques. Dans le cas contraire, l'établissement pourrait fournir l'équipement suite à une analyse.

Dans le cas d'un usager hébergé en ressource de type familial, le programme AVD-AVQ permet d'acquérir ce matériel. Les articles acquis grâce à ce programme appartiennent à l'utilisateur et devront le suivre dans ses prochains milieux d'hébergement, à condition qu'il demeure en RTF.

104. Lits électriques : Dans le cas d'une ressource intermédiaire, celle-ci pourrait être appelée à fournir des lits électriques en fonction du type de clientèle qu'elle héberge et ce qui était prévu dans l'appel d'offres ou toute autre négociation en lien avec l'entente. Dans ce cas-ci, la ressource entretient et répare les lits électriques qui lui appartiennent.

L'entretien et les réparations des lits électriques fournis par l'Établissement sont de la responsabilité de l'établissement.

Un usager qui souhaite obtenir un lit électrique pour un meilleur confort et non pas pour une condition physique/médicale spécifique devra se le procurer lui-même.

105. Fauteuil auto-souleveur : Cet article est à la charge de l'utilisateur.

Dans certains cas, principalement pour la clientèle SAPA, un fauteuil peut être fourni par l'établissement pour une période déterminée selon une recommandation d'un professionnel de l'établissement.

### Catégorie 10 - Matériel nécessaire à la prévention des chutes

Catégorie 10 - Matériel nécessaire à la prévention des chutes		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
106	Coussins sonores au lit ou au fauteuil	X	X	X	
107	Moniteurs audio et vidéo	X		X	
108	Tapis de chute	X	X	X	
109	Système de surveillance centralisé	X			
110	Détecteurs de mouvement	X	X	X	

106, 108 et 110. Si ces équipements sont recommandés par un professionnel et requis en raison de la condition spécifique de l'utilisateur et pour assurer une gestion des chutes, l'équipement sera fourni par l'établissement.

Dans le cas où il est utilisé comme moyen de surveillance pour la ressource afin de faciliter son organisation de travail, il appartient à la ressource d'avoir en main cet équipement.

Si c'est l'utilisateur ou son proche qui exprime ce désir quant à l'utilisation de ces équipements par mesure de sécurité l'utilisateur peut se le procurer après validation avec la ressource et l'établissement.

107. Moniteur audio et vidéo : s'il est installé par la ressource comme moyen de surveillance, la ressource est responsable de le fournir et l'installer. Si c'est l'utilisateur ou ses proches qui désirent en faire l'installation dans la chambre de l'utilisateur, les frais sont à leur charge.

## Catégorie 11 - Médicaments et produits pharmaceutiques

Catégorie 11 - Médicaments et produits pharmaceutiques		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
111	Médicaments			X	X
112	Médicaments en vente libre (incl. produits naturels) prescrits			X	
113	Médicaments en vente libre (incl. produits naturels) NON-prescrits			X	
114	Produits pharmaceutiques de base prescrits : Advil, Tylenol, etc. en PRN			X	
115	Articles de premiers soins : désinfectant, pansements, diachylons, etc.	X			
116	Produits de soins de plaie		X	X	
117	Bandelette à glucomètre			X	
118	Eau distillée pour concentrateur d'oxygène			X	X
119	Vitamines			X	
120	Crèmes			X	
121	Gouttes			X	
122	Onguents			X	
123	Épipen® ou produit équivalent			X	
124	Bas support			X	
125	Appareil à tension électronique	X			
126	Thermomètre	X			
127	Mortier pour écraser la médication, gobelets gradués et cuillères de plastique pour administrer les médicaments	X			

Les articles 111 à 114, ainsi que 117 à 124, sont à la charge de l'usager. Dans certaines situations d'exception comme l'achat d'un médicament non couvert par la RAMQ, l'établissement pourrait rembourser la différence de coût entre le médicament non couvert et le médicament couvert s'y rapprochant.

