

Manuel des politiques et d'administration des subventions

Mai 2015

**Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée**

Table des modifications

Cette page donnera la liste de tous les changements importants apportés aux politiques et procédures figurant dans le Manuel du PAAF.

Section	Changement	Date
625	La mise à jour de subvention pour les paiements de fournitures pour stomisés	1er Septembre 2015

Table des matières

Table des modifications.....	2
Table des matières.....	3
Partie 1 Introduction	6
100 Subventions pour appareils, accessoires et fournitures	6
105 Objet du Manuel	7
110 Protection des renseignements personnels sur la santé	7
115 Définitions.....	8
120 Critères d’admissibilité.....	10
125 Rôles et responsabilités	11
130 Divulgence de renseignements sur une aide financière antérieure	12
Partie 2 Prothèses mammaires	15
200 Critères d’admissibilité.....	15
205 Subvention pour prothèses mammaires	15
210 Articles non admissibles	15
215 Processus d’évaluation et de demande.....	16
220 Prothèses mammaires de remplacement	17
225 Montants et paiements de subventions	18
Partie 3 Pompes et matériel d’alimentation entérale	22
300 Critères d’admissibilité.....	22
305 Subvention des pompes et du matériel d’alimentation entérale.....	22
310 Articles non admissibles	22
315 Processus de demande et d’évaluation.....	23
320 Pompes d’alimentation entérale de remplacement et paiements de subvention en cours pour le matériel.....	24
325 Montants et paiements de subventions	27
Partie 4 Pompes à insuline et fournitures	30
Partie 5 Seringues à insuline à l’intention des personnes âgées	32
500 Critères d’admissibilité.....	32

505	Subventions pour seringues à insuline et fournitures	32
510	Articles non admissibles	32
515	Processus de demande et d'évaluation	33
520	Paiements de subvention en cours.....	34
525	Montants et paiements de subventions	35
	Partie 6 Fournitures pour stomisés	38
600	Critères d'admissibilité.....	38
605	Subventions de fournitures pour stomisés.....	39
610	Articles non admissibles	39
615	Processus de demande et d'évaluation.....	39
620	Paiements de subvention en cours.....	40
625	Montants et paiements de subventions	42
630	Subventions pour stomies temporaires	45
	Partie 7 Équipement et fournitures respiratoires	47
	Partie 8 Équipement et matériel pour ventilateur	49
800	Critères d'admissibilité.....	49
805	Subvention d'équipement et matériel pour ventilateur.....	49
810	Articles non admissibles	49
815	Processus de demande et d'évaluation	49
820	Paiements de subvention en cours.....	50
825	Montants et paiements de subventions	52
830	Ballons de réanimation manuels sans dispositif d'une RAV	53
	Partie 9 Coordonnées	56
900	Programme d'appareils et accessoires fonctionnels.....	56
905	Direction de la gestion financière.....	56

Introduction

1

Partie 1 Introduction

Manuel des politiques et d'administration des subventions

100 Subventions pour appareils, accessoires et fournitures

100.00 Le présent Manuel des politiques et d'administration vise à fournir de l'information sur les subventions accordées par le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée afin de contribuer aux coûts d'achat de ce qui suit:

1. Prothèses mammaires
2. Pompes et fournitures d'alimentation entérale
3. Seringues à insuline pour personnes âgées
4. Fournitures pour stomisés
5. Équipement et matériel pour ventilateur

100.01 Pour obtenir des renseignements sur les subventions pour fournitures pour pompes à insuline et pour équipement et fournitures respiratoires, se reporter aux Manuels des politiques et d'administration pertinents aux appareils, accessoires et fournitures en ligne à:

<http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/adp/publications.aspx>

105 Objet du Manuel

105.00 Ce Manuel vise à présenter en un document les politiques et procédures du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels pour certaines catégories de subventions, dont celles pour lesquelles il n'existe pas d'autre Manuel des politiques et d'administration.

105.01 **Public ciblé**

Ce manuel s'adresse aux auteurs de la demande, clients, donneurs de soins, médecins, infirmiers praticiens et infirmières praticiennes, évaluateurs et détaillants.

110 Protection des renseignements personnels sur la santé

110.00 Tous les évaluateurs et détaillants doivent se conformer à toutes les lois de protection des renseignements personnels applicables qui régissent l'information sur leurs clients.

110.01 Le Ministère, à titre de gardien de l'information sur la santé, est régi par les modalités de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

110.02 Le détaillant doit traiter confidentiellement toute l'information identifiable sur les clients.

110.03 Tous les évaluateurs et détaillants doivent se conformer à toutes les lois applicables ayant trait à la protection des renseignements personnels et à l'information personnelle sur la santé des clients.

- 110.04 Tous les évaluateurs et détaillants doivent prendre des mesures raisonnables dans les circonstances pour veiller à ce que tous les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé concernant les clients qui sont sous leur garde ou leur contrôle:
- demeurent confidentiels et soient recueillis, utilisés ou divulgués conformément aux exigences législatives applicables,
 - soient protégés contre le vol, la perte, l'accès, l'utilisation et la divulgation interdits, et contre la copie, la modification ou l'élimination interdites, et
 - soient conservés, transférés et éliminés de façon sûre.
- 110.05 Le détaillant doit informer son personnel de ces exigences et doit prendre des mesures appropriées pour assurer la conformité du personnel.

115 Définitions

- 115.00 Les termes définis dans le présent Manuel ont la signification indiquée ci-après :
- 115.01 **PAAF** désigne le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- 115.02 **Manuel du PAAF** désigne le *Manuel des politiques et procédures du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels*.
- 115.03 **Agent** désigne une personne ou une entité autorisée par la loi à agir au nom de l'auteur d'une demande ou du client, notamment mais non exclusivement, un mandataire autorisé en vertu d'une procuration perpétuelle, ou un tuteur, et ce pouvoir est corroboré par des documents écrits pertinents.
- 115.04 **Auteur de la demande** désigne la personne qui demande au PAAF une subvention qui contribue à l'achat d'appareils et de fournitures.
- 115.05 **Formulaire de demande** désigne le formulaire de demande de financement fourni par le Programme et utilisé pour demander une subvention.
- 115.06 **Évaluateur** désigne la personne qui évalue la personne qui désire obtenir un appareil et (ou) des fournitures et qui est identifiée dans chaque section de ce Manuel.
- 115.07 **Client** désigne la personne qui demande une aide financière au Programme, satisfait aux exigences en matière d'admissibilité et reçoit par la suite une subvention du Programme pour l'acquisition d'un appareil et (ou) de fournitures. Le client désigne également l'agent de la personne.

- 115.08 **Diététiste** désigne un membre de l'Ordre des diététistes de l'Ontario.
- 115.09 **Appareil** désigne une catégorie d'appareils et accessoires fonctionnels auxquels ce Manuel s'applique, tel qu'énoncé à la section 100.
- 115.10 **Subvention** désigne l'aide financière fournie directement au client dans le but de lui permettre de couvrir certains coûts d'achat des appareils et fournitures auxquels ce Manuel s'applique.
- 115.11 **Foyer de soins de longue durée** désigne un foyer de soins de longue durée exploité par un titulaire de permis au sens de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*.
- 115.12 **Manuel** désigne le Manuel des politiques et d'administration des subventions.
- 115.13 **Infirmière praticienne ou infirmier praticien** désigne une professionnelle ou un professionnel qui détient un certificat d'inscription valide de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (OIIO) à titre d'infirmière autorisée ou d'infirmier autorisé de la catégorie avancée ayant le droit d'exercer en Ontario en vertu de la *Loi de 1991 sur les infirmières et infirmiers*.
- 115.14 **Renseignements personnels sur la santé** désigne les renseignements personnels définis à l'article 4 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.
- Voir la politique 110 du présent Manuel pour plus de détails.*
- 115.15 **Médecin** désigne un membre qui détient un certificat d'inscription valide de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario qui est qualifié pour exercer la médecine en Ontario en vertu de la *Loi de 1991 sur les médecins*.
- 115.16 **Date de renouvellement** désigne la date à laquelle une subvention prend fin et à laquelle une nouvelle période d'aide financière désignée débute.
- 115.17 **Formulaire de renouvellement** désigne le formulaire avec lequel le client confirme le maintien de son admissibilité à une subvention.
- 115.18 **Fournitures** désigne une catégorie de fournitures auxquelles ce Manuel s'applique, tel qu'énoncé à la section 100.
- 115.19 **RAV** désigne le programme de réserve d'appareils de ventilation exploité par l'Hôpital général de Kingston en vertu d'une entente conclue entre la province et cette organisation.

Voir la section 110 du Manuel du PAAF pour plus de définitions.

120 Critères d'admissibilité

120.00 Les critères d'admissibilité sont établis conformément à la vision et au mandat du PAAF. L'auteur d'une demande doit satisfaire aux critères suivants avant de pouvoir être considéré admissible à une subvention.

