

Équipes Santé familiale
Améliorer les soins primaires

**Guide d'élaboration du plan d'activités et
du plan opérationnel**

Ébauche à diffuser – Le 4 juillet 2005

Table des matières	Page 2
1. Objectif	Page 3
2. Historique	Page 3
2.1 Qu'est-ce qu'un plan d'activités et quand est-il nécessaire?	
2.2 Qu'est-ce qu'un plan opérationnel et en quoi est-il différent d'un plan d'activités?	
2.3 Sommaire du plan d'activités et du plan opérationnel	
3. Cadre de planification du plan d'activités et du plan opérationnel	Page 5
3.1 Étapes de la planification du plan d'activités et du plan opérationnel	
3.2 Principes de planification	
3.3 Résultats de la planification	
4. Éléments du plan d'activités	Page 6
4.1 Éléments requis (année 1 à 5)	
4.1.1 Structure de gouvernance et de reddition des comptes	
4.1.2 Planification stratégique et planification des programmes	
4.1.3 Votre plan d'activités	
4.2 Plan d'activités : Sommaire des échéanciers	
4.3 Plan d'activités : Prévisions	
4.4 Examen et approbation du plan d'activités et du plan opérationnel	
5. Éléments du plan opérationnel	Page 9
5.1 Éléments obligatoires	
5.1.1 Plan opérationnel	
5.1.2 Planification stratégique et planification des programmes	
5.1.3 Services de l'équipe Santé familiale : Services et programmes de base, facultatifs et spécialisés	
5.1.4 Ressources humaines	
5.1.5 Méthodes de collaboration de l'équipe	
5.1.6 Locaux	
5.1.7 Technologie de l'information	
5.1.8 Heures de service prolongées	
5.1.9 Autres programmes	
5.1.10. Évaluation	
5.2 Plan opérationnel : Sommaire des échéanciers	Page 12
5.3 Plan opérationnel : Budget opérationnel	Page 12
6. Annexes	Page 13
Annexe A : Sommaire de la grille de demande d'aide financière selon le plan d'activités et le plans opérationnel	
Annexe B : Liste des services dispensés par les ESF	
Annexe C : Feuille de référence rapide – Détails importants	
Annexe D : Liste de vérification pour la préparation du plan d'activités et des plans opérationnels	

1. Objectif

Le présent guide a pour objet de présenter aux groupes autorisés à mettre sur pied une équipe Santé familiale (ESF) les lignes directrices et les règles à suivre pour élaborer :

- Un plan d'activités portant sur 5 ans qui présente et justifie les services et les programmes que l'équipe Santé familiale a l'intention d'offrir, et une projection des échéanciers à respecter et des dépenses à engager pour atteindre les objectifs prévus.
- Un plan opérationnel annuel qui expose en détail les besoins de financement pour l'exercice à venir (1^{er} avril - 31 mars) afin de mettre en œuvre cette année particulière du plan d'activités.

Le guide devrait être lu en même temps qu'un certain nombre d'autres guides sur les ESF, notamment les guides sur la rémunération des médecins et des fournisseurs interdisciplinaires, le Guide de la technologie de l'information et le Guide sur le financement transitoire.

Pour plus de renseignements sur les équipes Santé familiale et le programme d'action du gouvernement, veuillez vous reporter au site Web du ministère de la Santé et des Soins de longue durée à l'adresse suivante : http://www.health.gov.on.ca/renouvellement/fhtf/fht_mnf.html

Si votre équipe n'a pas encore reçu de fonds pour financer l'élaboration de son plan d'activités et de son plan opérationnel, veuillez consulter le Guide de demande de subvention pour la création d'une équipe Santé familiale et Entente relative à une subvention pour la création d'une équipe Santé familiale que vous trouverez également sur le site Web des ESF, ou prendre contact avec votre coordonnateur ou coordonnatrice au ministère.

2. Historique

2.1 Qu'est-ce qu'un plan d'activités et quand est-il nécessaire?

Il est obligatoire de préparer un plan d'activités pour recevoir l'approbation de financement du MSSLD aux fins de mise sur pied d'une équipe Santé familiale. Le processus de planification requiert des commanditaires et des gestionnaires qu'ils comprennent clairement les objectifs qu'ils se proposent d'atteindre, et comment et quand y parvenir. Un plan d'activités peut jouer un rôle essentiel, aider à découvrir des possibilités cachées et permettre d'éviter des erreurs. Il vous donnera, ainsi qu'au ministère, une vue d'ensemble sur plusieurs années de la planification des services de l'ESF et des ressources nécessaires pour les dispenser.

Le plan d'activités devrait présenter un argument solide à l'appui de la subvention que vous demandez pour les programmes et services que vous désirez offrir à votre collectivité et à vos patients et clients. Le plan doit contenir une estimation raisonnable des exigences budgétaires et des échéanciers à respecter pour mettre en place l'infrastructure de soutien, et des ressources requises pour rendre votre ESF opérationnelle. Vous trouverez des détails sur les subventions uniques de démarrage dans le Guide sur le financement transitoire.

Le plan pluriannuel devrait être examiné de concert avec votre plan opérationnel annuel.

2.2 Qu'est-ce qu'un plan opérationnel et en quoi est-il différent d'un plan d'activités?

Le plan opérationnel est préparé tous les ans (pour chaque exercice financier) et donne des détails sur les principales activités à accomplir, les échéanciers à respecter et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le plan d'activités pendant cet exercice particulier.

