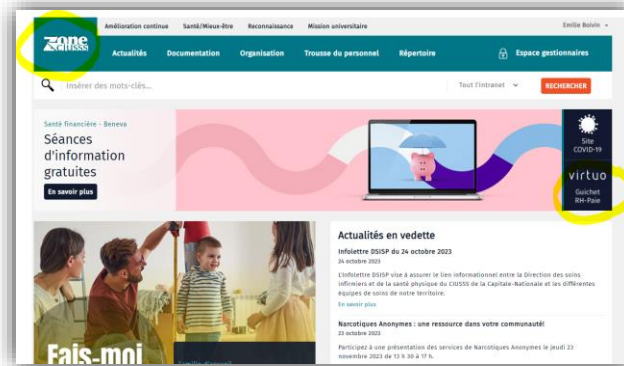
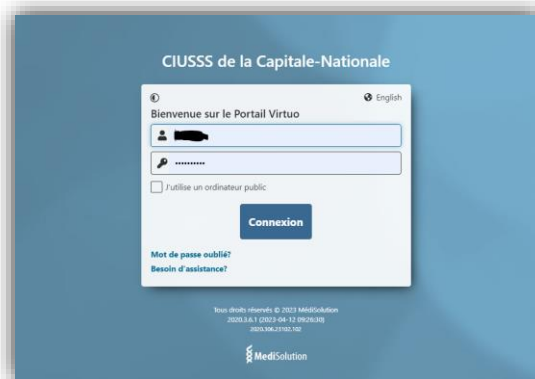


PAS-A-PAS POUR LES RESIDENTS GMF-U NEUFCHATLE : REPAS SUR LA GARDE A DOMICILE

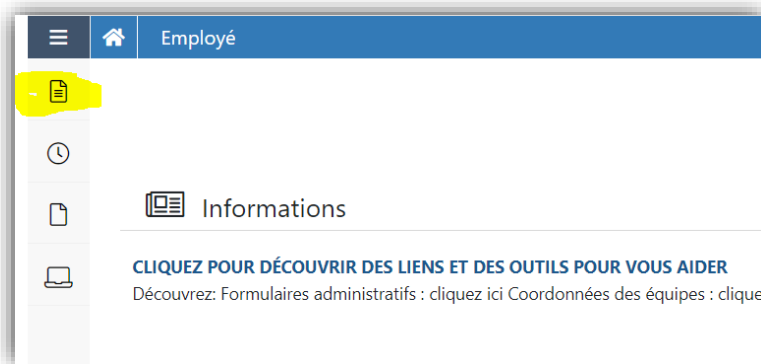
1. Vous rendre sur la zone CIUSSS et cliquer sur Virtuo – Guichet RH-Paie
<https://virtuo.ciusscscn.rtss.qc.ca/portals/home/app/login>