120.01 Inadmissibilité à d'autres prestations

L'auteur de la demande ne doit pas avoir droit au même appareil et (ou) aux mêmes fournitures en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, L.O. 1997, chap. 16, annexe A ou de toute loi y succédant.

L'auteur de la demande ne doit pas avoir droit au même appareil et (ou) aux mêmes fournitures en vertu du *Règlement sur le traitement des anciens combattants* pris en application de la *Loi sur le ministère des Anciens Combattants* (Canada), L.R. 1985, chap. V-1 ou de toute loi y succédant (groupe A).

120.02 Carte Santé valide

L'auteur de la demande doit être assuré selon la définition de la *Loi sur l'assurance-santé*, L.R.O. 1990, chap. H.6 et avoir un numéro de carte Santé de l'Ontario valide.

120.03 Résidence permanente

L'auteur de la demande doit être détenteur d'une autorisation de résidence permanente en Ontario.

Sous réserve de la politique 120.06, l'auteur d'une demande qui réside dans un foyer de soins de longue durée doit conserver l'appareil et (ou) les fournitures pour son usage personnel et le foyer doit convenir d'accepter l'appareil et (ou) les fournitures.

120.04 Handicap physique

L'auteur de la demande doit avoir un handicap physique ou une affection qui requiert l'usage d'un appareil ou accessoire fonctionnel et (ou) de fournitures pendant six mois ou plus.

120.05 **Autres critères d'admissibilité de base**

En plus des critères d'admissibilité susmentionnés, l'auteur de la demande doit satisfaire aux critères généraux qui suivent:

L'auteur de la demande doit avoir un diagnostic primaire autre qu'un trouble d'apprentissage.

Les appareils et fournitures visés par la demande de subvention ne peuvent pas être utilisés exclusivement dans l'un des cas suivants : école / enseignement, emploi, loisirs ou sports.

120.06 **Critères particuliers à un appareil**

Les auteurs de la demande doivent également satisfaire à trois autres critères d'admissibilité propres à chaque catégorie particulière de subvention figurant dans le présent Manuel.

125 **Rôles et responsabilités**

125.00 Dans le cadre du processus de confirmation de l'admissibilité à de l'aide financière, l'auteur de la demande/le client a certains rôles, certaines responsabilités et certains droits. Bien que l'évaluateur ne soit pas inscrit au PAAF, il a également des rôles et des responsabilités dans ce processus. Vous trouverez d'autres renseignements à ce sujet dans le Manuel du PAAF.

125.01 **Rôles et responsabilités de l'auteur de la demande/du client**

- a le droit d'obtenir des renseignements à jour sur le PAAF;
- examine avec soin la fiche d'information du PAAF pertinente et pose des questions pour comprendre les renseignements au besoin;
- fournit les renseignements nécessaires et exacts dans le formulaire de demande de subvention, à la section 1, « Renseignements personnels du demandeur »;
- examine avec soin tous les renseignements contenus dans le formulaire de demande, à la section 3, « Consentement et signature du demandeur », avant de signer le formulaire;
- fournit les renseignements nécessaires et exacts à l'évaluateur, dans le cadre de son évaluation et (ou) de la rédaction du formulaire de demande;

- prend une décision éclairée fondée sur les renseignements exacts et complets qui sont fournis par l'évaluateur pendant l'évaluation des besoins et le processus de demande du PAAF, dont notamment la question de savoir s'il convient de présenter une demande de subvention au titre du PAAF;
- peut choisir de demander une deuxième opinion s'il est en désaccord avec l'évaluation faite par l'évaluateur de ses besoins;
- peut choisir le détaillant de l'appareil et (ou) des fournitures qu'il privilégie;
- a la responsabilité de payer l'appareil ou les fournitures directement au détaillant;
- a la responsabilité de remplir et de retourner le formulaire de renouvellement pertinent au PAAF pour permettre au PAAF de déterminer l'admissibilité et les paiements en cours;
- a la responsabilité de fournir des renseignements à jour au PAAF concernant son nom, adresse et (ou) numéro de carte Santé;
- a la responsabilité de fournir des renseignements à jour à la Direction de la gestion financière du ministère de la Santé et des Soins de longue durée à Kingston sur ses données bancaires dans la partie sur les coordonnées de la section 905 du présent Manuel;
- a la responsabilité d'assurer le suivi des paiements au titre de la subvention et de contacter le PAAF si un problème est cerné;
- a la responsabilité de conserver tous les reçus portant sur l'appareil, les fournitures et (ou) une subvention pendant deux (2) ans.

125.02 Rôles et responsabilités de l'évaluateur

- conserve une base de connaissances à jour sur les politiques et procédures du PAAF pour pouvoir informer ses clients au sujet du PAAF;
- informe ses clients des politiques du PAAF, des critères d'admissibilité et des procédures afin que l'auteur de la demande/le client puisse prendre une décision éclairée concernant la présentation d'un formulaire de demande au PAAF;
- conserve une base de connaissances à jour des appareils et fournitures nécessaires dans les situations pertinentes;
- cerne les besoins d'appareils et de fournitures dans le cadre du processus d'évaluation du client et formule des recommandations au client concernant ces appareils et fournitures;
- remplit les sections pertinentes du formulaire de demande au besoin.

130 Divulgation de renseignements sur une aide financière antérieure

- 130.00 Les clients peuvent demander des renseignements confiés à la garde et au contrôle du ministère concernant une subvention précédemment versée à ce client.
- 130.01 Les renseignements sur une subvention précédemment versée indiqueront si ou quand le client visé a reçu de l'aide sous forme de subvention.
- 130.02 Le PAAF donnera suite à une demande de divulgation de renseignements sur une subvention précédemment versée après réception du formulaire Divulgation de renseignements sur une aide financière antérieure (accessible sur le site Web du PAAF) dûment rempli, soumis et signé par le client.
- 130.03 Le PAAF fournira des renseignements sur une subvention précédemment versée au client ou à un tiers selon ce qui figure dans le formulaire Divulgation de renseignements sur une aide financière antérieure.

Prothèses mammaires



Partie 2 Prothèses mammaires

200 Critères d'admissibilité

- 200.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité généraux de réception d'une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.
- 200.02 Pour être admissible à recevoir une subvention du PAAF, l'auteur de la demande doit avoir besoin d'une prothèse mammaire en remplacement d'une poitrine partiellement ou totalement absente dans les circonstances suivantes :
- après une mastectomie ou une lumpectomie à un sein ou aux deux seins;
 - après l'échec d'une chirurgie de reconstruction mammaire après une mastectomie ou une lumpectomie à un sein ou aux deux seins; et (ou)
 - en cas de difformité congénitale à un sein ou aux deux seins.

205 Subvention pour prothèses mammaires

Le PAAF accorde une subvention pour prothèses mammaires afin d'apporter une aide financière pour l'acquisition de prothèses mammaires externes en silicone. Le PAAF accorde une subvention pour une (1) prothèse par côté seulement.

210 Articles non admissibles

Aux fins de la subvention pour prothèses mammaires, le PAAF n'accorde pas de subvention pour ce qui suit:

- une deuxième prothèse pour le même côté
- des prothèses mammaires temporaires, généralement en fibre de rembourrage
- une prothèse pour la baignade
- des prothèses mammaires externes autres qu'en silicone
- des implants en silicone utilisés pour la reconstruction mammaire
- des prothèses mammaires pour une reconstruction mammaire non réussie, lorsque la cliente n'a pas eu de mastectomie ou de lumpectomie

- des prothèses mammaires pour difformités acquises du squelette comme la scoliose
- des prothèses mammaires pour augmentation à des fins esthétiques de petites poitrines
- des prothèses mammaires pour modification de l'identité sexuelle
- des mamelons en silicone
- des soutiens-gorge
- des réparations aux prothèses mammaires
- les coûts d'entretien des prothèses mammaires.

215 Processus d'évaluation et de demande

- 215.01 L'auteur de la demande peut obtenir le formulaire Demande de subvention pour prothèse mammaire sur le site Web du PAAF à:
http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx
- 215.02 L'auteur de la demande peut choisir le préposé à l'essayage de prothèse mammaire de son choix.
- 215.03 Le préposé à l'essayage de prothèse mammaire doit effectuer un essayage postmastectomie confidentiel et professionnel pour déterminer la taille, le type et le style corrects de la prothèse mammaire ou des prothèses mammaires exigées par l'auteur de la demande. Dans le cas d'une prothèse mammaire faite sur mesure, d'autres étapes du processus d'essayage auront lieu.
- 215.04 L'auteur de la demande doit faire l'acquisition de la prothèse mammaire ou des prothèses mammaires et conserver le reçu initial.
- 215.05 L'auteur de la demande doit remplir le formulaire demande et le soumettre au PAAF.
- 215.06 Le formulaire de demande doit être signé par l'auteur de la demande et reçu par le PAAF dans les douze (12) mois suivant la date d'acquisition de la prothèse mammaire ou des prothèses mammaires admissibles.
- 215.07 Le PAAF traite le formulaire de demande pour déterminer si l'auteur de la demande est admissible à la réception d'une subvention pour l'acquisition de la prothèse mammaire ou des prothèses mammaires.