Le plan annuel détaillé vous permettra d'effectuer une planification plus précise de la dotation en personnel, de l'infrastructure et des besoins en ressources, et d'informer le ministère des modifications ou des mises à jour apportées à votre plan d'activités. Le plan opérationnel doit comprendre des échéanciers pour le recrutement et l'élaboration du programme, et un cadre de suivi des progrès.

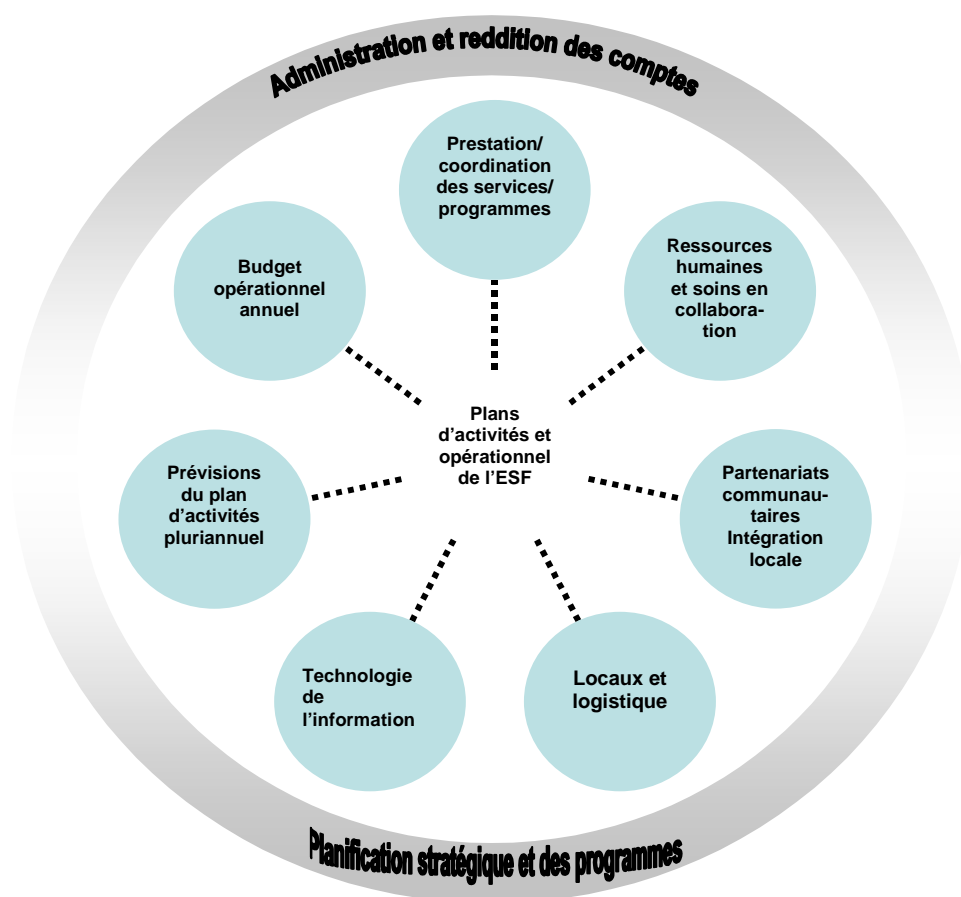
Le ministère exige que ces plans soient élaborés avant de conclure avec votre ESF une entente qui décrira les services que vous devrez fournir, la subvention qui vous sera accordée, les résultats que vous devrez obtenir et les rapports que vous devrez présenter. Cette entente prévoira un processus de mise en œuvre graduelle et le financement qui sera consenti à l'appui de ce processus. En retour, les administrateurs de votre ESF s'engageront à dispenser les services prévus dans le plan agréé par le ministère dans le cadre d'un accord juridique officiel.

2.3 Sommaire du plan d'activités et du plan opérationnel

Le plan d'activités et le plan opérationnel concernant votre équipe Santé familiale doivent être fondés sur la Demande d'information présentée au ministère. Vous ne suivrez sans doute pas à la lettre les plans initiaux puisqu'il est probable qu'ils évolueront à mesure que vous continuerez à consulter différents interlocuteurs, à établir des partenariats et à évaluer les besoins des collectivités et des populations.

Quant à la longueur de vos plans, nous vous recommandons d'être concis (en utilisant le moins de pages possible). La longueur du plan devrait correspondre à l'ampleur de votre entreprise et aux objectifs du plan. *Veillez viser la qualité plutôt que la quantité.*

Figure 1 : Plans d'activité et d'exploitation – Vue d'ensemble



Nota : Plusieurs guides ont été élaborés pour aider les équipes Santé familiale à planifier chacun des éléments ci-dessus. Il y sera fait référence dans la prochaine section qui donne des détails supplémentaires sur l'élaboration du plan d'activités et du plan opérationnel.