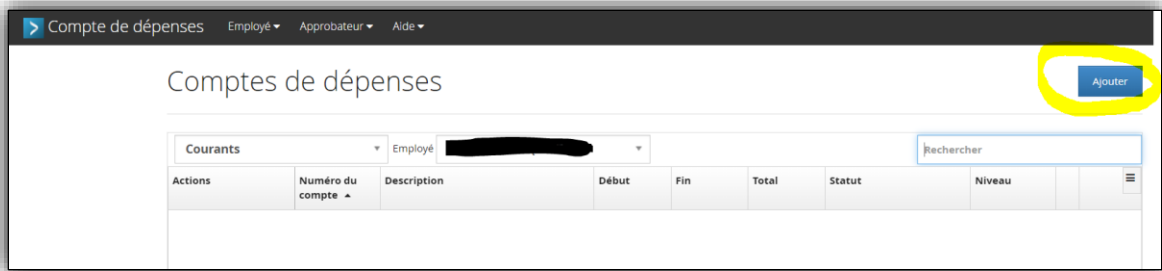
2. Votre portail s'ouvre - Connexion



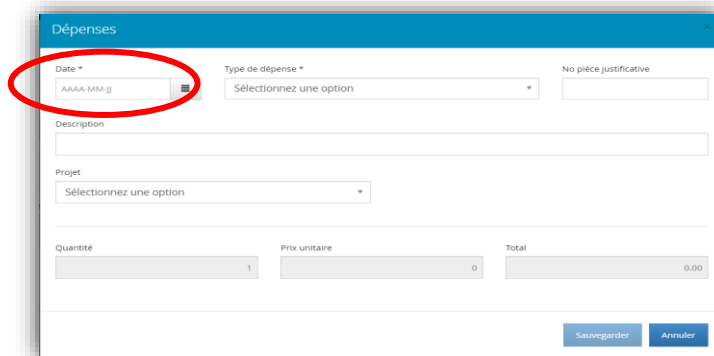
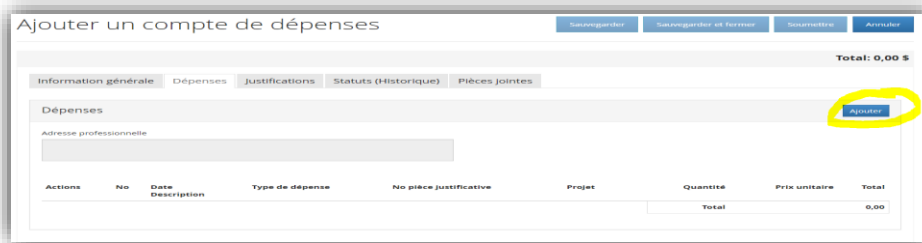
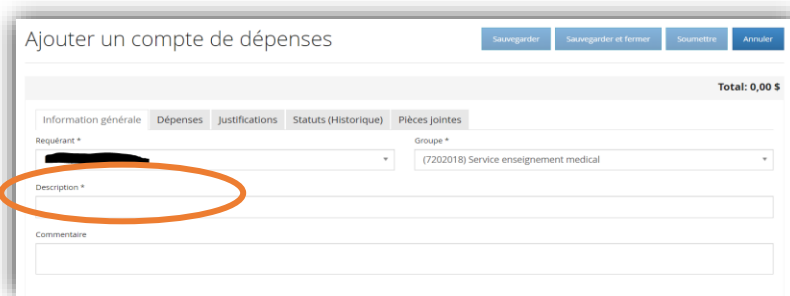
3. Cliquer sur la feuille en haut à gauche, choisir **Mon dossier**, développer, choisir **Compte de dépenses**



4. REPAS sur la garde à domicile :
 - a. Dans le même menu Employé, Compte de dépenses, cliquer sur "Ajouter" en haut à droite, pour ajouter une dépense.



- b. La page ci-dessous apparaît :
- c. Indiquer ce que vous réclamez en description (cercle orange) précisément : Garde à domicile GMF-U NEUFCHATEL- REPAS
- d. Ajouter en commentaire les dates de la semaine de garde.
- e. Aller ensuite à l'onglet Dépenses et cliquer sur Ajouter.



5. Indiquer la date de la garde qui correspond aux achats dans les machines à rembourser.
6. Choisir ensuite le Type de dépense Méd résident-repas / période de garde.

7. En description, écrire tous les articles qui ont été acquis dans les machines ce jour-là, chacun suivi du prix. Écrire à la fin de cette ligne le total réel.
(Exemple : Trio 5,70 ; Soupe 2,30 ; Eau 1,50 ; Dessert 3,75 ; Galette 2,00 ; Sandwich 3,70. Total 18,35)
8. Montant à écrire dans la cellule Prix unitaire :
 - a. Le montant alloué est de 17\$ maximum par jour en semaine. Inscrive ce nombre si le total en description est plus élevé.
 - b. Le montant alloué est de 24\$ maximum par jour pour les fins de semaine et fériés. Inscrive ce nombre si le total en description est plus élevé.
 - c. Lorsque le total des articles ajoutés à la date sélectionnée est plus bas que le montant maximum inscrire ce nombre.
 - d. Laisser 1 en quantité.
9. Sauvegarder.

Dans la section « Pièces jointes », ajouter toutes les photos justificatives pour cette journée-là.

- Lorsque le repas vient de la machine distributrice de repas conventionné, s’assurer que la photo contient la date d’expiration du repas et qu’elle est lisible.
- Lorsque l’article provient d’une autre machine, prendre en photo l’article en incluant le prix sur la machine.
- Soumettre la demande.
- Remplir une demande par jour de garde.
- Reprendre à partir l’étape 4 pour les autres jours de la garde.

Annexe 1 :

Liste des prix des machines distributrices à la cafétéria de l'Hôpital Chauveau en date du 2024-02-16 (les prix sont sujets à changement)

Machine	Articles	Prix
Repas	Eau	1,50\$
	Collation	1,50\$
	Plat	4,60\$
	Trio	5,70\$
	Sandwich	3,70\$
	Soupe	2,30\$
	Dessert	3,15\$
Excelso	Café	1,50\$
	Chocolat chaud	1,50\$
Breuvages	Produits Dole	2,50\$
	Boissons gazeuses	1,50\$
Divers	Chips	2,00\$
	Galette	2,00\$
	Chocolat	2,75\$
	Arachides, Noix	2,75\$
	Gommes, Bonbons	2,75\$

Annexe 2 : Profil VIRTUO

* Il est très important de mettre à jour votre profil sur VIRTUO, si ce n'est déjà fait, afin de recevoir les notifications du système directement par courriel. Vous pouvez suivre les instructions figurant dans les captures d'écran ci-jointe pour effectuer cette mise à jour.

1. Compte de dépenses

Compte de dépenses

Employé Aide

Comptes de dépenses

Mon profil

Sauvegarder Annuler

Adresse personnelle

Adresse professionnelle

Langue Français Fonction

Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel joseegrondin@hotmail.com

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.

2. Cliquer sur "Employé".

3. Accéder à la section "Mon Profil".

4. S'assurer que toutes les sections sont remplies et que les trois options relatives à l'envoi de courriels sont cochées.

5. Sauvegarder.

Informations relatives à l'envoi de courriels

Adresse courriel

votre courriel |

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est approuvé.

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses est refusé ou supprimé.

M'aviser lorsqu'un compte de dépenses m'est soumis pour approbation.