115. Articles de premiers soins : (désinfectant, pansements, etc.) Les articles de premiers soins permettant de désinfecter et soigner une plaie mineure telle que le désinfectant, la gaze, le ruban adhésif, les diachylons, etc. sont à la charge de la ressource.
116. Produits de soins de plaie : L'établissement s'engage à fournir le matériel spécialisé durant la période d'essai d'un plan de traitement. Lorsque le plan de traitement est établi, une demande de prescription est adressée au médecin. Le matériel sera alors fourni par la pharmacie communautaire ou autre organisme, et défrayé par l'usager. Le matériel nécessaire pour le changement de pansement et le nettoyage de la plaie sont à la charge de l'établissement (ex. : coton de nettoyage, alcool, etc.).
118. Eau distillée pour concentrateur d'oxygène : Lorsque l'usager bénéficie du Programme national d'oxygénothérapie à domicile (PNOD), l'eau distillée utilisée dans le concentrateur est remboursée par le programme. Lorsque l'usager ne fait pas partie du programme, l'eau distillée est à sa charge.

## Catégorie 12 - Télécommunications

Catégorie 12 - Télécommunications		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
128	Frais d'utilisation du téléphone, internet et câblodistribution	X			
129	Frais d'utilisation d'un téléphone personnel incluant interurbain			X	
130	Services personnels de câblodistribution			X	
131	Services personnels d'Internet			X	
132	Location ou achat d'un téléviseur			X	
133	Location ou achat d'un appareil radio			X	
134	Location ou achat d'un ordinateur, d'un ordinateur portable ou d'une tablette			X	
135	Location ou achat d'un téléphone mural ou d'un téléphone cellulaire			X	

La ressource est responsable de fournir le service téléphonique et de câblodistribution dans les aires communes prévues à cet effet.

Les biens et les services, tels que les services énumérés dans la catégorie 16, lorsqu'ils résultent d'une demande de l'utilisateur, acquis ou loué pour un usage personnel et exclusif, faisant l'objet d'une facturation ou d'un contrat soumis par le fournisseur et dont les coûts d'entretien ou de réparation sont constatés par un contrat écrit et une facture détaillée, sont à la charge de l'utilisateur.

Lorsque la ressource qui utilise Internet pour répondre à ses besoins et diffuse un signal WI-FI à l'ensemble de la ressource, le forfait déjà en vigueur devrait être utilisé par l'utilisateur sans frais, dans la mesure où son utilisation ne génère pas de frais supplémentaires à la ressource. Advenant une surutilisation par l'utilisateur, il assumera les frais supplémentaires associés à la surutilisation du forfait initial. L'intervenant au suivi doit préalablement convenir de cela avec la ressource, confirmer le besoin de l'utilisateur et s'assurer que la partie de la facture correspond bien à son utilisation.

### Catégorie 13 - Loisirs autres que ceux prévus par la ressource

Catégorie 13 - Loisirs autres que ceux prévus par la ressource		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
136	Cinéma			X	
137	Sortie/Visite (coût d'entrée ou d'inscription)			X	
138	Sport			X	
139	Livre			X	
140	Tabac			X	
141	Alcool			X	
142	Revue			X	
143	Journaux			X	
144	Disque			X	
145	Tous les matériaux pour passe-temps (dessin, peinture, collage, cahier à colorier, etc.)	X		X	
146	Jeux de société (cartes, casse-tête, etc.)	X			
147	Jouet de stimulation (jeux d'association de forme, jouet de dextérité, etc.)	X		X	
148	Balanoire extérieure	X			
149	Bicyclette			X	
150	Console de jeux vidéo et jeux vidéo			X	
151	Jeux personnels (propriété de l'utilisateur à son arrivée et à son départ)			X	
152	Appareil électronique (radio, lecteur MP3, tablette, téléphone cellulaire)			X	

À l'exception des activités organisées par la ressource, les articles 137 à 145 sont à la charge de l'utilisateur.

Les ressources doivent fournir un espace pour que l'utilisateur puisse faire son loisir. L'espace peut être à l'intérieur ou à l'extérieur de sa chambre.

Articles 145 et 146 : Un minimum de jeux de société et autres activités de loisir doit être offert par la ressource. L'utilisateur peut s'en procurer pour lui-même.