3. Cadre de planification du plan d'activités et du plan opérationnel

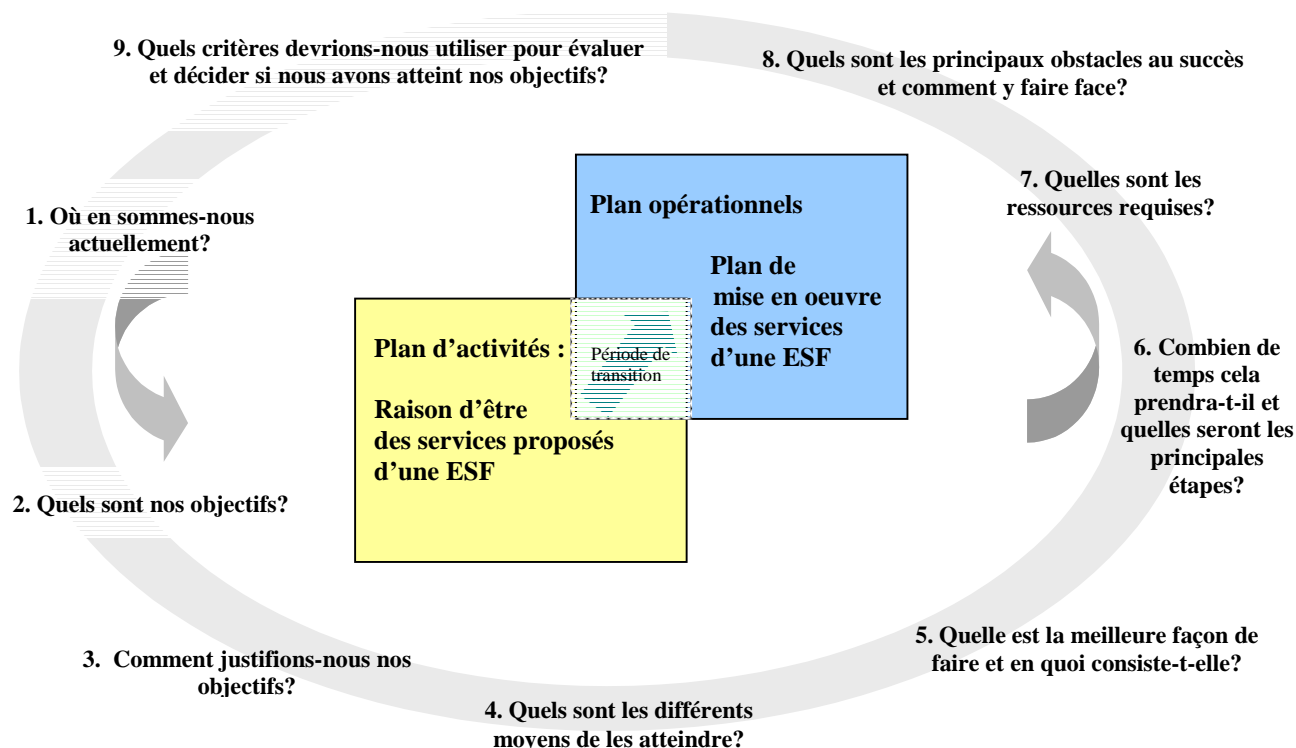
3.1 Étapes de la planification du plan d'activités et du plan opérationnel

Ce cadre présente le processus idéal. Il est possible que, suivant la situation actuelle et les plans d'avenir de certaines ESF, cet idéal ne soit pas nécessaire ni réalisable. C'est à vous de choisir dans le cadre les éléments qui conviennent le mieux à votre équipe.

L'exigence du ministère est que vous utilisiez un processus pour déterminer quels services vous voulez dispenser, quand vous désirez pouvoir le faire, pourquoi ces services sont nécessaires et ce dont vous avez besoin pour les offrir. Vous devriez pouvoir présenter cela dans un plan qui facilite la discussion avec le ministère et permette à votre ESF de progresser vers la signature d'une entente, ce qui vous permettra de poursuivre sa mise en œuvre et son développement.

Le ministère doit faire preuve d'intégrité et d'équité à l'égard des différentes ESF quant aux services dont il approuve la mise en œuvre. Dans bien des cas, il vous sera demandé d'ajuster votre demande pour répondre à cette exigence du ministère ou d'étaler votre proposition sur une certaine période de temps.

Figure 2 : Processus de planification du plan d'activités et du plan opérationnel



3.2 Principes de planification

Le plan d'activités et le plans opérationnel devraient :

- Promouvoir la concentration sur le patient/client des soins et services de l'équipe Santé familiale
- Entretenir la capacité de consultation continue, d'établissement de partenariats et d'engagement des parties intéressées selon les besoins
- Favoriser l'établissement d'une culture de confiance mutuelle, de transparence et de responsabilité parmi tous les participants
- Se prévaloir des infrastructures, des informations et de la capacité existantes
- Établir un équilibre entre les besoins, les ressources, les risques et les occasions à exploiter
- Se servir des ressources et des liens communautaires
- Encourager l'établissement d'une culture fondée sur les faits, l'enthousiasme pour l'apprentissage permanent et la croyance en une évolution positive
- Être réalistes et axés sur les résultats

3.3 Résultats de la planification

Le plan d'activités et le plan opérationnel devraient :

- Permettre d'appliquer avec succès la vision de votre équipe Santé familiale
- Assurer une base solide à la prestation de services d'une ESF efficaces et efficaces qui répondent aux besoins définis de la population
- Maximiser la valeur des ressources communautaires et humaines
- Fournir un chemin critique pour la mise en place d'une ESF tout en gardant la souplesse nécessaire pour faire les ajustements nécessaires en réponse aux réactions et à l'expérience.

