

COMMUNIQUÉ

Site Internet : <http://www.ramq.gouv.qc.ca>
Courriel : services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca
INFO PROF : Québec (418) 528-7763
Montréal, ailleurs au Québec 1 800 463-7763

Régie de
l'assurance maladie
Québec 

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

Assistance aux professionnels
Québec (418) 643-8210
Montréal (514) 873-3480
Ailleurs au Québec, en Ontario
et au Nouveau-Brunswick 1 800 463-4776
Télécopieur
Québec (418) 646-9251
Montréal (514) 873-5951

Veillez prendre note que les communiqués sont datés du jour du dépôt dans le site Internet de la RAMQ; le décalage entre cette date et la date de réception est occasionné par les délais d'impression et d'expédition.

Québec, le 20 août 2003

À l'attention des médecins spécialistes

Processus de remboursement des frais de déplacement et de séjour

La Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) a amorcé la révision de son processus de remboursement des frais de déplacement et de séjour. Nous comptons ainsi harmoniser et alléger nos procédures administratives et mettre tout en œuvre pour vous faciliter la compréhension des mesures prévues à l'Annexe 23.

A - Généralités

L'article 1 de cette annexe décrit les dispositions générales relatives aux frais de déplacement tandis que l'article 2 décrit celles spécifiques aux territoires désignés. Nous vous présenterons les particularités reliées au territoire où les services sont rendus et au mode de transport utilisé dans les prochaines sections. Toutefois, il est important de retenir les généralités suivantes :

- Les déplacements sont remboursables uniquement s'il y a **plus de 40 kilomètres** séparant votre lieu de départ et le centre hospitalier visé.

Important : *Veillez toujours indiquer le nom de la localité ou, mieux encore, le code postal de vos lieux de départ et de destination sur votre demande de remboursement (formulaire n° 1988), ou dans la case Renseignements complémentaires de votre demande de paiement si vous n'avez pas à utiliser ce formulaire. Les demandes ne comportant pas ces informations seront refusées.*

- Les **distances routières** pour les déplacements en véhicule automobile sont établies sur la base, notamment, de la publication « Distances routières » du ministère des Transports du Gouvernement du Québec.
- **Dans les cas de covoiturage**, chacun des médecins peut réclamer son temps de déplacement, s'il y a lieu, mais les frais de transport ne peuvent être réclamés que par un seul d'entre eux. Veuillez préciser sur le formulaire n° 1988 (ou sur la demande de paiement si ce formulaire n'est pas requis) le nom et le numéro du (ou des) médecin(s) avec qui le covoiturage a été effectué.
- L'article 1.2 de l'Annexe 23 stipule que **les frais de séjour** d'un consultant sont remboursés par le centre hospitalier. Il en est de même dans l'article 2.1b) où il est prévu que le centre hospitalier assume les frais de séjour du médecin spécialiste qui se rend donner des soins dans un centre hospitalier d'un territoire désigné par le ministre.

La Régie définit les frais de séjour comme suit : les repas, l'hébergement, les déplacements locaux et les autres frais. **Ainsi, les déplacements effectués entre votre lieu d'hébergement et le centre hospitalier où vous dispensez des soins, ou vers ses points de services, font partie des frais de séjour et sont payables par le centre hospitalier.**

B - Particularités applicables en territoires non désignés

- Les municipalités identifiées par les lettres **A, B et C** dans la section 3.5.1 de vos manuels de facturation à l'acte sont situées en territoires non désignés.
- En territoires non désignés, le **temps de déplacement est remboursable uniquement dans trois situations** à savoir, lorsque :
 - a) un **médecin psychiatre consultant** se rend donner des soins **en support ou en remplacement** dans un établissement désigné figurant à la liste annexée au texte officiel de l'Annexe 23;
 - b) un médecin spécialiste doit se déplacer pour faire un prélèvement d'organe, en préparation d'une greffe;
 - c) un médecin spécialiste se déplace pour dispenser des soins dans une discipline et un établissement visés aux Lettres d'entente n° 102 ou n° 112 (**depuis le 1^{er} juillet 2003**).