147. Jouet de stimulation : Un minimum de jouets favorisant la stimulation des utilisateurs présentant une déficience intellectuelle doit être offert par la ressource (exemple : des cases-têtes, des jeux d'associations de formes ou de couleurs, des jouets stimulant la dextérité). Les jouets de stimulation spécialisés ou spécifiquement développés pour un utilisateur en particulier seront fournis par l'établissement ou par l'utilisateur dépendamment des situations.

## Catégorie 14 - Fournitures médicales en cas d'écllosion

Catégorie 14 - Fournitures médicales en cas d'écllosion		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
153	Gants		X		
154	Jacquette		X		
155	Masque		X		

Ces articles sont fournis par l'établissement en fonction des recommandations de la prévention et contrôle des infections (PCI) en cas d'écllosion de gastroentérite, de grippe ou dans le cas de conditions médicales particulières d'un usager.

## Catégorie 15 - Besoins spéciaux

Catégorie 15 - Besoins spéciaux		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
156	Soins dentaires		X	X	X
157	Prothèses dentaires		X	X	X
158	Orthodontiste			X	X
159	Traitement d'orthodontie			X	X
160	Optométriste			X	X
161	Lunettes		X	X	X
162	Verres de contact		X	X	X
163	Produits d'entretien des verres de contact			X	
164	Prothèses auditives		X	X	X
165	Appareil de ventilation à pression continue (CPAP) et ses accessoires (masque, tubulure, etc.)			X	
166	Souliers orthopédiques		X	X	X

Les services et les équipements relatifs aux services spécialisés reçus sont à la charge de l'utilisateur, sauf si un autre programme gouvernemental auquel l'utilisateur est admissible y pourvoit.

Par exemple, les usagers bénéficiant de l'aide financière de dernier recours ont droit à certains soins dentaires et d'optométrie à des fréquences variables.

Une partie de certains frais peuvent être aussi assumés par l'établissement pour des besoins spéciaux selon le circulaire 1995-010.

### **Perte, vol, bris ou négligence**

La couverture exclut le coût de réparation et de remplacement des aides perdues, volées, brisées ou utilisées avec négligence. L'utilisateur doit en assumer les frais ou vérifier sa couverture, s'il y a lieu, auprès de son assureur personnel (assurance ou autre).

Il est recommandé que l'utilisateur se dote d'une assurance pour ses biens de valeur et il est attendu que les ressources mettent en place une politique ou règlement interne à cet effet et en informe l'utilisateur dès son intégration.

#### 156. Soins dentaires :

Coûts remboursés par les divers programmes suivants : Aide sociale, RAMQ ou autres programmes.

Pour les coûts qui ne sont pas couverts par un programme, une demande devra être acheminée à l'Établissement pour l'application de la circulaire 1995-010 pour laquelle une partie des coûts sera assumée par l'Établissement et l'utilisateur.

L'établissement peut rembourser une partie de l'examen annuel (un nettoyage par année) qui comprend le nettoyage, le détartrage.

S'il y a des réparations à faire suite à l'examen, le dentiste devra fournir un plan de traitement.

L'extraction des dents de sagesse n'est pas remboursée par l'établissement, sauf exception.

L'établissement rembourse une partie des frais de réparation en composite (de couleur blanche) sur les dents postérieures seulement.

Seront à la charge exclusive de l'utilisateur les besoins esthétiques, traitement de canal, traitement d'orthodontie.

#### 157. Prothèses dentaires : sous présentation d'une soumission, l'Établissement pourrait rembourser une partie des coûts en fonction de la circulaire 1995-010. Cependant une analyse approfondie du besoin sera nécessaire.