- 215.08 L'auteur d'une demande sera réputé non admissible à une subvention s'il n'est pas satisfait aux critères d'admissibilité à la subvention ou si le formulaire de demande est incomplet et (ou) comporte des renseignements inexacts.
- 215.09 Si l'auteur de la demande est réputé non admissible à une subvention, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit.
- 215.10 L'auteur de la demande peut soumettre par écrit des renseignements additionnels et (ou) des corrections au formulaire de demande au PAAF.
- 215.11 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau par l'auteur d'une demande et s'il est établi que l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention, le PAAF traitera le formulaire de demande.
- 215.12 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau par l'auteur d'une demande et que l'information est toujours incomplète ou insuffisante ou s'il est déterminé que l'auteur de la demande n'est pas admissible, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit.

220 Prothèses mammaires de remplacement

- 220.01 Le PAAF ne remplacera pas la prothèse mammaire:
- (i) pendant la période de garantie du fabricant et (ou) du détaillant si le motif de remplacement est l'usure et (ou) la détérioration; et (ou)
 - (ii) pendant la période d'aide financière désignée, le PAAF ne subventionnera pas une nouvelle prothèse mammaire requise en raison de l'usure et (ou) de la détérioration.
- 220.02 La période d'aide financière désignée est la période minimale pendant laquelle une prothèse est censée demeurer utile et en bon état, en situation d'utilisation normale. La période d'aide financière désignée pour les prothèses mammaires est de deux (2) ans à compter de la date d'achat figurant sur le formulaire de demande.
- 220.03 Aucune subvention n'est disponible pour le remplacement automatique des prothèses mammaires existantes lors de la survenance de la période d'aide financière désignée de deux ans.

- 220.04 Après la plus longue des deux périodes suivantes, soit : (i) l'expiration de la période de garantie du fabricant et (ou) du détaillant, ou (ii) l'expiration de la période d'aide financière désignée de deux ans, les auteurs d'une demande de subvention d'une prothèse mammaire de remplacement qui est nécessaire en raison de l'**usure et de la détérioration** doivent démontrer un besoin établi, tel qu'évalué par le préposé à l'essayage de prothèse mammaire agréé, de remplacer la prothèse mammaire.
- 220.05 Le PAAF accordera une subvention pour l'achat d'une (1) prothèse mammaire de remplacement par côté par période d'aide financière désignée de deux ans, si une taille plus grande ou plus petite et (ou) un type différent de prothèse mammaire est requis en raison d'une **croissance physiologique, d'une atrophie ou d'un changement de l'état pathologique** tel qu'évalué par un préposé à l'essayage agréé de prothèse mammaire.
- 220.06 Dans le cas de toutes prothèses mammaires de remplacement, une nouvelle évaluation faite par un préposé à l'essayage agréé de prothèse mammaire doit être effectuée et un nouveau formulaire de demande doit être rempli et soumis au PAAF.

225 Montants et paiements de subventions

- 225.01 Les montants des subventions versés aux clients pour l'achat des prothèses mammaires admissibles sont les suivants:

Prothèse complète (chacune)	Prothèse partielle (chacune)
195,00 \$	105,00 \$

- 225.02 Les clients qui reçoivent des prestations d'assurance sociale du programme Ontario au Travail (OT), du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou du programme Aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave (AEHG) à la date d'achat sont admissibles à recevoir des subventions pour l'achat de prothèses mammaires admissibles comme suit:

Prothèse complète (chacune)	Prothèse partielle (chacune)
260,00 \$	140,00 \$

- 225.03 Lorsque le PAAF évalue l'admissibilité de l'auteur de la demande à recevoir la subvention, le PAAF s'assure que l'information contenue dans le formulaire de demande correspond au numéro de carte Santé, au nom de famille, à la date de naissance et à l'information sur le sexe de la Base de données sur les personnes inscrites (BDPI) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. De plus, le système confirme que l'auteur de la demande/le client n'est pas décédé et a le droit de recevoir des services assurés en Ontario. Si l'information ne correspond pas ou si l'information n'est pas confirmée, l'auteur de la demande sera réputé non admissible et aucune subvention ne sera versée à la personne.
- 225.04 Une fois que le PAAF a revu et approuvé le formulaire de demande de l'auteur de la demande, le PAAF émet un chèque au client au montant approuvé de la subvention.
- 225.05 On favorise le dépôt direct pour le versement d'une subvention. Le formulaire Demande de dépôt direct - PAAF est disponible sur le site Web du PAAF:
- http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx
- Le client peut également soumettre une lettre à la Direction de la gestion financière de Kingston qui demande le dépôt direct et inclut le nom du client, son numéro de carte Santé ou le numéro de demande de subvention, ainsi qu'un chèque annulé.
- Si le client a pris des dispositions de dépôt direct pour une subvention différente du PAAF, le paiement sera fait automatiquement par dépôt direct.
- Si des dispositions de dépôt direct sont prises, le versement de subventions advenant des demandes futures sera fait de cette façon.
- 225.06 Si un chèque ou une lettre de transfert électronique de fonds (TEF) (dans le cas du dépôt direct) est retourné au PAAF, ou si un dépôt direct est refusé/retourné, la subvention sera annulée.
- 225.07 Il incombe au client de surveiller la réception des paiements au titre de la subvention. Si un problème de paiements est établi, le client doit contacter directement le PAAF pour faire le point / communiquer le changement par écrit. Voir la politique 900 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.

- 225.08 Il incombe au client d'aviser le PAAF par écrit d'un changement apporté au nom, à l'adresse, au numéro de carte Santé ou à toute autre information pertinente.
- 225.09 Il appartient au client d'informer par écrit la Direction de la gestion financière de Kingston d'un changement aux renseignements sur le compte bancaire. Voir la politique 905 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 225.10 Le client doit conserver une copie des reçus concernant la prothèse mammaire et (ou) la subvention pendant deux (2) ans.

Pompes et matériel d'alimentation entérale

3

Partie 3 Pompes et matériel d'alimentation entérale

300 Critères d'admissibilité

300.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité de réception d'une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.

300.02 L'auteur de la demande doit avoir un handicap physique de longue durée qui nécessite une alimentation entérale pour continuer à se nourrir.

L'auteur de la demande doit:

- avoir une déficience de nature mécanique ou fonctionnelle qui nécessite l'intervention de l'alimentation entérale;
- avoir besoin de recevoir l'alimentation entérale au moyen d'une pompe pendant six heures ou plus dans une période de 24 heures.

300.03 Le PAAF n'accorde pas de subventions à des personnes qui sont des patients dans un hôpital ou des résidents d'un foyer de soins de longue durée.

305 Subvention des pompes et du matériel d'alimentation entérale

Les particuliers sont admissibles à recevoir des subventions pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale portative ou fixe et du matériel associé à son utilisation.

Les sacs et contenants, tubes, cathéters et accessoires constituent des exemples de matériel.

310 Articles non admissibles

Le PAAF n'accorde pas de subventions applicables au coût des articles suivants qui ont trait aux pompes ou au matériel d'alimentation entérale:

- préparations entérales
- réparations ou entretien
- piles.

315 Processus de demande et d'évaluation

- 315.01 L'auteur de la demande peut obtenir le formulaire Demande de financement – Pompe et matériel d'alimentation entérale sur le site Web du PAAF à:
http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx
- 315.02 Avant de remplir un formulaire de demande, un médecin, une infirmière praticienne ou un infirmier praticien doit effectuer un examen de l'auteur de la demande pour déterminer la déficience spécifique de l'auteur de la demande et son besoin d'alimentation entérale. Le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien doit remplir et signer le formulaire de demande.
- 315.03 Le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien peut également renvoyer l'auteur de la demande à une infirmière ou un infirmier, une ou un diététiste ou une ou un ergothérapeute ayant un intérêt particulier envers l'alimentation entérale. L'infirmière ou l'infirmier, la ou le diététiste ou l'ergothérapeute collaborera avec l'auteur de la demande afin d'établir quelle pompe et (ou) quel matériel d'alimentation entérale combleront les besoins de l'auteur de la demande.
- 315.04 Une fois signé par le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien et l'auteur de la demande, le formulaire de demande doit être soumis au PAAF.
- 315.05 Le PAAF doit recevoir le formulaire de demande dans les douze (12) mois suivant la date de la signature par le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien.
- 315.06 Le PAAF traite le formulaire de demande pour déterminer si l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale et le coût du matériel, et dans l'affirmative, le montant de la subvention auquel l'auteur de la demande peut avoir droit conformément au présent Manuel.
- 315.07 L'auteur d'une demande sera réputé non admissible s'il n'est pas satisfait aux critères d'admissibilité à la subvention ou si le formulaire de demande est incomplet et (ou) renferme de l'information inexacte.
- 315.08 Si l'auteur de la demande est réputé non admissible à une subvention, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit. Une copie sera envoyée au médecin, à l'infirmière praticienne ou à l'infirmier praticien qui a signé le formulaire de demande.

