

POLITIQUE DE DÉPLACEMENT POUR LA PRESTATION DES SERVICES À LA FAMILLE



**MINISTÈRE DES
SERVICES À LA FAMILLE**

Juin 2013

TABLE DES MATIÈRES

	Page	
Article 1	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	1
Article 2	PRINCIPES	1
Article 3	APPLICATION	1
Article 4	DÉFINITIONS	2
Article 5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
Article 6	DISPOSITIONS	4
Article 7	RESSOURCES FINANCIÈRES	4
Article 8	LIGNES DIRECTRICES	4
Article 9	DURÉE D'APPLICATION	5
Article 10	POUR NOUS JOINDRE	5
Ligne directrice 1	PRESTATION DE DÉPLACEMENT DU CLIENT DANS LE CADRE DES SERVICES À LA FAMILLE	
Ligne directrice 2	AUTORISATION POUR UN ACCOMPAGNATEUR DES SERVICES À LA FAMILLE ET UN ACCOMPAGNATEUR	
Ligne directrice 3	APPELS	
Annexe A	ENTENTE DU DÉPLACEMENT DU CLIENT ET DE L'ACCOMPAGNATEUR	
Annexe B	DEMANDE D'ACCOMPAGNATEUR	
Annexe C	FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPEL	

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

1.0 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 1.1 Le ministère des Services à la famille offre des prestations de déplacement aux clients admissibles, ayant besoin de se déplacer pour avoir accès à des services à la famille qui ne sont pas offerts dans leurs collectivités de résidence.

2.0 PRINCIPES

- 2.1 Cette politique repose sur les principes suivants :
- (a) Les valeurs sociétales inuit, y compris les principes directeurs Pijitsirniq (servir la famille et la communauté) et Inuuqatigiitsiarniq (respect de l'autre, rapports avec l'autre et compassion envers les autres), sont reconnues et respectées;
 - (b) Toutes les activités des services à la famille soutiennent une approche qui donnent la primauté aux personnes;
 - (c) Les frais de déplacement ne doivent pas être un obstacle économique pour les personnes nécessitant des services à la famille qui ne sont pas offerts dans leur collectivité de résidence;
 - (d) Les programmes des services à la famille doivent être équitables, intelligibles, faciles d'accès et s'appliquer de manière uniforme dans tout le territoire;
 - (e) Le système des services à la famille doit fonctionner de façon responsable, viable et s'adapter aux besoins; et
 - (f) Le système de santé du Nunavut appuie le principe d'accessibilité de la *Loi canadienne sur la santé*.

3.0 APPLICATION

- 3.1 La politique s'applique à tous les clients qui utilisent des services à la famille à l'extérieur de leur collectivité de résidence en vertu des programmes et lois suivants (ensemble, la « législation »):
- (a) *Loi sur l'adoption* (adoption par le biais du ministère seulement);
 - (b) *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
 - (c) *Loi sur la tutelle*;
 - (d) *Loi sur l'assurance-hospitalisation et l'administration des services de santé et des services sociaux*;
 - (e) *Loi sur les soins médicaux*; et
 - (f) *Loi sur la santé mentale*.
- 3.2 Cette politique est émise par le ministre des Services à la famille.