#### 160. Optométriste : Une personne peut bénéficier gratuitement des services optométriques couverts par le régime public si elle est assurée par le régime d'assurance maladie (RAMQ) et si :

- Être âgée entre 18-64 ans et prestataire d'une aide financière de dernier recours depuis au moins 12 mois de suite.
- Pour les 60 à 64 ans, recevant une allocation de conjoint en vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse depuis au moins 12 mois de suite (sans cette allocation, vous seriez admissible à une aide financière de dernier recours) et détenant un carnet de réclamation valide
- Les personnes de 65 ans ou plus
- Pour les personnes atteintes d'une déficience visuelle (condition associée : être inscrit dans un établissement de réadaptation reconnu)

Les services couverts sont :

- Examen permettant de déceler les troubles de la vision, de suivre leur évolution et d'évaluer l'état de santé des yeux
- Examen lié à une condition particulière, par exemple le strabisme ou l'anisétropie (différence entre les images perçues par chaque œil)

- Examen de la vue pour obtenir un permis de conduire (autobus, taxi, véhicule de commerce ou d'urgence)
- Prescription d'exercices pour améliorer la vue
- Recommandation à un autre professionnel de la santé, comme un ophtalmologiste
- Rédaction et remise d'une prescription de lunettes ou de verres de contact (lentilles cornéennes) à la suite d'un examen
- Examen complet et évaluation de la vision des couleurs.
  - 65 ans ou plus : 1 fois par année
  - Prestataires d'une aide financière de dernier recours âgé de 18 à 64 ans : 1 fois tous les 2 ans

Voir le site web de la RAMQ pour obtenir les autres frais couverts : <https://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/services-optometriques>

Les dépenses non couvertes par un programme sont payables par les usagers.

- 161 Lunettes : La dépense peut être autorisée lorsque la condition de l'utilisateur le requiert à raison d'une paire de lunettes aux 2 ans. Un montant maximum de 180\$ pour la monture sera autorisé et les verres doivent être standards (sans extra : anti-égratignure, antireflet, filtre, teinte, etc.). Les extras sont à la charge de l'utilisateur.
164. Prothèses auditives : Les usagers hébergés sont admissibles aux programmes administrés par la RAMQ selon les lois et règlements en vigueur.

Le programme couvre l'achat, la réparation et le remplacement d'une prothèse auditive et d'aides de suppléance à l'audition sous certaines conditions.

Documents requis par un spécialiste (ORL ou audiologiste) : audiogramme, qui évalue le degré de la perte auditive et une attestation de la nécessité d'une prothèse auditive.

Appareils couverts par la RAMQ : appareils qui servent à améliorer l'audition  
Catégorie couverte : numérique (intra-auriculaire et contour d'oreille)

Aides de suppléance à l'audition

Aides couvertes par la RAMQ : aides qui compensent ou réduisent certains inconvénients liés à la perte d'audition (amplificateur téléphonique, détecteur de sonneries de porte ou de téléphone, réveille-matin adapté, téléscripneur)

166. Souliers orthopédiques : La dépense peut être autorisée lorsque la condition de l'utilisateur le requiert à raison de 1 paire aux 2 ans avec prescription et soumission, si non couverts par autre programme. Une contribution pourra être requise par l'utilisateur selon les balises de la circulaire.

## Catégorie 16 - Ameublement

Catégorie 16 - Ameublement		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
167	Lit	X			
168	Table de chevet	X			
169	Commode ou bureau	X			
170	Espace de rangement personnel	X			
171	Installation d'un module d'air climatisé dans une chambre ainsi que tous autres mobiliers souhaités par l'utilisateur	X		X	

Les meubles énumérés à la catégorie 20 doivent être fournis par la ressource dans la chambre de l'utilisateur, et ce, sans frais pour ce dernier.

### 171. Installation d'un module d'air climatisé dans une chambre :

Il est attendu que « les conditions de température, d'humidité et d'éclairage soient adéquates » dans la ressource. Conséquemment, à titre de prestataire de services, il revient à la ressource de déterminer les moyens nécessaires pour assurer le confort aux usagers.

Si le climatiseur est le moyen choisi par la ressource pour assurer le confort de l'utilisateur, son achat et son installation sont à ses frais, comme tous les autres moyens qu'elle identifierait (ventilateurs, déshumidificateurs, thermopompe, géothermie, etc.).

S'il s'agit d'une demande spécifique ou particulière de l'utilisateur et que la ressource offre déjà des conditions de température, d'humidité et d'éclairage adéquates, l'utilisation et l'installation seront aux frais de ce dernier.