- 315.09 L'auteur de la demande peut soumettre d'autres informations et (ou) des corrections au formulaire de demande par écrit au PAAF.
- 315.10 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau et détermine que l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention, le PAAF traitera la demande.
- 315.11 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau par l'auteur d'une demande et que l'information demeure incomplète ou insuffisante ou s'il est établi que l'auteur de la demande est non admissible, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit.
- 315.12 L'auteur de la demande peut acheter une pompe et du matériel d'alimentation entérale auprès de tout détaillant qui vend ces produits.

320 Pompes d'alimentation entérale de remplacement et paiements de subvention en cours pour le matériel

- 320.01 La période d'aide financière désignée est la période minimale pendant laquelle une pompe d'alimentation entérale est censée demeurée utile et en bon état, dans des conditions d'utilisation normale. La période d'aide financière désignée pour les pompes d'alimentation entérale est de cinq (5) ans à compter de la date de signature par le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien figurant sur le formulaire de demande.
- 320.02 Les clients qui continuent de satisfaire aux critères d'admissibilité permettant de recevoir une subvention pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale peuvent soumettre une nouvelle demande de subvention en vue de l'achat d'une nouvelle pompe d'alimentation entérale en tout temps pendant ou après la période d'aide financière désignée de cinq ans, si la pompe d'alimentation entérale précédemment subventionnée ne répond plus aux besoins du client en raison d'un **changement dans son état de santé**. Dans ces circonstances, le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien doit effectuer une évaluation et un nouveau formulaire de demande doit être soumis au PAAF.

- 320.03 Les clients qui continuent de satisfaire aux critères d'admissibilité permettant de recevoir une subvention pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale peuvent présenter une nouvelle demande de subvention pour acheter une nouvelle pompe d'alimentation entérale pendant ou après la période d'aide financière désignée si:
- (i) la pompe est endommagée en raison d'une **utilisation eu usure normale**;
 - (ii) la pompe d'alimentation entérale n'est plus couverte par la garantie du fabricant;
 - (iii) le coût de réparation de la pompe d'alimentation entérale est supérieur au tiers (1/3) du coût d'achat initial de la pompe d'alimentation entérale.
- 320.04 Dans les cas de demande de subvention liée au remplacement d'une pompe d'alimentation entérale à la suite d'une utilisation et d'une usure normale, il faut remplir un nouveau formulaire de demande et le soumettre au PAAF. Un ordre de travail du détaillant ou du fabricant de l'appareil qui décrit les réparations requises à la pompe et leurs coûts doit être soumis au PAAF avec le formulaire de demande.
- 320.05 Les auteurs de demande ne sont pas admissibles à demander une subvention pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale de remplacement lorsque la pompe d'alimentation entérale originale a été perdue, endommagée à la suite d'une mauvaise utilisation, ou si la garantie du fabricant est encore en vigueur.
- 320.06 Lorsque le PAAF évalue l'admissibilité de l'auteur de la demande à recevoir la subvention, le PAAF s'assure que l'information contenue dans le formulaire de demande correspond au numéro de carte Santé, au nom de famille, à la date de naissance et à l'information sur le sexe de la Base de données sur les personnes inscrites (BDPI) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. De plus, le système confirme que l'auteur de la demande/le client n'est pas décédé et a le droit de recevoir des services assurés en Ontario. Si l'information ne correspond pas ou si l'information n'est pas confirmée, l'auteur de la demande sera réputé non admissible et aucune subvention ne sera versée à la personne.
- 320.07 Si un chèque ou une lettre de transfert électronique de fonds (TEF) (dans le cas du dépôt direct) est retourné au PAAF, ou si un dépôt direct est refusé/retourné, la subvention sera annulée.
- 320.08 Il incombe au client de surveiller la réception des paiements au titre de la subvention. Si un problème de paiements est établi, le client doit contacter directement le PAAF pour faire le point / communiquer le changement par écrit. Voir la politique 900 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.

- 320.09 Il incombe au client d'aviser le PAAF par écrit d'un changement apporté au nom, à l'adresse, au numéro de carte Santé ou à toute autre information pertinente.
- 320.10 Il appartient au client d'informer par écrit la Direction de la gestion financière de Kingston d'un changement aux renseignements sur le compte bancaire. Voir la politique 905 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 320.11 Le PAAF annulera une subvention lorsqu'il recevra un avis écrit selon lequel un client n'a plus besoin de la subvention, n'y est plus admissible ou est décédé. Le client ou l'agent doit présenter des documents qui incluent le nom, le numéro de carte Santé ou le numéro de subvention du client et une demande d'annulation de la subvention. Cette information peut être soumise par lettre, par télécopieur ou par courriel. Si le client est décédé, une copie du certificat de décès doit également être présentée.
- 320.12 Le client doit confirmer le maintien de son admissibilité à une subvention pour une pompe et du matériel d'alimentation entérale tous les deux (2) ans. Cette période est considérée comme la période d'aide financière désignée.
- 320.13 Le PAAF postera un formulaire de renouvellement au client tous les deux (2) ans. Le client doit remplir ce formulaire et retourner l'original au PAAF pour confirmer le maintien de son admissibilité afin de recevoir la subvention pour l'achat de la pompe et du matériel d'alimentation entérale pour la période de deux (2) ans à venir.
- 320.14 Les formulaires de renouvellement doivent être retournés au PAAF avant la date de renouvellement de la subvention pour empêcher les retards de paiement. Les formulaires de renouvellement reçus après la date de renouvellement donneront lieu à des retards dans le traitement des paiements au titre de la subvention.
- 320.15 Si le formulaire de renouvellement présenté est rempli intégralement et correctement et si le client continue de remplir les critères d'admissibilité, le PAAF traitera le formulaire de renouvellement et le client continuera à recevoir des paiements au titre de la subvention.
- 320.16 Si le formulaire de renouvellement présenté est incomplet, une copie du formulaire de renouvellement incomplet qui sera postée au client mettra en relief l'information manquante requise. Si le client n'est pas admissible à recevoir la subvention d'après l'information fournie dans le formulaire, le PAAF en informera le client par écrit.

- 320.17 Les personnes ne continueront pas à être admissibles à recevoir des paiements au titre de la subvention pour une pompe et du matériel d'alimentation entérale si le PAAF n'a pas reçu de formulaire de renouvellement dans l'année suivant l'expiration de la date de renouvellement. Un nouveau formulaire de demande doit être soumis au Programme si le client veut présenter une demande pour continuer à recevoir la subvention.

325 Montants et paiements de subventions

- 325.01 Les montants des subventions versés aux clients pour l'achat d'une pompe et de matériel d'alimentation entérale sont les suivants:

Subvention pour pompe d'alimentation entérale	Subvention pour matériel de pompe d'alimentation entérale
549,75 \$ pour une pompe portative; 355,50 \$ pour une pompe fixe.	1 500 \$ par année en quatre versements égaux (375 \$ tous les 3 mois)

- 325.02 Les clients qui reçoivent des prestations d'assurance sociale du programme Ontario au Travail (OT), du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou du programme Aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave (AEHG) à la date de la signature du médecin, de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien sur le formulaire de demande et à chaque date de paiement sont admissibles à recevoir des subventions comme suit:

Subvention pour pompe d'alimentation entérale	Subvention pour matériel de pompe d'alimentation entérale
733,00 \$ pour une pompe portative; 474,00 \$ pour une pompe fixe.	2 000 \$ par année en 4 versements égaux (500 \$ tous les 3 mois)

- 325.03 Une fois que le PAAF a revu et approuvé le formulaire de demande de l'auteur de la demande, le PAAF verse directement au client le montant approuvé de la subvention.
- 325.04 La subvention pour l'achat d'une pompe d'alimentation entérale est remise en un (1) versement.
- 325.05 La subvention pour l'achat de matériel pour pompe d'alimentation entérale est remise en quatre (4) versements égaux à chaque période de 12 mois.

325.06 On favorise le dépôt direct pour le versement d'une subvention. Le formulaire Demande de dépôt direct - PAAF est disponible sur le site Web du PAAF:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

Le client peut également soumettre une lettre qui demande le dépôt direct et inclut le nom du client, son numéro de carte Santé ou le numéro de demande de subvention, ainsi qu'un chèque annulé.