4.0 DÉFINITIONS

- 4.1 Accompagnateur : adulte autorisé à accompagner un client en vertu de la ligne directrice 2, article 4.
- 4.2 Accompagnateur des services à la famille : un professionnel de la santé – entre autres, un travailleur des services sociaux communautaires, un agent de probation, un travailleur en santé mentale, un membre de la GRC – qui doit offrir des soins professionnels au client pendant le trajet. Cela inclut les parents de famille d'accueil accompagnant un enfant dans un déplacement pour raison médicale tel que défini par la politique de déplacement pour raison médicale.
- 4.3 Adulte : résident du Nunavut âgé de 19 ans ou plus.
- 4.4 Centres autorisés : une maison d'hébergement, un établissement résidentiel, ou un centre de réadaptation approuvés par le sous-ministre adjoint aux fins de la prestation des services à la famille qui ne sont pas offerts dans la collectivité de résidence du client.
- 4.5 Client : résident du Nunavut devant se déplacer pour avoir accès à des services à la famille.
- 4.6 Déplacement du client : déplacement entre des collectivités du Nunavut ou aux centres autorisés à l'extérieur du territoire aux fins de recevoir des services à la famille qui ne sont pas offerts dans la collectivité de résidence du client.
- 4.7 Directeur des services à l'enfance et à la famille : directeur territorial nommé en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.
- 4.8 Enfant : résident du Nunavut âgé de deux ans à 18 ans.
- 4.9 Gestionnaire régional : gestionnaire régional des services à l'enfance et à la famille, ou son remplaçant désigné.
- 4.10 Législation : ensemble des lois suivantes :
- (a) *Loi sur l'adoption (adoption par le biais du ministère seulement);*
 - (b) *Loi sur les services à l'enfance et à la famille;*
 - (c) *Loi sur la tutelle;*
 - (d) *Loi sur l'assurance-hospitalisation et l'administration des services de santé et des services sociaux;*
 - (e) *Loi sur les soins médicaux; et*
 - (f) *Loi sur la santé mentale.*
- 4.11 Mineur mature : toute personne de 16 à 18 ans ayant atteint un niveau suffisant de développement émotionnel et intellectuel lui permettant d'être en mesure de prendre ses propres décisions médicales, tel que déterminé par le gestionnaire régional qui prescrit le déplacement du client.
- 4.12 Nourrisson : résident du Nunavut âgé de moins de deux ans.
- 4.13 Résident : personne résidant et vivant actuellement au Nunavut.
- 4.14 Services à la famille : services offerts à un client dans le cadre d'un programme autorisé.
- 4.15 Tuteur : parent, parent de famille d'accueil ou toute personne légalement responsable d'un client.
- 4.16 Tuteur public : tuteur public désigné en vertu de la *Loi sur la tutelle*.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Ministre

- (a) Le ministre des Services à la famille (le « ministre ») est responsable devant le conseil exécutif de la mise en œuvre de la présente politique.
- (b) Le ministre peut approuver les lignes directrices et les dispositions du programme.

5.2 Sous-ministre

- (a) Le sous-ministre des Services à la famille (le « sous-ministre ») est responsable devant le ministre de l'administration de la présente politique. Le sous-ministre peut déléguer cette responsabilité; et
- (b) modifier, au besoin, les lignes directrices et les annexes qui font partie de la présente politique.

5.3 Directeur des services à l'enfance et à la famille

- (a) Le directeur des services à l'enfance et à la famille :
 - (i) peut désigner des centres autorisés aux fins de la présente politique;
 - (ii) peut établir le centre autorisé pouvant offrir les services à la famille qui sont nécessaires et appropriés;
 - (iii) peut autoriser le déplacement d'un accompagnateur provenant d'une collectivité autre que celle où réside le client;
 - (iv) peut autoriser, dans de rares occasions, un deuxième accompagnateur pour le déplacement du client;
 - (v) doit accorder une autorisation pour que les enfants sous tutelle puissent se déplacer à l'extérieur du territoire.

5.4 Tuteur public

- (a) Le tuteur public doit accorder l'autorisation aux personnes sous tutelle publique pour se déplacer à l'extérieur du territoire.

5.5 Gestionnaire régional

- (a) Les gestionnaires régionaux déterminent si le déplacement est requis aux fins de recevoir les soins appropriés, en vertu de la ligne directrice 2, article 4.

5.6 Clients

- (a) Les clients doivent accepter de recevoir les soins appropriés et fournir un consentement écrit, le cas échéant. Pour un enfant, ce consentement doit être fourni par un tuteur.

5.7 Accompagnateurs

- (a) Un accompagnateur doit accepter de rester avec le client en tout temps et de suivre les règles énoncées dans l'entente de déplacement du client et de l'accompagnateur (annexe A).

6.0 DISPOSITIONS

6.1 Déplacement du client

(a) Admissibilité

- (i) L'admissibilité se limite aux résidents ayant besoin de se déplacer et répondant aux critères suivants :
- Le motif de déplacement est confirmé par une recommandation valide d'un gestionnaire régional; et
 - Le déplacement ne peut pas être reporté jusqu'à ce que le client voyage pour d'autres raisons.

(b) Prestations

- (i) Les prestations de déplacement du client à destination et en provenance du centre autorisé le plus près; et
- (ii) Les prestations de l'accompagnateur des services à la famille et de l'accompagnateur pour les clients admissibles.