## Catégorie 17 - Finition de la chambre

Catégorie 17 - Finition de la chambre		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
172	Stores / Toiles	X			
173	Rideaux	X			
174	Décoration de la chambre	X		X	

La ressource doit s'assurer de la finition de la chambre en installant des stores ou toiles, des rideaux ainsi que quelques accessoires décoratifs. L'utilisateur qui le désire peut ajouter d'autres accessoires au décor.

## Catégorie 18 - Transport de l'utilisateur

Catégorie 18 - Transport de l'utilisateur		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
175	Transport ambulancier				X
176	Transport médical privé			X	
177	Transport personnel pour loisir			X	
178	Transport adapté vers travail, atelier, stage, socioprofessionnels			X	
179	Transport en commun vers travail, atelier, stage, socioprofessionnels			X	
180	Transport pour achats/soins de l'utilisateur	X			
181	Transport pour rendez-vous pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux	X	X		
182	Transport en lien avec le domaine judiciaire (police, palais de justice, travaux communautaires, etc.)		X		
183	Transport pour une visite chez la famille biologique		X		
184	Transport en lien avec l'intégration ou le maintien en milieu scolaire ou de travail	X	X		

177. Transport personnel pour loisir : Déplacement autonome ou frais de transport chargés par l'organisme organisateur de l'événement. Lorsqu'un usager a comme objectif à son plan d'intervention de se déplacer de façon autonome pour réaliser des loisirs, ceux-ci sont à la charge de l'utilisateur. Il en est de même lorsqu'un usager s'inscrit à une activité organisée par un organisme et que des frais de transport sont imposés.

Les frais de transport associés aux activités de loisirs organisées par la ressource doivent être assumés par la ressource

La ressource n'a pas la responsabilité de faire «le taxi» pour l'utilisateur. Toutefois, ce principe n'élimine en rien les obligations des RI et RTF face aux services communs qu'elles doivent offrir aux usagers. Elle doit donc réaliser, lorsque requis, les transports qui concernent les services à rendre à l'utilisateur (services communs et particuliers).

180. Certains transports par exemple : rendez-vous chez la coiffeuse, le barbier, accompagnement pour l'achat de vêtements, de médicaments, collations personnelles, etc. sont assumés par la ressource comme ils sont prévus aux services communs qu'elle doit rendre.

181 à 184. Les dépenses de transport pour les rendez-vous annuels pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux généré par la condition personnelle d'un usager sont à la charge de la ressource. Toutefois, pour les autres rendez-vous, la ressource peut réclamer à l'établissement un remboursement comme prévu aux ententes collectives et nationales. Des frais peuvent être entre autres remboursés pour le transport et l'accompagnement d'utilisateurs en situation d'urgence médicale ou dans les occasions suivantes :

- Rendez-vous pour un soin ou service de santé ou de services sociaux générés par la condition particulière de l'utilisateur, à l'exception des suivis annuels;
- Domaine judiciaire (ex. : police, palais de justice, travaux communautaires, etc.)
- Visite chez la famille biologique

- Intégration ou maintien dans le milieu scolaire ou de travail (ex : conduire l'utilisateur à une rencontre avec son employeur ou un représentant scolaire, transporter un usager qui a été suspendu de son transport, conduire l'utilisateur à son stage, son travail ou dans ses activités de bénévolat, rencontrer l'employeur avec l'utilisateur , etc.)  
Exemple de transport pour l'intégration ou le maintien en milieu scolaire ou de travail :
  - Rencontre avec un représentant de l'école de l'utilisateur suite à 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'activité de bénévolat ;
  - Rencontrer l'employeur de l'utilisateur avec ce dernier.