Si le client a pris des dispositions de dépôt direct pour une subvention différente du PAAF, le paiement sera fait automatiquement par dépôt direct.

Si des dispositions de dépôt direct sont prises, le versement de subventions advenant des demandes futures sera fait de cette façon.

325.07 Si le Programme a cessé d'effectuer les paiements au titre de la subvention à un client et qu'aucun paiement n'a été fait pendant une période de un (1) an, le client doit soumettre un nouveau formulaire de demande pour requérir le maintien des paiements au titre de la subvention pour la pompe et le matériel d'alimentation entérale.

325.08 Dans certaines circonstances restreintes, le PAAF prendra en compte les demandes de paiements au titre de la subvention pour les paiements non reçus par le client en raison de l'annulation de la subvention. Le client doit avoir continué de répondre aux critères d'admissibilité du PAAF pendant la période manquante. Cela s'applique uniquement aux annulations imputables au courrier retourné, aux dépôts directs retournés et aux non-correspondances avec la BDPI. Au maximum, un (1) an de paiements au titre de la subvention peuvent être versés rétroactivement. Le client doit soumettre des documents écrits décrivant sa situation particulière au coordonnateur du Programme PAAF. Le PAAF informera le client par écrit de sa décision.

325.09 Le client doit conserver une copie des reçus liés à la pompe et au matériel d'alimentation entérale pendant une période de deux (2) ans.

Pompes à insuline et fournitures

4

Partie 4 Pompes à insuline et fournitures

Voir le Manuel des politiques et de l'administration sur les pompes à insuline et fournitures.

Seringues à insuline à l'intention des personnes âgées

5

Partie 5 Seringues à insuline à l'intention des personnes âgées

500 Critères d'admissibilité

- 500.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité de réception d'une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.
- 500.02 Pour être admissible à recevoir la subvention pour fournitures à insuline à l'intention des personnes âgées, l'auteur de la demande doit être âgé d'au moins 65 ans et avoir besoin quotidiennement d'insuline par injection.
- 500.03 Le PAAF n'accorde pas de subventions à des personnes qui sont des patients dans un hôpital ou des résidents d'un foyer de soins de longue durée.

505 Subventions pour seringues à insuline et fournitures

Le PAAF accorde une subvention pour l'achat de seringues à insuline et d'aiguilles pour injecter de l'insuline.

510 Articles non admissibles

- 510.01 La subvention n'est pas censée être utilisée pour acheter ce qui suit:
- de l'insuline
 - du matériel de ponction capillaire (des lancettes)
 - des bâtonnets diagnostiques
 - des glucomètres.

L'auteur de la demande peut également être admissible à recevoir de l'aide financière pour ces articles dans le cadre du Programme de médicaments de l'Ontario (PMO) ou du Programme de surveillance pour une bonne santé (PSBS). Vous trouverez de l'information sur le PMO à :

<http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/drugs/programs/odb/odb.aspx>

Vous trouverez de l'information sur le PSBS à: www.diabetes.ca/mfhp-ontario

510.02 Le PAAF ne fournit pas de subventions pour les réparations et l'entretien des seringues à insuline et (ou) des fournitures.

515 Processus de demande et d'évaluation

515.01 L'auteur de la demande peut obtenir le formulaire Demande de subvention pour seringues à insuline à l'intention des personnes âgées sur le site Web du PAAF à:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

515.02 L'auteur de la demande doit remplir le formulaire de demande et le soumettre au PAAF.

515.03 Le PAAF doit recevoir le formulaire de demande dans les douze (12) mois suivant la date de signature par l'auteur de la demande.

515.04 Le PAAF traite le formulaire de demande pour déterminer si l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention pour l'achat de seringues à insuline et d'aiguilles.

515.05 Une personne sera réputée non admissible s'il n'est pas satisfait aux critères d'admissibilité à la subvention ou si le formulaire de demande est incomplet et (ou) renferme de l'information inexacte.

515.06 Si l'auteur de la demande est réputé non admissible à une subvention, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit.

515.07 L'auteur de la demande peut soumettre d'autres informations et (ou) des corrections au formulaire de demande par écrit au PAAF.

515.08 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau et détermine que l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention, le PAAF traitera le formulaire de demande.

515.09 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau et que l'information demeure incomplète ou insuffisante ou s'il est établi que l'auteur de la demande est non admissible, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit.

515.10 L'auteur de la demande peut acheter ses seringues à insuline et ses aiguilles auprès de tout détaillant qui vend ces produits.

520 Paiements de subvention en cours

- 520.01 Lorsque le PAAF évalue l'admissibilité de l'auteur de la demande à recevoir la subvention, le PAAF s'assure que l'information contenue dans le formulaire de demande correspond au numéro de carte Santé, au nom de famille, à la date de naissance et à l'information sur le sexe de la Base de données sur les personnes inscrites (BDPI) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. De plus, le système confirme que l'auteur de la demande/le client n'est pas décédé et a le droit de recevoir des services assurés en Ontario. Si l'information ne correspond pas ou si l'information n'est pas confirmée, l'auteur de la demande sera réputé non admissible et aucune subvention ne sera versée à la personne.
- 520.02 Si un chèque ou une lettre de transfert électronique de fonds (TEF) (dans le cas du dépôt direct) est retourné au PAAF, ou si un dépôt direct est refusé/retourné, la subvention sera annulée.
- 520.03 Il incombe au client de surveiller la réception des paiements au titre de la subvention. Si un problème de paiements est établi, le client doit contacter directement le PAAF pour faire le point / communiquer le changement par écrit. Voir la politique 900 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 520.04 Il incombe au client d'aviser le PAAF par écrit d'un changement apporté au nom, à l'adresse, au numéro de carte Santé ou à toute autre information pertinente.
- 520.05 Il appartient au client d'informer par écrit la Direction de la gestion financière de Kingston d'un changement aux renseignements sur le compte bancaire. Voir la politique 905 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 520.06 Le PAAF peut annuler une subvention lorsqu'il reçoit un avis écrit selon lequel un client n'a plus besoin de la subvention, n'y est plus admissible ou est décédé. Le client ou l'agent doit présenter des documents qui incluent le nom, le numéro de carte Santé ou le numéro de subvention du client et une demande d'annulation de la subvention. Cette information peut être soumise par lettre, par télécopieur ou par courriel. Si le client est décédé, une copie du certificat de décès doit également être présentée.
- 520.07 Le client doit confirmer le maintien de son admissibilité à la subvention tous les deux (2) ans. Cette période est considérée comme la période d'aide financière désignée.

- 520.08 Le PAAF postera un formulaire de renouvellement au client tous les deux (2) ans. Le client doit remplir le formulaire de renouvellement et le retourner au PAAF pour confirmer le maintien de l'admissibilité du client afin de continuer à recevoir la subvention pour la période de deux (2) ans à venir.
- 520.08 Les formulaires de renouvellement doivent être retournés au PAAF avant la date de renouvellement de la subvention pour empêcher les retards de paiement. Les formulaires de renouvellement reçus après la date de renouvellement donneront lieu à des retards dans le traitement des paiements au titre de la subvention.
- 520.09 Si le formulaire de renouvellement présenté est rempli intégralement et correctement et si le client continue de remplir les critères d'admissibilité, le PAAF traitera le formulaire de renouvellement et le client continuera à recevoir des paiements au titre de la subvention.
- 520.10 Si le formulaire de renouvellement présenté est incomplet, une copie du formulaire de renouvellement incomplet qui sera postée au client mettra en relief l'information manquante requise.
- 520.11 Si le client n'est pas admissible à recevoir la subvention d'après l'information fournie dans le formulaire, le PAAF en informera le client par écrit.
- 520.12 Les personnes ne continueront pas à être admissibles à recevoir des paiements au titre de la subvention pour des seringues à insuline et des aiguilles si le PAAF n'a pas reçu de formulaire de renouvellement dans l'année suivant l'expiration de la date de renouvellement. Un nouveau formulaire de demande doit être soumis au PAAF si le client veut présenter une demande pour continuer à recevoir la subvention.

525 Montants et paiements de subventions

- 525.01 Les clients sont admissibles à recevoir une subvention annuelle d'un montant de 170,00 \$ pour l'achat de seringues à insuline et d'aiguilles.
- 525.02 Une fois que le PAAF a revu et approuvé le formulaire de demande, le PAAF émet un chèque au client.

525.03 On favorise le dépôt direct pour le versement d'une subvention. Le formulaire Demande de dépôt direct - PAAF est disponible sur le site Web du PAAF:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

Le client peut également soumettre une lettre qui demande le dépôt direct et inclut le nom du client, son numéro de carte Santé ou le numéro de demande de subvention, ainsi qu'un chèque annulé.