En territoires non désignés, les seuls frais de déplacement remboursables sont ceux reliés à l'utilisation d'un véhicule personnel. **Si un médecin choisit malgré tout de louer une voiture ou d'utiliser un autre moyen de transport, il sera remboursé de ses frais jusqu'à concurrence du montant que la Régie aurait payé pour l'utilisation de son véhicule personnel.**

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, **le remboursement des frais de kilométrage** est fait sur la base de **0,72 \$ du kilomètre, distance unidirectionnelle**, donc sur la base d'un seul des deux trajets à parcourir pour couvrir la distance totale séparant le lieu de départ du médecin et l'établissement où il se rend dispenser des soins (0,68 \$ du kilomètre avant le 1^{er} juillet 2003).

Important : Il n'est plus nécessaire de nous fournir des pièces justificatives pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

C - Particularités applicables en territoires désignés

Les municipalités identifiées par les lettres **C***, **D** et **E** dans la section 3.5.1 de vos manuels de facturation à l'acte sont situées en territoires désignés.

Nous avons regroupé dans la présente section les informations relatives au remboursement des frais de déplacement selon le mode de transport utilisé. Celles relatives au temps de déplacement sont présentées à la section suivante.

1. Utilisation d'un véhicule personnel

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, **le remboursement des frais de kilométrage** est fait sur la base de **0,72 \$ du kilomètre, distance unidirectionnelle**, donc sur la base d'un seul des deux trajets à parcourir pour couvrir la distance totale séparant le lieu de départ du médecin de l'établissement où il se rend dispenser des soins (0,68 \$ du kilomètre avant le 1^{er} juillet 2003).

Important : Il n'est plus nécessaire de nous fournir des pièces justificatives pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

2. Location d'une automobile

Lorsque vous louez une voiture, la Régie paie la totalité des frais de location que ce soit pour effectuer la totalité du trajet **ou pour compléter un trajet** effectué par un transporteur public (autobus, train, avion ou bateau),

Important : La Régie procédera à la révision des demandes de remboursement en attente pour lesquelles elle n'avait payé que les première et dernière journées de location. Les médecins qui, au cours des derniers mois, n'ont été remboursés que pour une partie de leurs frais de location peuvent demander une demande de révision. La Régie prolongera exceptionnellement son délai de révision jusqu'au 1^{er} octobre 2003 pour ces cas.

Pour les frais d'essence, s'ils ne sont pas déjà inclus au contrat, la Régie rembourse les reçus d'essence reliés au déplacement, soit l'aller et le retour. Les reçus d'essence reliés au séjour sont à la charge de l'établissement.

Si votre déplacement requiert plus d'une journée, veuillez le spécifier et fournir les reçus d'essence additionnels reliés au trajet afin de bénéficier du remboursement auquel vous avez droit.

Vous devez fournir l'**original** des pièces justificatives.

3. Utilisation d'un taxi

L'utilisation d'un taxi doit être **justifiée et réservée à de courtes distances dont il faut indiquer les points de départ et de destination.**

Vous devez fournir l'**original** de votre reçu. Celui-ci doit comporter la date du déplacement.

4. Utilisation d'un transport public (avion, train)

Les frais et le temps de déplacement requis pour aller chez le transporteur et en revenir sont remboursables de même que les frais de stationnement et de taxes imputables, s'il y a lieu.

Les frais de transport doivent être appuyés par les pièces justificatives correspondantes (billets, reçus, cartes d'embarquement, etc.). Vous devez nous fournir les **originaux**.

Cependant, si la compagnie ne fournit pas d'autres pièces justificatives, la photocopie du billet électronique est acceptée aux conditions suivantes :

- Le nom du destinataire doit être précisé sur la feuille de transmission de la compagnie aérienne;
- La photocopie du billet électronique doit comporter les renseignements relatifs au déplacement (date, heures de départ et d'arrivée, n° de vol, etc.) **et le médecin doit y apposer sa signature.**

Important : *Les demandes ne comportant pas ces informations seront refusées.*

5. Utilisation d'un avion personnel ou d'un vol nolisé

A moins d'autorisation spécifique des parties négociantes, les frais d'utilisation d'un avion personnel ou d'un vol nolisé ne sont pas remboursables. Advenant que le médecin utilise néanmoins l'un ou l'autre de ces modes de transport pour se rendre en territoire désigné, la Régie procédera au remboursement des frais de déplacement comme suit :

- s'il existe une liaison commerciale, la Régie remboursera, pour la partie relative au vol aérien, un montant équivalent à celui de la liaison commerciale pour des envolées équivalentes en ajoutant, s'il y a lieu, le montant des taxis requis pour se rendre à l'établissement;

ou

- s'il n'y a pas de liaison commerciale, la Régie remboursera sur la base de 0.72 \$ du kilomètre à compter du 1^{er} juillet 2003, en tenant compte de la distance séparant le point de départ du médecin et l'établissement où les services ont été rendus;

et ce, jusqu'à concurrence du montant réclamé par le médecin pour ces frais de déplacement.