- (c) Les clients violents envers d'autres clients, les accompagnateurs, les accompagnateurs médicaux, le personnel du ministère des Services à la famille, le personnel du foyer d'accueil, le personnel de la compagnie aérienne doivent prendre eux-mêmes des dispositions pour leur déplacement et demander le remboursement.

6.2 Appels

- (a) Un client, ou un tuteur, a le droit de faire appel d'une décision concernant le déplacement du client.
- (b) Les décisions relatives au deuxième accompagnateur ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.

6.3 Responsabilité

- (a) Le ministère des Services à la famille présente un rapport annuel au ministre concernant l'application de la présente politique.

7.0 RESSOURCES FINANCIÈRES

- 7.1 Les ressources financières requises en vertu de la présente politique sont conditionnelles à l'approbation, par l'Assemblée législative, de fonds dans le budget principal des dépenses, et assujetties à l'existence d'un solde non grevé pour l'exercice financier pour lequel les fonds seraient requis.

8.0 LIGNES DIRECTRICES

- 8.1 Les prestations offertes au client et celles offertes à l'accompagnateur, ainsi que les recours d'appel sont traités conformément aux lignes directrices établies pour appuyer la présente politique.

9.0 DURÉE D'APPLICATION

9.1 La présente politique est en vigueur à compter de la date de la signature jusqu'au 31 mars 2018.

10.0 POUR NOUS JOINDRE

10.1 Vous pouvez consulter la présente politique sur le site Web du ministère des Services à la famille ou l'obtenir en communiquant avec le ministère des Services à la famille :

Ministère des Services à la famille
C.P. 1000, succursale 1000
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
Téléphone : 1 867 975-5750
Télécopieur : 1 867 975-5722

PIÈCES JOINTES :

Ligne directrice 1 – Prestation de déplacement du client dans le cadre des services à la famille

Ligne directrice 2 – Autorisation pour un accompagnateur des services à la famille et un accompagnateur

Ligne directrice 3 – Appels

Annexe A – Entente de déplacement du client et de l'accompagnateur

Annexe B – Demande d'accompagnateur

Annexe C – Formulaire de demande d'appel



ENTENTE DE DÉPLACEMENT DU CLIENT ET DE L'ACCOMPAGNATEUR

Ministère des Services à la famille (MSF)

Politique régissant les déplacements pour la prestation des services à la famille

Conditions générales :

- **Le MSF ne tolère pas la consommation d'alcool ou de drogues illicites, ou les comportements agressifs dans le cadre de l'assistance apportée lors du déplacement du client.**
- Les clients et les accompagnateurs doivent signer une entente avant l'organisation du déplacement.
- N'apportez aucun sac ou paquet appartenant à quelqu'un d'autre, surtout si vous ne savez pas ce qu'il contient.
- Le MSF n'est pas responsable des frais d'excédent de bagage ou des coûts associés à des personnes accompagnantes non autorisées, adulte ou enfant.
- Veillez à prendre une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement et votre carte d'assurance-maladie du Nunavut.
- Le MSF recommande aux clients et aux accompagnateurs d'avoir de l'argent liquide pour des frais accessoires.
- Vous avez la responsabilité de traiter avec respect vos compagnons de voyage et les personnes soignantes.

Responsabilités du client :

- Les clients doivent être disposés à se présenter à tous leurs rendez-vous. Si vous ne vous présentez pas à vos rendez-vous, vous n'êtes admissible à aucune prestation de déplacement en vertu de la présente politique.

Responsabilités de l'accompagnateur :

- Vous devez avoir 19 ans ou être le tuteur d'un client.
- Vous devez accompagner votre client à tous les rendez-vous.
- Vous devez rester auprès de votre client en tout temps, y compris partager l'hébergement.
- Si votre client est à l'hôpital, vous devez être disponible pour l'aider dans ses besoins.
- Vous devez être en mesure d'offrir des services de traduction en anglais, lorsqu'il y a des barrières linguistiques. On peut vous demander de prouver vos connaissances de base de la langue à la personne présentant cette entente.
- Vous devez être en mesure de rester auprès de votre client pour une période allant jusqu'à quatre semaines.
- Vous devez être conscient de l'état de santé de votre client et de sa médication.