4. Éléments du plan d'activités

4.1 Éléments requis (année 1 à 5)¹

Votre équipe Santé familiale sera en mesure d'élaborer un plan d'activités une fois que vous aurez établi votre structure de gouvernance et que vous aurez sérieusement entamé le processus de définition de la vision et des objectifs de votre équipe. Vous devriez avoir suffisamment de renseignements sur la collectivité que vous avez l'intention de servir pour pouvoir définir les services et les programmes qui pourraient être offerts en réponse à ses besoins.

¹ Votre plan d'activités n'a pas besoin de s'étendre sur 5 ans si vous prévoyez avoir complètement mis en oeuvre plus tôt tous les programmes que vous envisagez pour votre ESF. Préparez votre plan pour la période de temps dont vous prévoyez avoir besoin pour que votre équipe devienne pleinement opérationnelle.

La vision et les objectifs de votre ESF doivent fournir une orientation et une base solide pour planifier chacun des autres éléments qui seront nécessaires (ressources humaines, besoins d'infrastructure) pour établir et administrer votre équipe.

Votre plan d'activités doit commencer par un résumé de la situation de la structure de gouvernance et du « processus de planification stratégique » de votre équipe, puis démontrer quels services et autres éléments lui permettront d'atteindre ses objectifs.

Votre plan d'activités doit prévoir l'acquisition, la mise en application et l'entretien d'un système d'information électronique sur les patients pour les fournisseurs interdisciplinaires de l'équipe. Le financement de l'élément « médecin » sera assuré par l'OMA MD. Vous trouverez davantage de renseignements à cet égard dans le Guide de la technologie de l'information.

4.1.1. Structure de gouvernance et de reddition des comptes

Veuillez vous reporter au Guide de gouvernance et de reddition des comptes

Décrivez brièvement les mécanismes de gouvernance et de reddition des comptes que votre équipe Santé familiale a mis en place, y compris :

- Type de structure ou d'entité de gouvernance (collectivité, fournisseur, mixte) et composition
- Arrangement juridique (but non lucratif, partenariat, etc.) et situation actuelle
- Nom de l'ESF et personne-ressource
- Nom de l'entité ou de l'organisme commanditaire qui recevra les fonds et en sera responsable
- Signataire autorisé
- Renseignements sur le compte bancaire où verser les fonds : nom de la banque, numéro du compte, adresse de la succursale, nom du titulaire du compte

4.1.2. Planification stratégique et planification des programmes

Veuillez vous reporter au Guide de planification stratégique et de planification des programmes

Décrivez brièvement votre plan stratégique concernant l'équipe Santé familiale, y compris :

- La population que l'ESF desservira et ses caractéristiques (taille de la population, frontières géographiques, données démographiques, état de santé, etc.)
- Objectifs et comment répondre aux besoins de la population et aux lacunes de services
- Liste des programmes et services proposés

4.1.3. Votre plan d'activités

Renseignements généraux

- Confirmez votre intention de dispenser ou d'assurer la prestation de la gamme complète des services de base/complets de l'équipe Santé familiale.
- Donnez des détails sur la population actuellement desservie (le cas échéant), et une estimation des patients/clients supplémentaires à servir et de la façon dont vous procéderez.
- Faites une liste des médecins et des autres fournisseurs de soins primaires requis pour dispenser ces services – distinguez clairement entre les fournisseurs existants et les nouveaux fournisseurs.
- Indiquez les dates prévues pour le recrutement des nouveaux fournisseurs.
- Indiquez les mécanismes de rémunération proposés pour les médecins (actuels et nouveaux).
- Précisez les lieux où les services seront dispensés.
- Indiquez si des rénovations seront nécessaires pour assurer la prestation des services.
- Indiquez où des services seront fournis en-dehors des heures normales.

- Donnez des renseignements sur le nombre actuel de patients/clients inscrits (le cas échéant) et le nombre d'inscriptions prévues pour l'avenir (avec des estimations dans le temps).
- Pour tous les médecins participants, indiquez si certains exercent dans le cadre d'autres ententes de financement et de quels types de financement ils relèvent actuellement.

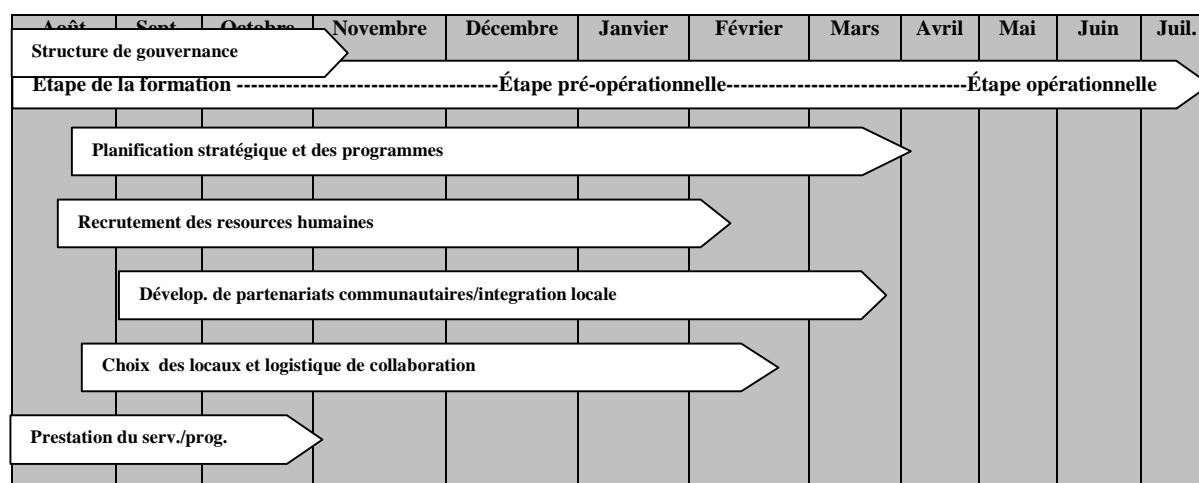
Pour chaque programme ou service proposé (base/complets, facultatifs ou spécialisés) :