Si le client a pris des dispositions de dépôt direct pour une subvention différente du PAAF, le paiement sera fait automatiquement par dépôt direct.

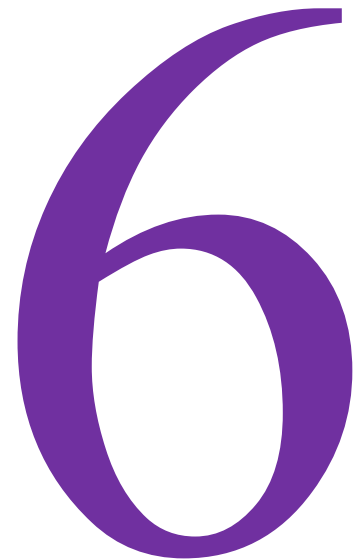
Si des dispositions de dépôt direct sont prises, le versement de subventions advenant des demandes futures sera fait de cette façon.

525.04 Si le Programme a cessé d'effectuer les paiements au titre de la subvention à un client et qu'aucun paiement n'a été fait pendant une période de un (1) an, le client doit soumettre un nouveau formulaire de demande pour requérir le maintien des paiements au titre de la subvention.

525.05 Dans certaines circonstances restreintes, le PAAF prendra en compte les demandes de paiements au titre de la subvention pour les paiements non reçus par le client en raison de l'annulation de la subvention. Le client doit avoir continué de répondre aux critères d'admissibilité du PAAF pendant la période manquante. Cela s'applique uniquement aux annulations imputables au courrier retourné, aux dépôts directs retournés et aux non-correspondances avec la BDPI. Au maximum, un (1) an de paiements au titre de la subvention peuvent être versés rétroactivement. Le client doit soumettre des documents écrits décrivant sa situation particulière au coordonnateur du Programme PAAF. Le PAAF informera le client par écrit de sa décision.

525.06 Le client doit conserver une copie des reçus liés aux seringues à insuline et aux aiguilles pendant une période de deux (2) ans.

Fournitures pour stomisés



Partie 6 Fournitures pour stomisés

600 Critères d'admissibilité

600.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité généraux de réception d'une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.

600.02 Pour être admissible à recevoir une subvention pour fournitures pour stomisés, l'auteur de la demande doit avoir subi une chirurgie entraînant une stomie permanente qui nécessite l'utilisation de fournitures pour stomisés.

Aux fins de cette subvention, une stomie est une chirurgie créant une ouverture dans la paroi abdominale qui permet l'évacuation du contenu de l'intestin ou de l'urine du corps humain.

La subvention pour l'achat de fournitures pour stomisés n'est accessible qu'aux personnes admissibles ayant subi les types de stomies permanentes qui suivent:

- colostomie permanente
- iléostomie permanente
- stomie fécale permanente avec sac
- urostomie permanente
- conduit iléal permanent
- stomie urinaire permanente avec sac.

600.03 Le PAAF n'accorde pas de subventions aux personnes qui sont des patients dans un hôpital.

600.04 Les personnes qui présentent les conditions suivantes ne sont pas admissibles à une subvention au titre de fournitures pour stomisés:

- des stomies temporaires requises pour moins de six (6) mois
- des fistules muqueuses
- des stomies exécutés pour une fonction autre que celle de permettre l'évacuation du contenu intestinal ou de l'urine du corps humain par la paroi abdominale. Exemples de ces stomies : trachéostomie, gastrostomie, jéjunostomie et néphrostomie.

Pour obtenir de l'information sur les stomies temporaires requises pour six (6) mois ou plus, veuillez vous reporter à la politique 630 ci-après.

605 Subventions de fournitures pour stomisés

Le PAAF offre une subvention au titre des fournitures pour stomisés comme aide financière pour l'achat de fournitures pour stomisés.

610 Articles non admissibles

Le PAAF n'accorde pas de subvention pour les réparations et l'entretien des fournitures pour stomisés.

615 Processus de demande et d'évaluation

615.01 L'auteur de la demande peut obtenir le formulaire Demande de subvention pour stomisés sur la page Web du PAAF à:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

615.02 Un médecin, une infirmière praticienne ou un infirmier praticien doit confirmer que l'auteur de la demande a subi une intervention chirurgicale résultant en une stomie permanente et doit préciser quelle chirurgie a été effectuée à la date de l'intervention. Le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien doit remplir les sections applicables du formulaire et signer le formulaire de demande.

615.03 L'auteur de la demande ou le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien peut soumettre le formulaire de demande au PAAF.

615.04 Le PAAF doit recevoir le formulaire de demande dans les douze (12) mois suivant la date de signature par le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien.

615.05 Le PAAF traite le formulaire de demande et si l'auteur de la demande est admissible à la subvention, le PAAF détermine le montant de la subvention devant être accordé.

615.06 Une personne sera réputée non admissible s'il n'est pas satisfait aux critères d'admissibilité à la subvention ou si le formulaire de demande est incomplet et (ou) renferme de l'information inexacte.

- 615.07 Si la personne est réputée non admissible, le PAAF en informera l'auteur de la demande et le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien par écrit.
- 615.08 L'auteur de la demande peut soumettre d'autres informations et (ou) des corrections au formulaire de demande par écrit au PAAF.
- 615.09 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau et détermine que l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention, le PAAF traitera le formulaire de demande et déterminera le montant de la subvention devant être fourni.
- 615.10 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises de nouveau et que l'information demeure incomplète ou insuffisante ou s'il est établi que l'auteur de la demande est non admissible, le PAAF en informera l'auteur de la demande par écrit et le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien par écrit.
- 615.11 Si le client subit une deuxième stomie, un nouveau formulaire de demande concernant une subvention pour la deuxième stomie doit être soumis au PAAF. Se reporter aux politiques 625.04 et 625.05 du présent Manuel pour plus de détails.
- 615.12 L'auteur de la demande peut acheter des fournitures pour stomisés auprès de tout détaillant qui vend ces produits.

620 Paiements de subvention en cours

- 620.01 Lorsque le PAAF évalue l'admissibilité de l'auteur de la demande à recevoir la subvention, le PAAF s'assure que l'information contenue dans le formulaire de demande correspond au numéro de carte Santé, au nom de famille, à la date de naissance et à l'information sur le sexe de la Base de données sur les personnes inscrites (BDPI) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. De plus, le système confirme que l'auteur de la demande/le client n'est pas décédé et a le droit de recevoir des services assurés en Ontario. Si l'information ne correspond pas ou si l'information n'est pas confirmée, l'auteur de la demande sera réputé non admissible et aucune subvention ne sera versée à la personne.
- 620.02 Si un chèque ou une lettre de transfert électronique de fonds (TEF) (dans le cas du dépôt direct) est retourné au PAAF, ou si un dépôt direct est refusé/retourné, la subvention sera annulée.

- 620.03 Il incombe au client de surveiller la réception des paiements au titre de la subvention. Si un problème de paiements est établi, le client doit contacter directement le PAAF pour faire le point / communiquer le changement par écrit. Voir la politique 900 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 620.04 Il incombe au client d'aviser le PAAF par écrit d'un changement apporté au nom, à l'adresse, au numéro de carte Santé ou à toute autre information pertinente.
- 620.05 Il appartient au client d'informer par écrit la Direction de la gestion financière de Kingston d'un changement aux renseignements sur le compte bancaire. Voir la politique 905 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 620.06 Le PAAF peut annuler une subvention lorsqu'il reçoit un avis écrit selon lequel un client n'a plus besoin de la subvention, n'y est plus admissible ou est décédé. Le client ou l'agent doit présenter des documents qui incluent le nom, le numéro de carte Santé ou le numéro de subvention du client et une demande d'annulation de la subvention. Cette information peut être soumise par lettre, par télécopieur ou par courriel. Si le client est décédé, une copie du certificat de décès doit également être présentée.
- 620.07 Le client doit confirmer le maintien de son admissibilité à la subvention au titre des fournitures pour stomisés tous les deux (2) ans. Cette période est considérée comme la période d'aide financière désignée.
- 620.08 Le PAAF postera un formulaire de renouvellement au client tous les deux (2) ans. Le client doit remplir ce formulaire et retourner l'original au PAAF pour confirmer le maintien de l'admissibilité du client afin de continuer à recevoir la subvention pour l'achat de fournitures pour stomisés pour la période de deux (2) ans à venir.
- 620.09 Les formulaires de renouvellement doivent être retournés au PAAF avant la date de renouvellement de la subvention pour empêcher les retards de paiement. Les formulaires de renouvellement reçus après la date de renouvellement donneront lieu à des retards dans le traitement des paiements au titre de la subvention.
- 620.10 Si le formulaire de renouvellement présenté est rempli intégralement et correctement et si le client continue de remplir les critères d'admissibilité, le PAAF traitera le formulaire de renouvellement et le client continuera à recevoir des paiements au titre de la subvention.
- 620.11 Si le formulaire de renouvellement présenté est incomplet, une copie du formulaire de renouvellement incomplet qui sera postée au client mettra en relief l'information manquante requise.