ENTENTE

1. **Je comprends et j'accepte mes responsabilités.**
2. **Si je n'assume pas mes responsabilités, je ne ferai pas porter la responsabilité des frais pour l'aide accordée pour le déplacement au MSF, et je rembourserai au MSF tous les frais encourus.**
3. **Je comprends les procédures et les politiques relatives au déplacement qui m'ont été expliquées et j'ai les numéros de téléphone d'urgence en cas d'imprévu durant le voyage.**

Signature du client	Nom en lettres moulées	Date
---------------------	------------------------	------

Signature de l'accompagnateur	Nom en lettres moulées	Date
-------------------------------	------------------------	------

Signature du témoin	Nom en lettres moulées	Date
---------------------	------------------------	------

Si vous n'êtes pas en mesure d'assumer vos responsabilités en raison de circonstances de force majeure, le gestionnaire régional peut réexaminer votre situation et il se peut que vous n'assumiez pas les frais du déplacement.



DEMANDE D'ACCOMPAGNATEUR

Ministère des Services à la famille

Politique régissant les déplacements pour la prestation des services à la famille

Nom du client :	Numéro d'assurance-maladie :	Date de naissance :
Nom de l'accompagnateur :	Collectivité [^] :	Date de naissance :
Deuxième accompagnateur* :		Date de naissance :
Date de la demande :	Date[s] du ou des rendez-vous :	
Le client est-il un employé du GN ou un parent d'un employé du GN <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ; Si oui, quel est le lien de parenté :		

* - Un deuxième accompagnateur n'est autorisé que dans des rares situations. Un gestionnaire régional du Nunavut doit appuyer la demande et expliquer pourquoi il faut un deuxième accompagnateur (utilisez au besoin une autre feuille). La demande doit être transmise au directeur territorial des services à l'enfance et à la famille à des fins d'approbation.

[^] - Le directeur territorial des services à l'enfance et à la famille doit autoriser un accompagnateur d'une collectivité différente de celle du client.

Résumez votre demande en cochant l'une des options suivantes. Un accompagnateur est requis parce que :

- _____ A. l'état de santé mentale ou physique du client l'empêche de se déplacer sans aide
 _____ B. le client est un inuit unilingue et les services d'interprétation ne sont pas offerts dans le centre autorisé
 _____ C. il faut le consentement légal d'un tuteur

Notes: Les accompagnateurs ne sont pas autorisés à emmener un enfant. Les clients de moins de 12 ans doit être accompagnés d'un accompagnateur des services à la famille.

Contexte [Veuillez ajouter une autre page au besoin]

Signature du TSSC

Nom en lettres moulées

Numéro de contact

Transmettre par télécopieur :

Baffin : 473-2657

Iqaluit : 975-7281

Kivalliq : 645-2580

Kitikmeot : 983-4021

À remplir par le gestionnaire régional – Motif de la décision :

Approuvée Rejetée

_____ Signature

_____ Date

Au cas où la demande est rejetée, le client ou le tuteur ont le droit d'interjeter appel de la décision auprès du directeur territorial des services à l'enfance et à la famille en remplissant le formulaire d'appel.

ANNEXE C



FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPEL

Ministère des Services à la famille

Politique régissant les déplacements pour la prestation des services à la famille

Renseignements sur le client ou le tuteur à qui on a refusé des prestations de déplacement :

Nom du client : _____ Date de naissance : _____
Numéro d'assurance-maladie : _____ Collectivité : _____
Date de la présente demande : _____ Date du ou des rendez-vous : _____
Date de prise du rendez-vous : _____ Employeur du client : _____

Cet appel doit inclure le motif ou la situation ayant fait l'objet d'une demande de prestation.

Par la présente, j'informe le ministère des Services à la famille de mon intention d'interjeter appel de la décision prise concernant les prestations associées au déplacement dans le cadre des services à la famille. Je fais appel à la décision pour la raison suivante ou les raisons suivantes :

Annexez au besoin des pages additionnelles.

Signature du client ou du tuteur

Numéro de contact

Transmettre par télécopieur : 867 975-5722

À remplir par le directeur territorial des services à l'enfance et à la famille.

Motif de la décision :

<input type="checkbox"/> Approuvée	<input type="checkbox"/> Rejetée
_____	Signature
_____	Date

Au cas où cette demande est rejetée, il n'existe aucun autre droit d'appel.