- Décrivez le programme ou le service et les clients/patients qu'il vise.
- Si ce n'est déjà fait, décrivez la raison d'être de ce service ou programme, ou le rôle qu'il jouera pour atteindre les objectifs du plan stratégique.
- Estimez la date de début et de fin de la mise en œuvre de ce service ou programme de sorte qu'il soit pleinement appliqué dans un délai maximum de cinq ans.
- Indiquez les ressources requises pour mettre en œuvre ce service ou programme et précisez le montant de la subvention que vous demanderez au ministère au cours de la période complète de mise en œuvre.

4.2 Plan d'activités : Sommaire des échéanciers

Dressez un calendrier consolidé qui intègre les principaux éléments cités dans votre plan d'activités pluriannuel. Le tableau ci-dessous n'est fourni **qu'à titre d'exemple** et n'a pas valeur obligatoire.

Exemple de calendrier



4.3 Plan d'activités : Prévisions

Estimez le montant total de la subvention à demander au ministère pour chaque exercice du plan d'activités (utilisez le tableur des prévisions sur 5 ans du plan d'activités à l'annexe 1). Le calendrier du plan d'activités devrait illustrer le temps requis pour que votre ESF devienne pleinement opérationnelle. Notez que les frais uniques/de démarrage doivent être déclarés sur une ligne budgétaire séparée. Pour plus de détails sur les frais uniques/de démarrage, veuillez vous reporter au Guide sur le financement transitoire. Les prévisions devraient être alignées sur l'exercice financier du ministère : 1^{er} avril au 31 mars.

4.4 Examen et approbation du plan d'activités et du plan opérationnel

Une fois le plan d'activités terminé, examiné et approuvé par la structure de gouvernance de votre équipe Santé familiale, il doit être présenté, ainsi que votre plan opérationnel détaillé, à la coordonnatrice ou au coordonnateur du ministère chargé de votre ESF. Le ministère examinera vos plans et en discutera avec vous. Des ajustements ou des éclaircissements supplémentaires peuvent être nécessaires avant qu'un accord de subvention pour l'équipe Santé familiale soit possible. Votre plan d'activités et votre plan opérationnel doivent être présentés au ministère aux fins d'examen au début d'août 2005 ou à une date convenue par la coordonnatrice ou le coordonnateur du ministère.

5. Éléments du plan opérationnel

5.1 Éléments obligatoires

5.1.1. Plan opérationnel

Le plan d'activités de votre équipe Santé familiale vous servira à élaborer un plan opérationnel détaillé – un plan qui reflètera les besoins précis de ressources et de fonds associés à la mise en œuvre complète des programmes et services de votre équipe Santé familiale. Votre plan opérationnel servira de base à votre budget/financement annuel et deviendra une « annexe » de votre accord juridique avec le ministère. Il faut élaborer un plan opérationnel détaillé pour chaque année de votre plan d'activités.

5.1.2. Planification stratégique et planification des programmes

Veillez vous reporter au Guide de planification stratégique et de planification des programmes.

Si vos plans requièrent la collecte de renseignements supplémentaires ou la participation de votre collectivité, indiquez les étapes et les échéanciers importants concernant ce qui doit être effectué avant la mise en œuvre.

Veillez préciser si des ressources ont déjà été reçues à cet effet par l'entremise d'une subvention pour la création d'une équipe Santé familiale.

5.1.3. Services de l'équipe Santé familiale : Services et programmes de base, facultatifs et spécialisés

Pour plus de détails, reportez-vous également aux Guide des méthodes de collaboration de l'équipe, Guide de gestion et de prévention des maladies chronique, Guide de promotion de la santé et de prévention des maladies, Guide d'intégration de la collectivité locale et Guide de l'inscription des patients.

Inscription des clients/patients (obligatoire)

- Indiquez la population à servir.
- Indiquez le nombre de patients déjà inscrits.
- Décrivez vos plans pour inscrire de nouveaux patients, y compris le nombre et les échéanciers prévus.
- Indiquez si les patients seront inscrits auprès de médecins individuels ou d'un groupe de médecins.
- Indiquez séparément le nombre de nouveaux patients/clients auxquels vous prévoyez dispenser des services et qui n'avaient pas régulièrement accès auparavant à des soins de santé primaires.