- 620.12 Si le client n'est pas admissible à recevoir la subvention d'après l'information fournie dans le formulaire, le PAAF en informera le client par écrit.
- 620.13 Les personnes ne continueront pas à être admissibles à recevoir des paiements au titre de la subvention pour des fournitures pour stomisés si le PAAF n'a pas reçu de formulaire de renouvellement dans l'année suivant l'expiration de la date de renouvellement. Un nouveau formulaire de demande doit être soumis au PAAF si le client veut présenter une demande pour continuer à recevoir la subvention.

625 Montants et paiements de subventions

- 625.01 Les montants des subventions versés aux clients du PAAF qui résident dans la communauté pour l'achat de fournitures pour stomisés sont les suivants:

Une stomie permanente	787,50 \$ par année, remis en 2 versements de 393,75 \$ chacun, environ tous les 6 mois
Deux types différents de stomies permanentes	1 575,00 \$ par année, remis en 2 versements de 787,50 \$ chacun, environ tous les 6 mois

- 625.02 Les montants des subventions versés aux clients du PAAF qui résident dans un foyer de soins de longue durée sont les suivants:

Une stomie permanente	1 050,00 \$ par année, remis en 2 versements de 525,00 \$ chacun, environ tous les 6 mois.
Deux types différents de stomies permanentes	2 100,00 \$ par année, remis en 2 versements de 1 050,00 \$ chacun, environ tous les 6 mois.

625.03 Les clients qui reçoivent des prestations d'assurance sociale du programme Ontario au Travail (OT), du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou du programme Aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave (AEHG) à la date de la signature du médecin, de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien sur le formulaire de demande et à chaque date de paiement sont admissibles à recevoir des subventions comme suit:

Une stomie permanente	1 050,00 \$ par année, remis en 2 versements de 525,00 \$ chacun, environ tous les 6 mois.
Deux types différents de stomies permanentes	2 100,00 \$ par année, remis en 2 versements de 1 050,00 \$ chacun, environ tous les 6 mois.

625.04 Aux fins du financement, le nombre maximal de stomies pour lesquelles le PAAF accordera une subvention est de deux (2). Dans la plupart des cas, les deux (2) stomies sont des types de stomies différents, à savoir une stomie fécale et une stomie urinaire. Toutefois, si l'auteur de la demande/le client a deux (2) stomies fécales actives (actives dans la digestion d'aliments et permettant l'évacuation de déchets), le formulaire de demande de l'auteur de la demande doit s'accompagner d'une lettre d'un médecin expliquant la situation et d'une justification. Dans ces circonstances, le PAAF peut envisager de verser une subvention pour les deux stomies.

625.05 Si un client subit une chirurgie pour une deuxième stomie, et si un deuxième formulaire de demande est soumis au PAAF pour la deuxième stomie et est approuvé, le PAAF rajustera et adaptera les versements de subvention, et s'assurera que le client reçoive ses versements de subvention pour fournitures pour stomisés selon le même calendrier de paiement. Le client recevra un versement pour les deux (2) subventions approuvées à chaque paiement.

625.06 Le PAAF:

- émettra un chèque ou procédera au dépôt direct pour le client, ou
- émettra un chèque ou procédera au dépôt direct pour l'agent, selon l'autorisation sur le formulaire de demande, ou
- émettra un chèque ou procédera au dépôt direct pour le foyer de soins de longue durée désigné, selon l'autorisation sur le formulaire de demande

pour le montant approuvé en versements environ tous les six (6) mois.

625.07 On favorise le dépôt direct pour le versement d'une subvention. Le formulaire Demande de dépôt direct - PAAF est disponible sur le site Web du PAAF:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

Le client peut également soumettre une lettre qui demande le dépôt direct et inclut le nom du client, son numéro de carte Santé ou le numéro de demande de subvention, ainsi qu'un chèque annulé.

Si le client a pris des dispositions de dépôt direct pour une subvention différente du PAAF, le paiement sera fait automatiquement par dépôt direct.

Si des dispositions de dépôt direct sont prises, le versement de subventions advenant des demandes futures sera fait de cette façon.

625.08 Si le Programme a cessé d'effectuer les paiements au titre de la subvention à un client et qu'aucun paiement n'a été fait pendant une période de un (1) an, le client doit soumettre un nouveau formulaire de demande pour requérir le maintien des paiements au titre de la subvention.

625.09 Dans certaines circonstances restreintes, le PAAF prendra en compte les demandes de paiements au titre de la subvention pour les paiements non reçus par le client en raison de l'annulation de la subvention. Le client doit avoir continué de répondre aux critères d'admissibilité du PAAF pendant la période manquante. Cela s'applique uniquement aux annulations imputables au courrier retourné, aux dépôts directs retournés et aux non-correspondances avec la BDPI. Au maximum, un (1) an de paiements au titre de la subvention peuvent être versés rétroactivement. Le client doit soumettre des documents écrits décrivant sa situation particulière au coordonnateur du Programme PAAF. Le PAAF informera le client par écrit de sa décision.

625.10 Le client doit conserver une copie des reçus liés aux fournitures pour stomisés pendant une période de deux (2) ans.

630 Subventions pour stomies temporaires

- 630.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité à recevoir une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.
- 630.02 Pour être admissible à recevoir une subvention au titre des fournitures pour stomisés dans le cas d'une stomie temporaire, l'auteur de la demande doit avoir subi une chirurgie résultant en une stomie temporaire requise pour une période de six (6) mois ou plus qui nécessite l'utilisation de fournitures pour stomisés.
- 630.03 Dans le formulaire Demande de subvention pour stomisés, un médecin, une infirmière praticienne ou un infirmier praticien doit confirmer que l'auteur de la demande a subi une intervention chirurgicale résultant en une stomie temporaire requise pendant six (6) mois ou plus et doit préciser quelle chirurgie a été effectuée à la date de la chirurgie. Le médecin, l'infirmière praticienne ou l'infirmier praticien doit remplir les sections applicables du formulaire et signer le formulaire de demande.
- 630.04 Les paiements au titre de la subvention qui ont été approuvés et effectués à un client pour une stomie temporaire seront revus tous les six (6) mois pour déterminer si le client continue de satisfaire aux critères d'admissibilité pour recevoir une subvention pour stomisés.
- 630.05 Le client doit soumettre des documents écrits au PAAF lorsqu'une stomie a été inversée pour indiquer que la stomie a été inversée et que le client n'a plus besoin de fournitures pour stomisés. Le PAAF annulera la subvention pour stomisés en se fondant sur cette information.

Équipement et fournitures respiratoires



Partie 7 Équipement et fournitures respiratoires

Voir le Manuel des politiques et de l'administration de l'équipement et des fournitures respiratoires.

Équipement et matériel pour ventilateur



Partie 8 Équipement et matériel pour ventilateur

800 Critères d'admissibilité

- 800.01 L'auteur de la demande doit satisfaire aux critères d'admissibilité à recevoir une subvention indiqués à la politique 120 de ce Manuel.
- 800.02 Pour être admissible à recevoir une subvention pour l'achat d'équipement et de matériel pour ventilateur, l'auteur de la demande doit être un client approuvé de la RAV.

805 Subvention d'équipement et matériel pour ventilateur

Le PAAF fournit une subvention pour l'achat d'équipement et matériel pour ventilateur utilisés avec l'équipement pour ventilateur fournit par le client par la RAV.

Les appareils fournis par la RAV aux clients admissibles comprennent les ventilateurs, des systèmes de ventilation en pression positive à deux niveaux avec rythme respiratoire contrôlé (BPAP-ST) et des appareils d'insufflation-exsufflation mécaniques (toux assistée).

810 Articles non admissibles

Les subventions ne peuvent être utilisées pour acquitter le coût des réparations et (ou) de l'entretien de l'équipement et matériel pour ventilateur.