Le temps de déplacement remboursé sera le **temps réel** consacré par le médecin à son transport jusqu'à concurrence du maximum de 9 heures applicable.

D - Temps de déplacement

- **Lorsque payable**, le temps de déplacement remboursable est celui requis pour effectuer **l'aller et le retour (maximum remboursable de 9 heures par trajet)**.
- Il est payé **au taux de 71 \$ l'heure jusqu'à concurrence de 9 heures par trajet (66 \$ l'heure avant le 1^{er} juillet 2003)**. (modifié le 21-08-2003)
- Il est calculé en considération du moyen de transport utilisé.
- Lorsqu'un **véhicule automobile** est utilisé, le temps de déplacement est calculé selon la formule suivante :

Kilométrage total (aller-retour) selon les Distances routières du ministère des Transports = Temps de déplacement
80 km/heure

- Le temps de déplacement pour la portion de trajet effectuée avec le **transporteur aérien ou ferroviaire** est calculé sur la base des heures d'arrivée et de départ du transporteur.

- Lors de l'utilisation du **transport aérien**, l'entente permet d'ajouter une heure pour compenser le **temps d'attente relié aux procédures usuelles** avant le départ et après l'arrivée. **Vous ne pouvez ajouter qu'une seule heure de temps d'attente relié à ces procédures.** (modifié le 04-11-2003)

Important : *Le temps d'attente entre les vols d'un même trajet (escale, transfert) est considéré comme du temps de déplacement. Veuillez additionner ce temps à celui de vos heures de vol.*

Vous pouvez également réclamer du **temps d'attente imprévu**, quel que soit votre mode de transport, lorsqu'il y a intempérie, retard d'une envolée, etc. (maximum de neuf heures par jour y compris le temps de déplacement).

Important : *Lorsque vous réclamez vos heures de temps de déplacement, vous ne pouvez jamais dépasser 9 heures par jour (incluant le temps d'attente applicable s'il y a lieu). Veuillez fournir toutes les informations permettant de reconstituer la totalité du temps réclamé (retard, vol reporté, etc.).*

E - Déplacements consécutifs entre plusieurs établissements indépendants

Dans le cas où le médecin effectue plusieurs déplacements consécutifs entre plusieurs établissements indépendants, sans revenir à son point de départ initial entre chaque déplacement, **il doit donner toutes les informations pertinentes permettant de retracer le trajet total effectué.** Si le trajet a été effectué avec une voiture, la distance considérée correspond à la moitié de la distance totale parcourue pour l'ensemble du trajet (aller et retour).

F - Modalités de facturation

Les modalités de facturation (formulaires, codes à utiliser pour la facturation sur les demandes de paiement n° 1200, etc.) n'ont pas changé. Vous pouvez continuer de vous référer aux instructions décrites dans le manuel de facturation relatif au mode de rémunération que vous avez utilisé dans l'établissement pour lequel vous devez réclamer des frais de déplacement.

Si vous étiez rémunéré selon le mode de rémunération mixte lors de votre séjour, vous devez généralement facturer vos frais de déplacement sur une demande de paiement à l'acte (formulaire n° 1200) où vous facturez déjà un service rendu à une personne assurée examinée ou traitée durant votre séjour. Dans le cas où les services rendus ne vous permettent pas de le faire, utilisez néanmoins le formulaire n° 1200 pour réclamer vos frais de déplacement en inscrivant le NAM fictif suivant : XXXX01010112.

Pour vous faciliter le repérage des informations utiles, nous comptons vous offrir d'ici peu une rubrique Internet traitant des frais de déplacement.

Nous poursuivons en outre nos travaux pour simplifier davantage et uniformiser les modalités de facturation quel que soit le mode de facturation des services dispensés. Il nous fera plaisir de vous aviser dès que les développements informatiques et administratifs requis seront en place.

Source : Direction des services à la clientèle professionnelle

c. c. : Agences commerciales de traitement de données - Médecine
Directeurs généraux des établissements de santé
Directeurs généraux des régions régionales