Pour chacun des services/programmes de base, facultatifs et spécialisés qui requièrent une équipe interdisciplinaire, incluez ce qui suit :

- Le nom du programme ou service proposé.
- Une brève description du programme ou du service, y compris ses objectifs et en quoi il répondra aux besoins de la population et aux lacunes de service ainsi que le lieu proposé où il sera dispensé (p. ex. lieu d'exercice de l'équipe Santé familiale, organismes partenaires, collectivité).
- Le nom du ou des fournisseurs qui dispenseront le programme ou le service (type et équivalents temps plein). S'il s'agit de plus d'un type de fournisseur, décrivez brièvement leurs rôles respectifs (si les rôles ont déjà été décrits, indiquez dans quelle section de votre plan).
- Une brève description de tout lien ou partenariat (p. ex. coordination des services et initiatives de collaboration) avec d'autres organismes de prestation de services et le rôle de ces autres organismes ou les services qu'ils fourniront.
- La liste des programmes et services qui seront offerts.

Indiquez les étapes et les échéanciers clés pour la mise en œuvre des services et programmes, y compris l'établissement de liens avec d'autres organismes de prestation de services.

5.1.4. Ressources humaines

Veillez vous reporter aux Guide de rémunération des médecins, Guide des rôles et des responsabilités des équipes interdisciplinaires et Guide de rémunération des fournisseurs interdisciplinaires.

- Décrivez brièvement les plans de dotation en personnel de l'équipe Santé familiale avec des détails sur les postes/rôles, qualifications et équivalents temps plein (si cela a déjà été fait, veuillez indiquer la section pertinente).
- Indiquez les étapes et les échéanciers clés pour la mise en œuvre des plans de dotation en personnel/recrutement. Faites clairement la distinction entre les fournisseurs existants, ceux qui se sont déjà engagés à travailler avec l'ESF et ceux qu'il faudra recruter. Pour les fournisseurs qui se sont déjà engagés, indiquez la date approximative d'entrée en fonction et attachez une lettre d'engagement.
- Indiquez la méthode de rémunération du médecin (p. ex. capitation, salaire) et ce qu'est le modèle courant de rémunération pour les médecins existants (le cas échéant).
- Indiquez la méthode de rémunération des fournisseurs autres que les médecins.

5.1.5. Méthodes de collaboration de l'équipe

Veillez vous reporter au Guide des méthodes de collaboration de l'équipe et au Guide des rôles et des responsabilités des équipes interdisciplinaires

- Indiquez comment l'équipe interdisciplinaire aidera à atteindre les objectifs de l'ESF (si cela a déjà été fait, veuillez indiquer la section pertinente).
- Indiquez le temps qu'il faudra à votre équipe pour devenir pleinement fonctionnelle.
- Indiquez et justifiez toute exigence de formation aux méthodes de collaboration.

Veillez vous reporter au Guide sur le financement transitoire et au Guide d'obtention d'un permis d'établissement de santé autonome

Indiquez les étapes et les échéanciers clés pour traiter les principaux éléments de la préparation des locaux pour l'équipe Santé familiale en tenant compte de la nécessité d'obtenir des permis pour les services spécialisés (le cas échéant).

5.1.7. Technologie de l'information

Veillez vous reporter au Guide de la technologie de l'information

- Indiquez si vous avez déjà reçu des fonds pour la technologie de l'information (TI) et le programme ou la source du financement ainsi que l'état d'avancement de la mise en œuvre de la TI.
- Si des systèmes de TI n'ont pas encore été mis en place, indiquez les étapes clés et les échéanciers prévus pour la mise en œuvre des principales composantes.
- Pour toutes les ressources aux fins de TI que vous demanderez au ministère, indiquez quels fournisseurs ou membres de l'équipe ces ressources permettront de financer (Nota : le coût de TI des médecins est financé par le l'Ontario MD Program qui a remplacé le projet *E-physician* du ministère.)

5.1.8. Heures de service prolongées

Veillez vous reporter au Guide du service téléphonique d'aide médicale (STAM) pour les équipes Santé familiale

- Indiquez les plans et les échéanciers prévus pour appliquer votre système d'heures de clinique prolongées et l'horaire de votre service téléphonique d'aide médicale.

5.1.9. Autres programmes

- Indiquez les étapes clé et les échéanciers prévus pour appliquer les plans concernant la recherche, l'enseignement ou d'autres programmes non déjà abordés.

5.1.10. Évaluation

- Si vous ne l'avez pas fait ci-dessus, décrivez vos plans pour évaluer l'efficacité de l'ESF ou juger si elle atteint les buts et objectifs prévus par le plan stratégique. Aux premières étapes de fonctionnement de votre ESF, l'évaluation pourrait porter sur les changements à court terme ressentis par les fournisseurs, les patients ou la collectivité (p. ex. satisfaction du patient ou du fournisseur, ou les deux, augmentation du niveau de soins dispensés en collaboration, meilleure gestion des pathologies, amélioration de l'accès aux soins).

- Dressez un calendrier consolidé (voir l'exemple p. 8) qui intègre les étapes clés mentionnées ci-dessus pour votre plan opérationnel.

5.3 Plan opérationnel : Budget opérationnel

Votre budget doit être fondé sur les principes d'une planification et d'une gestion financières saines. Vous devrez le suivre d'aussi près que possible à mesure que vous approcherez de la mise en œuvre. Une fois le budget approuvé, toute modification devra faire l'objet d'une discussion avec le représentant du ministère. (Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans l'Entente relative à une subvention pour la création d'une équipe Santé familiale).