815 Processus de demande et d'évaluation

- 815.01 L'auteur de la demande peut obtenir le formulaire Demande de financement Équipement et matériel pour ventilateur dans le site Web du PAAF à:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

- 815.02 Un médecin ayant une expertise en ventilation mécanique ou en médecine du sommeil doit évaluer l'auteur de la demande et remplir et signer le formulaire de demande.
- 815.03 Le médecin soumet le formulaire de demande au PAAF. Le PAAF accepte une télécopie ou un courriel du formulaire de demande avec l'original du formulaire de demande à suivre.
- 815.04 Le PAAF doit recevoir le formulaire de demande dans les douze (12) mois suivant la date de signature par le médecin indiquée sur le formulaire de demande.
- 815.05 Le PAAF traite le formulaire de demande et détermine si l'auteur de la demande est admissible à une subvention ainsi que le montant approprié de la subvention.
- 815.06 Une personne sera réputée non admissible s'il n'est pas satisfait aux critères d'admissibilité à la subvention ou si le formulaire de demande est incomplet et (ou) renferme de l'information inexacte.
- 815.07 Si la personne est réputée non admissible, le PAAF en informera le médecin prescripteur par écrit pour obtenir de l'information additionnelle.
- 815.08 Si le PAAF revoit l'information et (ou) les corrections soumises et détermine que l'auteur de la demande est admissible à recevoir une subvention, le PAAF traitera la demande.
- 815.09 L'auteur de la demande peut acheter son équipement et matériel pour ventilateur auprès de tout détaillant qui vend ce matériel devant être utilisé avec l'équipement pour ventilateur fourni par la RAV.

820 Paiements de subvention en cours

- 820.01 Lorsque le PAAF évalue l'admissibilité de l'auteur de la demande à recevoir la subvention, le PAAF s'assure que l'information contenue dans le formulaire de demande correspond au numéro de carte Santé, au nom de famille, à la date de naissance et à l'information sur le sexe de la Base de données sur les personnes inscrites (BDPI) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. De plus, le système confirme que l'auteur de la demande/le client n'est pas décédé et a le droit de recevoir des services assurés en Ontario. Si l'information ne correspond pas ou si l'information n'est pas confirmée, l'auteur de la demande sera réputé non admissible et aucune subvention ne sera versée à la personne.

- 820.02 Si un chèque ou une lettre de transfert électronique de fonds (TEF) (dans le cas du dépôt direct) est retourné au PAAF, ou si un dépôt direct est refusé/retourné, la subvention est annulée.
- 820.03 Il incombe au client de surveiller la réception des paiements au titre de la subvention. Si un problème de paiements est établi, le client doit contacter directement le PAAF pour faire le point / communiquer le changement par écrit. Voir la politique 900 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 820.04 Il incombe au client d'aviser le PAAF par écrit d'un changement apporté au nom, à l'adresse, au numéro de carte Santé ou à toute autre information pertinente.
- 820.05 Il appartient au client d'informer par écrit la Direction de la gestion financière de Kingston d'un changement aux renseignements sur le compte bancaire. Voir la politique 905 du présent Manuel pour prendre connaissance des coordonnées.
- 820.06 Le programme RAV avise le PAAF par écrit si la subvention n'est plus nécessaire. Le formulaire d'avis de changement au statut de subvention de la RAV est envoyé au PAAF et la subvention prend fin.
- 820.07 Le client doit confirmer le maintien de son admissibilité à la subvention au titre de l'équipement et du matériel pour ventilateur tous les deux (2) ans. Cette période est considérée comme la période d'aide financière désignée.
- 820.08 Le PAAF postera un formulaire de renouvellement au client tous les deux (2) ans. Le client doit remplir ce formulaire et retourner l'original au PAAF pour confirmer le maintien de l'admissibilité du client afin qu'il continue à recevoir la subvention pour l'achat d'équipement et de matériel pour ventilateur pour la période de deux (2) ans à venir.
- 820.09 Les formulaires de renouvellement doivent être retournés au PAAF avant la date de renouvellement de la subvention pour empêcher les retards de paiement. Les formulaires de renouvellement reçus après la date de renouvellement donneront lieu à des retards dans le traitement des paiements au titre de la subvention.
- 820.10 Si le formulaire de renouvellement présenté est rempli intégralement et correctement et si le client continue de remplir les critères d'admissibilité, le PAAF traitera le formulaire de renouvellement et le client continuera à recevoir la subvention.

- 820.11 Si le formulaire de renouvellement présenté est incomplet, le PAAF en avisera le client par écrit et mettra en relief l'information manquante nécessaire. Si le client n'est pas admissible à recevoir la subvention d'après l'information fournie dans le formulaire, le PAAF en informera le client par écrit.
- 820.12 Les personnes ne continueront pas à être admissibles à recevoir des paiements au titre de la subvention pour de l'équipement et du matériel pour ventilateur si le PAAF n'a pas reçu de formulaire de renouvellement dans l'année suivant l'expiration de la date de renouvellement. Un nouveau formulaire de demande doit être soumis au PAAF si le client veut présenter une demande pour continuer à recevoir la subvention.

825 Montants et paiements de subventions

- 825.01 Les clients sont admissibles à recevoir une subvention pour l'achat d'équipement et de matériel pour ventilateur comme suit:

420 \$ par année	Remis en quatre (4) versements égaux de 105 \$ chacun.
------------------	--

- 825.02 Les clients qui reçoivent des prestations d'assurance sociale du programme Ontario au Travail (OT), du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou du programme Aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave (AEHG) à la date de la signature du médecin sur le formulaire de demande et à chaque date de paiement sont admissibles à recevoir des subventions comme suit:

560 \$ par année	Remis en quatre (4) versements égaux de 140 \$ chacun.
------------------	--

- 825.03 Une fois le montant de la subvention déterminé, le PAAF émettra un chèque au client au montant approuvé de la subvention.

825.04 On favorise le dépôt direct pour le versement d'une subvention. Le formulaire Demande de dépôt direct - PAAF est disponible sur le site Web du PAAF:

http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/adp_fm.aspx

Le client peut également soumettre une lettre qui demande le dépôt direct et inclut le nom du client, son numéro de carte Santé ou le numéro de demande de subvention, ainsi qu'un chèque annulé.

Si le client a pris des dispositions de dépôt direct pour une subvention différente du PAAF, le paiement sera fait automatiquement par dépôt direct.

Si des dispositions de dépôt direct sont prises, le versement de subventions advenant des demandes futures sera fait de cette façon.

825.05 Si le Programme a cessé d'effectuer les paiements au titre de la subvention à un client et qu'aucun paiement n'a été fait pendant une période de un (1) an, le client doit soumettre un nouveau formulaire de demande pour requérir le maintien des paiements au titre de la subvention.

825.06 Dans certaines circonstances restreintes, le PAAF prendra en compte les demandes de paiements au titre de la subvention pour les paiements non reçus par le client en raison de l'annulation de la subvention. Le client doit avoir continué de répondre aux critères d'admissibilité du PAAF pendant la période manquante. Cela s'applique uniquement aux annulations imputables au courrier retourné, aux dépôts directs retournés et aux non-correspondances avec la BDPI. Au maximum, un (1) an de paiements au titre de la subvention peuvent être versés rétroactivement. Le client doit soumettre des documents écrits décrivant sa situation particulière au coordonnateur du Programme PAAF. Le PAAF informera le client par écrit de sa décision.

825.07 Le client doit conserver une copie des reçus liés à l'équipement et au matériel pour ventilateur pendant une période de deux (2) ans.

830 Ballons de réanimation manuels sans dispositif d'une RAV

830.01 L'auteur d'une demande peut être admissible à utiliser une subvention pour de l'équipement et du matériel pour ventilateur pour l'achat de ballons de réanimation manuels si l'auteur de la demande n'est pas par ailleurs admissible à de l'équipement pour ventilateur du programme RAV.

- 830.02 Lorsqu'un médecin a vérifié le besoin d'une personne en matière de ballons de réanimation manuels aux fins du dégagement des voies respiratoires, le médecin remplit le formulaire Équipement et matériel pour ventilateur, coche le matériel et écrit « ballons de réanimation manuels » à côté de l'option des fournitures.
- 830.03 Le PAAF traitera le formulaire de demande de la personne et remettra un versement à un client admissible, d'un montant pouvant comporter jusqu'à deux (2) versements. Si aucune facture n'est présentée, le paiement au titre de la subvention équivaudra à un (1) versement. Si la facture soumise est d'un montant plus élevé qu'un versement, le paiement au titre de la subvention au client sera fait en deux (2) versements. Aucune autre subvention ne sera versée au client une fois que le bénéficiaire aura reçu le paiement au titre de la subvention décrit précédemment en rapport avec un ballon de réanimation manuel.

Coordonnées



Partie 9 Coordonnées

900 Programme d'appareils et accessoires fonctionnels

Programme d'appareils et accessoires fonctionnels
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
5 700, rue Yonge, 7^e étage
Toronto (ON) M2M 4K5

Téléphone : région de Toronto 416 327-8804
Sans frais 1 800 268-6021
ATS: 416 327-4282
ATS sans frais 1 800 387-5559

Télécopieur: 416 327-8192

Courriel : adp@ontario.ca

Site Web: <http://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/adp/>

905 Direction de la gestion financière

Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
Direction de la gestion financière, Unité des services de paiement pour les programmes
C.P. 48
49 Place d'Armes, 2^e étage
Kingston (ON) K7L 5J3

Téléphone: 613 548-6477
Interurbain: 1 800 267-9458
Télécopieur: 613 548-6514