### Catégorie 19- autres frais

Catégorie 19 - autres frais		Agent payeur			
		Ressource	Établissement	Usager	Autres programmes gouvernementaux
185	Décès/Frais funéraires			X	
186	Camp de vacances			X	
187	Vacances organisées par la ressource	X			
188	Passeport			X	
189	Échange de cadeaux			X	
190	Sortie avec accompagnateur privé			X	
191	Bracelets d'alarme (système instauré par la ressource)	X			
192	Rapport d'impôt fédéral et provincial			X	
193	Frais de déménagement (transfert de milieu de vie)		X	X	

187. Vacances organisées par la ressource : Plusieurs ressources organisent des vacances avec les usagers, a priori les frais encourus lors de ces vacances sont à la charge de la ressource. En effet, il s'agit de ne pas faire payer l'utilisateur pour des services déjà compris dans sa contribution mensuelle comme l'hébergement et les repas. De plus, l'utilisateur ne devrait pas payer des frais encourus par la ressource que ce dernier soit présent ou non, par exemple : l'essence, l'épicerie, la location d'un chalet, etc.

Si certains frais doivent être assumés par l'utilisateur, il est impératif d'en discuter avec l'intervenant au suivi de l'utilisateur qui se fera juge de la capacité financière de ce dernier ainsi que de la pertinence de lui faire assumer ces frais. De plus, certaines autorisations auprès du chef de service peuvent être nécessaires.

188. Passeport : L'établissement pourrait contribuer uniquement si le déplacement nécessitant le passeport était requis pour répondre à un besoin spécifique. Dans le cas d'un voyage organisé par la ressource, l'émission du passeport est à la charge de l'utilisateur.

189. Échange de cadeaux : Il peut y avoir un échange de cadeaux pour souligner l'anniversaire d'un membre de la famille, celui de l'utilisateur ou à l'occasion de Noël. Les montants dépensés sont à

convenir avec l'intervenant de l'utilisateur et ceux-ci devront apparaître au formulaire de conciliation mensuelle des revenus et dépenses de l'utilisateur.

Lors de l'anniversaire de l'utilisateur, de Noël ou pour toute autre occasion, c'est à la convenance du responsable de la ressource de déboursier pour un cadeau à offrir à l'utilisateur. En aucun cas, l'utilisateur ne doit assumer le cadeau qui lui est offert par la ressource, de même que l'utilisateur n'a pas à s'offrir un cadeau avec son argent s'il ne le désire pas.

Il serait aussi inapproprié de constater qu'un utilisateur paie le coût de son gâteau d'anniversaire, le dessert est un service du repas devant être fourni quotidiennement par la ressource.

190. Sortie avec un accompagnateur privé : De façon générale, les ressources ont la responsabilité de veiller à l'intégration et au maintien de l'utilisateur dans la communauté. Un des moyens pour y parvenir est d'organiser des sorties à l'extérieur de la ressource. Or, il arrive qu'un utilisateur désire faire une sortie autre que celles organisées par la ressource. Dans ce cas, le recours à un accompagnateur privé peut être une alternative envisagée.

Cette dépense est à la charge de l'utilisateur et c'est son intervenant, validé par son chef de service si nécessaire, qui autorisera cette dépense. Pour ce faire, il évaluera la capacité financière de l'utilisateur à s'offrir cet accompagnement, si la sortie est appropriée selon sa condition, considérera ce qui est déjà offert dans la ressource et s'assurera que l'utilisateur a bel et bien formulé par lui-même cette demande de sortie. Si ce genre de sortie est appelé à se répéter, il est recommandé de fixer une fréquence, une durée des activités et d'inscrire ces coûts récurrents à la planification budgétaire annuelle de l'utilisateur. De plus, il serait approprié de vérifier si ce besoin est toujours d'actualité au fil des mois.

191. Bracelets d'alarme (système instauré par la ressource) : Lorsqu'il s'agit d'un système de surveillance des utilisateurs à risque de fugue mis en place par la ressource, les bracelets sont sous la responsabilité de la ressource. Les bracelets perdus et volés ne peuvent être chargés à l'utilisateur. Leur remplacement est donc sous la responsabilité de la ressource.
192. Rapports d'impôt fédéral et provincial : Le responsable de la ressource doit s'assurer que soit produit pour chaque utilisateur concerné un rapport d'impôt. Si la personne est sous un régime de tutelle / curatelle publique, c'est cette dernière qui produit le rapport d'impôt. Le mandataire doit alors leur faire parvenir les relevés d'impôt reçus.