Vous devrez présenter un budget opérationnel pour chaque exercice financier (1^{er} avril – 31 mars) qui intégrera toutes les demandes de fonds prévues dans le plan opérationnel. Utilisez les annexes 2 à 5 du modèle de plan financier pour les ESF (voir la grille de demande d'aide financière en MS Excel présentée en pièce jointe séparée) pour préparer votre budget opérationnel. Vous trouverez un résumé du modèle à l'annexe A du présent document.

Nota : Les frais uniques/de démarrage doivent être déclarés séparément à l'annexe 5 (voir la pièce jointe séparée en MS Excel). La majorité des activités de démarrage devraient être effectuées et les dépenses connexes engagées au cours de la première année. Indiquez toute dépense qui dépasse la première année dans l'exercice pertinent.

- a. Dans le budget opérationnel, précisez clairement les éléments pertinents requis par le ministère dans la grille de demande d'aide financière.

Nota : Le ministère travaillera avec l'Ontario Medical Association à l'élaboration de lignes directrices et d'exigences standard concernant le pourcentage de rémunération que les médecins qui relèvent des modèles de paiement mixtes devront verser en contribution aux frais généraux.

- b. Indiquez les contributions pertinentes apportées par les partenaires communautaires dans la colonne adéquate de la grille de demande d'aide financière.
 - précisez le nom de l'organisme communautaire et de la personne-ressource.
 - indiquez la situation de la contribution (p. ex. garantie ou date prévue de garantie).
 - joignez une lettre d'appui.
 - décrivez brièvement de quelle façon les contributions en nature aideront à atteindre les objectifs de l'équipe Santé familiale (si la réponse a déjà été donnée, veuillez indiquer dans quelle section).
- c. Précisez les fonds pertinents en provenance d'autres sources dans la colonne adéquate de la grille de demande d'aide financière.
 - donnez le nom de tout autre organisme apportant une contribution et le nom d'une personne-ressource.
 - indiquez la situation de la contribution (c.-à-d. garantie ou date prévue de garantie).
 - joignez une lettre d'appui.
 - décrivez brièvement de quelle façon les contributions en nature aideront à atteindre les objectifs de l'équipe Santé familiale (si la réponse a déjà été donnée, veuillez indiquer dans quelle section).

6. Annexes

Annexe A : Sommaire de la grille de demande d'aide financière selon le plan d'activités et le plan opérationnel

On peut télécharger la grille de demande d'aide financière pour la création d'une ESF selon le plan d'activités et le plan opérationnel à partir du site Web des Équipes Santé familiale à l'adresse http://www.health.gov.on.ca/renouvellement/fhtf/fht_mnf.html. Il s'agit d'un tableur en MS Excel, un document séparé du Guide d'élaboration du plan d'activités et du plan opérationnel qui comprend ce qui suit :

- **Instructions pour remplir la grille de demande d'aide financière selon le plan d'activités et le plan opérationnel**
- **Annexe 1 – Plan d'activités : Prévisions sur 5 ans**
- **Annexe 2 – Plan opérationnel : Sommaire**
- **Annexe 3 – Plan opérationnel : Ressources humaines**
- **Annexe 4 – Plan opérationnel : Autres frais généraux**
- **Annexe 5 – Plan opérationnel : Frais uniques/de démarrage**

Annexe B : Liste des services dispensés par les ESF

On trouvera ci-dessous une liste des services de base/complets, facultatifs et spécialisés dispensés par les ESF.

Services de base/complets (obligatoires) :

Les services suivants doivent être dispensés, coordonnés ou surveillés par les ESF :

- Évaluation de l'état de santé (examen médical)
- Diagnostic et traitement
- Soins primaires de santé génésique (p. ex. consultations sur la contraception et la planification des naissances)
- Soins primaires de santé mentale (dépistage et traitement précoces des troubles affectifs et psychiatriques et, le cas échéant, collaboration avec des psychiatres ou des intervenants en santé mentale de l'ESF)
- Soins primaires palliatifs (prestation directe de services ou soutien de l'équipe responsable des soins palliatifs)
- Soutien offert aux hôpitaux, à domicile, aux services de santé publique et aux établissements de soins de longue durée (liens officiels, aide à la planification des congés, services de réadaptation, suivi en consultations externes et soins à domicile)
- Coordination et aiguillage (coordination des services au sein de l'ESF et, s'il y a lieu, aiguillage vers d'autres fournisseurs et organismes de soins de santé)
- Éducation des patients et soins préventifs (c.-à-d. mise au point d'outils et de mesures de soutien en matière d'autogestion de la santé)
- Accès à des soins prénatals, obstétricaux, néonataux en milieu hospitalier et postnatals
- Prestation de soins le jour et la nuit (grâce à des heures de travail prolongées et au Service téléphonique d'aide médicale)
- Programmes de gestion des maladies chroniques
- Programmes organisés de promotion de la santé et de prévention des maladies

Services facultatifs

En fonction des besoins et de la taille de la collectivité, les ESF souhaiteront peut-être offrir des services facultatifs supplémentaires :

- Radiographies, échographies, études sur le sommeil, études sur la fonction pulmonaire, médecine nucléaire, (sous réserve d'un permis en vertu de la *Loi sur les établissements de santé autonomes*)
- Certains services de laboratoire
- Certaines chirurgies mineures d'un jour
- Certains services spécialisés (p. ex. médecine interne, pédiatrie et cardiologie)

Autres services et programmes spécialisés :

- Par exemple, programmes axés sur les besoins particuliers de la population

Annexe C : Feuille de référence rapide – Détails importants (à remplir par l'équipe Santé familiale)

Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée s'est engagé à travailler en partenariat avec toutes les parties qui sont candidates à une désignation d'ESF. C'est pourquoi il est important que votre équipe communique sa vision et son plan d'action au ministère pour que la mise sur pied de votre équipe Santé familiale soit aussi efficace que possible.

