

Guide explicatif pour compléter les formulaires de facturation

- La facturation **mensuelle** doit :
- être complétée s'il y a lieu (voir ci-bas);
 - être signée;
 - être acheminée au CISSS des Laurentides **entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant le mois facturé, par télécopieur**, au numéro indiqué dans le coin inférieur droit du formulaire de facturation.

La facturation comprend trois (3) sections :

Placement continu :

Dans cette section seule les lettres **A= arrivée** et **D= départ** s'appliquent.

Lettre D :

Vous devez inscrire la **lettre D**, uniquement dans le cas où un usager quitte votre ressource.
Par exemple si l'usager quitte le 7 du mois vous indiquerez **la lettre D** sous le chiffre 7.

Lettre A :

Dans le cas où un nouvel usager est arrivé au cours du mois, et que son nom apparaît sur votre liste dans cette même section, vous devez inscrire **la lettre A à la date de son arrivée**.
Par exemple, l'usager au nom de Luc est inscrit sur votre facturation et est arrivé le 12 du mois, vous devez donc inscrire **la lettre A** sous le chiffre 12.

IMPORTANT :

Lorsqu'il n'y a aucun changement durant le mois, vous devez signer sans rien inscrire sur le formulaire.

Lorsque l'usager est en hébergement continu, les absences ne sont pas considérées. Cela signifie que votre rétribution demeure la même.

Par exemple :

- L'usager est en camp de vacances : ne rien inscrire.
- L'usager est en visite chez sa famille durant la fin de semaine : ne rien inscrire.

Placement intermittent :

Dans cette section seule la lettre **P= placement** s'applique.

Vous devez inscrire cette lettre lors des journées de présence de l'usager dans votre ressource.

Par exemple, l'usager Paul est arrivé le 6 et repart le 11 du mois. Vous devez donc inscrire la **lettre P** dans chaque case correspondant aux journées de présence, donc les 6, 7, 8, 9, 10 et 11 du mois.

Nouveaux placements :

Cette section s'applique **uniquement** si vous avez accueilli un nouvel usager et que son nom n'apparaît pas sur votre facturation.

- Dans la case **placement** : vous devez inscrire son nom et prénom
- Dans la case **type de placement** : vous devez inscrire soit continu ou intermittent
- Dans la case **début placement** : vous indiquez la date de son arrivée
- Dans le **calendrier** : vous devez procéder comme il est indiqué dans les sections ci-haut.

Si un nouvel usager arrive et part dans le même mois, vous devez indiquer **la lettre A** sous la journée de son arrivée et **la lettre D** sous la journée de son départ.