Il est cependant entendu qu'il n'y a aucune obligation pour le responsable de la ressource de faire lui-même le rapport d'impôt. Dans ce cas, la charge du rapport d'impôt fait par une personne compétente revient à l'utilisateur. Cependant, si le responsable de la ressource choisit de faire le rapport d'impôt d'un utilisateur, aucuns frais ne peuvent lui être chargés. Il est fortement suggéré, lorsque ce service est disponible, d'utiliser les ressources communautaires qui offrent la production de ces rapports à coût modique.

193. Le déménagement de l'utilisateur est généralement sous sa responsabilité si ce dernier est à sa demande ou qu'un changement de milieu de vie est requis en raison de sa condition. Il peut arriver dans certaines situations que l'établissement accompagne l'utilisateur dans cette démarche.

Cependant si c'est la ressource qui déménage aucuns frais ne doit être chargé à l'utilisateur.

Dans le cas où un déménagement est nécessaire suite à la fermeture de la ressource, les frais peuvent à la charge de l'établissement, si l'utilisateur n'est pas en mesure de l'assumer.

## 6. Références

L'attribution de la responsabilité financière des articles et services se trouvant dans ce document est issue des principes présentés par la circulaire ministérielle 1995-010 intitulée « *Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux* ». Elle a aussi été déterminée par les principes de la contribution financière des usagers adultes.

Les balises livrées par le ministère dans sa communication officielle du 22 janvier 2013 intitulée « *Précisions relatives à l'application de la circulaire 1995-010* » sont aussi une référence.

Le cadre de référence ministériel portant sur les ressources intermédiaires et les ressources de type familial sert aussi de point de départ pour déterminer les frais particuliers faisant partie des services communs attendus devant être livrés par une ressource.

Les orientations ministérielles livrées lors de rencontres provinciales des répondants RI-RTF des CISSS et des CIUSSS ont aussi été prises en compte ainsi que les consultations réalisées au sein de l'établissement et auprès de partenaires.

De plus, les Guides des frais particuliers du CIUSSS de la Mauricie Centre du Québec (avril 2019) et celui du CISSS Chaudières-Appalaches ont servi de principaux repères.

## ANNEXE1 :

### PRINCIPAUX PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX UTILISÉS PAR LES USAGERS CONFIÉS AUX RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES.

#### 1. Programme d'aide sociale et de solidarité sociale

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

[Programme d'aide sociale et Programme de solidarité sociale | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://www.quebec.ca)

Exemples de prestations spéciales couvertes par le programme, sous réserve d'une autorisation préalable<sup>6</sup> :

- Lunettes et lentilles cornéennes
- Prothèse dentaire
- Chaussures orthopédiques et orthèses plantaires
- Prothèses, orthèses et accessoires : bande herniaire, corset orthopédique, bas élastiques, orthèse cervicale, etc.
- Accessoires divers : chaise d'aisance, siège de toilette, banc de bain, etc.
- Aides à la mobilité : canne, marchette ou déambulateur, fauteuil roulant, etc.
- Appareil respiratoire

**Pour les usagers âgés de 18 à 64 ans, prestataires de la solidarité sociale, des prestations spéciales peuvent être remboursées à l'utilisateur. Voici la liste :**

[Demande d'aide financière | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://www.quebec.ca)

Les usagers hébergés sont admissibles aux programmes administrés par la RAMQ «Appareils suppléant à une déficience physique» selon les lois et règlements en vigueur :

- Prothèses : Une prothèse vise à remplacer, en tout ou en partie, un membre humain. Elle vise aussi à lui redonner sa fonction première ou son aspect originel. Une jambe artificielle, par exemple, est une prothèse.
- Orthèses :
- Appareils orthopédiques,
- Aides à la locomotion (fauteuil roulant)
- Aides à la marche (béquille, canne, marchette)
- Aides à la posture;
- Aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité
- Prothèses auditives

#### 2. Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité :

[Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://www.quebec.ca)

### **3. Appareils pour les personnes stomisées de la RAMQ**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

<sup>1</sup> Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1, r. 1)