Veillez remplir la formule ci-dessous :

Nom de l'équipe Santé familiale	Principale adresse postale	Renseignements
		Tél. :
		Télec. :
		Adresse électronique :

Veillez également donner les renseignements suivants sur votre équipe Santé familiale :

Caractéristiques de l'équipe Santé familiale :

- Population totale desservie _____
- Zone desservie _____
- Nombre et type(s) de fournisseurs _____
- Structure de gouvernance proposée _____
- Services de base _____
- Services facultatifs _____
- Services spécialisés _____
- Partenariats de services _____

Exigences administratives :

- Temps nécessaire pour que l'ESF devienne pleinement opérationnelle _____
- Type de partenariats de financement et contribution totale _____
- Budget unique de démarrage _____
- Aide financière annuelle demandée au ministère pour le plan opérationnel _____
- Financement total pour la mise en œuvre du plan d'activités pluriannuel (toutes les années) _____
- Un seul lieu de prestation ou plusieurs _____

Annexe D

Liste de vérification pour la préparation du plan d'activités et du plan opérationnel

Étapes de planification et d'établissement du budget

- Liste des étapes clés à l'appui du processus de planification et d'établissement du budget de l'ESF*

Étapes de planification

- Faire le point sur la situation actuelle
- Définir le plan proposé pour l'avenir
- Valider la justification et les principes de base du plan
- Déterminer et analyser les options possibles pour mettre en œuvre le plan
- Choisir les meilleures options et le meilleur processus pour mettre en œuvre le plan
- Définir les étapes et les échéanciers clés pour mettre en œuvre le plan proposé
- Déterminer les ressources requises
- Reconnaître les principaux obstacles qui risquent de compromettre le plan et les stratégies à appliquer pour y faire face
- Établir des exigences pertinentes en matière de mesure de gestion ou d'évaluation du rendement

Exigences associées au plan d'activités et au plan opérationnel ...

- Liste des exigences qui doivent être respectées dans votre plan d'activités et votre plan opérationnel*

Plan d'activités (Vue d'ensemble pluriannuelle)

- Gouvernance et structure organisationnelle
- Planification stratégique et planification des programmes
- Caractéristiques de la population et plans d'inscription
- Liste des programmes et services
- Liste des fournisseurs et méthode de rémunération
- Aménagement des locaux
- Estimation des échéanciers à respecter pour la mise en œuvre complète de l'ESF
- Prévisions financières pour la période complète de mise en œuvre de l'ESF

Plan opérationnel (annuel)

- Planification stratégique et planification des programmes continues
- Ressources humaines et plans de recrutement
- Application des méthodes de collaboration de l'équipe
- Mise en œuvre des services et programmes de l'ESF et coordination des services avec d'autres organismes
- Heures de services prolongées
- Autres programmes (enseignement, recherche, etc.)
- Aménagement des locaux
- Technologie de l'information et systèmes de renseignements cliniques
- Évaluation
- Sommaire des échéanciers
- Détails concernant les besoins de ressources et le budget pour l'année

Pour en savoir plus

✓ *Liste des outils qui pourront aider votre équipe Santé familiale à élaborer ses plans d'activités et d'exploitation...*

- Liste de contrôle de l'équipe Santé familiale
- Guide de demande de subvention pour la création d'une équipe Santé familiale et Entente relative à une subvention pour la création d'une équipe Santé familiale
- Guide de gouvernance et de reddition des comptes
- Guide de planification stratégique et de planification des programmes
- Guide de gestion et de prévention des maladies chroniques
- Guide de promotion de la santé et de prévention des maladies
- Guide de rémunération des médecins
- Guide des méthodes de collaboration de l'équipe
- Guide de rémunération des fournisseurs interdisciplinaires
- Guide des rôles et des responsabilités des équipes interdisciplinaires
- Guide d'intégration de la collectivité locale
- Guide des partenariats de financement communautaires
- Guide sur le financement transitoire
- Guide de la technologie de l'information
- Guide de l'inscription des patients
- Guide du service téléphonique d'aide médicale (STAM) pour les équipes Santé familiale
- Guide d'obtention d'un permis d'établissement de santé autonome

Et si vous avez encore besoin d'aide

Un coordonnateur ou une coordonnatrice du ministère sera affecté à toutes les équipes Santé familiale en puissance. Cette personne vous servira de guide et vous aidera à comprendre et à respecter les options et les détails liés à la mise sur pied d'une ESF.

Si un coordonnateur ou une coordonnatrice ne vous a pas encore été assigné, veuillez vous adresser au ministère à :

Adresse électronique :

FHTinquiry@moh.gov.on.ca

Adresse postale :

Équipe de renouvellement des soins primaires
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée
1075, rue Bay, 9^e étage
Toronto (Ontario)
M5S 2B1

Téléphone : 416 212-6155

Sans frais : 1 866 766-0266

ou

visitez notre site Web pour y trouver d'autres renseignements à l'adresse suivante :

http://www.health.gov.on.ca/renouvellement/fhtf/ht_mnf.html