[Appareils pour les personnes stomisées | Régie de l'assurance maladie du Québec \(RAMQ\) \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Principales prestations du programme sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

- Montant forfaitaire par stomie pour couvrir, au moins en partie, les coûts de l'appareillage nécessaire : Pour chaque stomie, le programme accorde un montant forfaitaire annuel de :
  - 1 200 \$ pour une stomie permanente
  - 800 \$ pour une stomie temporaire

### **4. Programme sur les aides à la vie quotidienne et à la vie domestique**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

[Programme d'aides à la vie quotidienne et à la vie domestique | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

Exemples d'aides sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

- aides utilisées dans la chambre à coucher (ex. : lit motorisé, matelas, aide à la posture au lit);
- aides utilisées dans la salle de bain (ex. : chaise de transfert, siège de baignoire, aide à la toilette);
- aides utilisées dans différentes pièces (ex. : aide au transfert, lève-personne sur roues);
- aides ayant trait à la personne (ex. : casque de sécurité, gant protecteur, prothèse capillaire).

### **5. Programmes d'aides techniques pour les personnes ayant une déficience physique, intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme (TSA)**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

[Programmes d'aides techniques pour les personnes ayant une déficience physique, intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme \(TSA\) | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

Exemples d'aides techniques sous réserve de l'admissibilité de l'utilisateur :

- Aides pour réaliser les activités de la vie quotidienne et domestique : assiette adaptée, couteau-guide adapté, détecteur sonore de liquide, etc.
- Aides pour marcher : ambulateur (déambulateur), béquilles ou canne, etc.
- Aides pour réaliser les activités de la vie quotidienne et domestique : barre d'appui, bordures protectrices de lit, chaise de type trip-trap, côté de lit (pour éviter les chutes), etc.

## **6. Programme d'appareils suppléant à une déficience physique**

Référence pour plus d'informations sur les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription :

[Appareils suppléant à une déficience physique | Régie de l'assurance maladie du Québec \(RAMQ\) \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Exemples d'appareils suppléant à une déficience physique :

- Orthèse
- Prothèse
- Aide à la locomotion : fauteuil roulant et autres
- Aide à la marche : béquille, canne et autres
- Aide à la posture
- Aide à la verticalisation

Exemples de services non couverts par ce programme

- Ambulateur pour adulte
- Bas élastiques
- Chaussures orthopédiques
- Corset en tissu
- Orthèse portée seulement pour pratiquer un sport
- Services et appareils fournis par un établissement ou un laboratoire qui ne sont pas titulaires d'un permis délivré par le ministre de la Santé et des Services sociaux
- Triporteur et quadriporteur

## **7. Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination**

L'admission au programme d'aide est gérée par l'établissement. L'évaluation de l'incontinence est requise pour que l'utilisateur intègre le programme. La condition est révisée annuellement.

## ANNEXE 2

### **LISTE DE PETITS ÉQUIPEMENTS POUVANT ÊTRE REQUIS PAR CERTAINES RESSOURCES HÉBERGEANT DES USAGERS EN PERTE D'AUTONOMIE OU PRÉSENTANT DES LIMITATIONS PHYSIQUES.**

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres articles peuvent se qualifier dans les petits équipements considérés de base pour une ressource.

- Siège de toilette surélevé
- Siège de toilette avec appuis-bras intégrés AMG
- Barres d'appui à la toilette de type AMG ou Guardian
- Barres d'appui pour la toilette
- Urinal
- Chaise d'aisance standard
- Poignée de rebord de bain de type Guardian
- Planche de bain
- Chaise de douche sans dossier et avec dossier
- Chaise de douche adaptée pour douche sans seuil
- Banc de transfert
- Tabouret de douche
- Barre d'appui dans le bain et la douche
- Barre avec ventouses
- Brosse à long manche
- Douche-téléphone
- Tapis de bain
- Barre d'appui au lit (Bed Helper, Bed aid-M ou Everest, M-Rail, Arcorail)
- Assiette à rebord
- Ustensiles de plastique
- Tablier de repas
- Verre à bec / Gobelet adapté
- Mortier pour écraser la médication