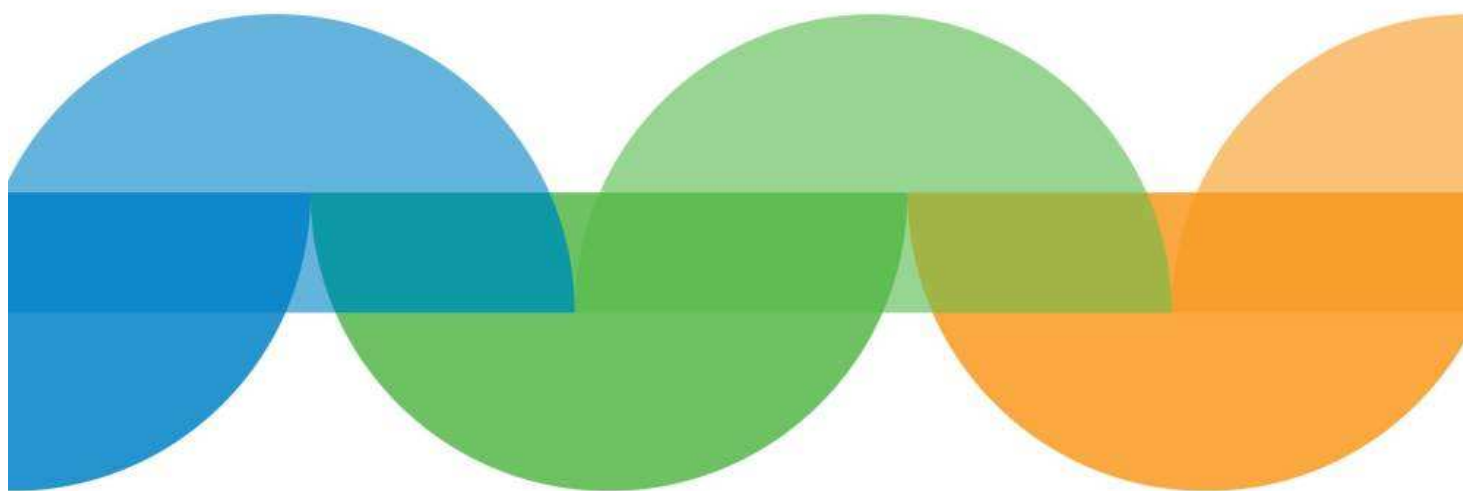


**Cadre de gestion régional  
du programme d'aides matérielles  
pour les fonctions d'élimination**



1<sup>er</sup> février 2013



Agence de la santé  
et des services sociaux  
des Laurentides

Québec 

Dépôt légal  
Bibliothèque et Archives Canada 2012  
Bibliothèque et Archives du Québec, 2012

ISBN : 978-2-89547-198-1

ISBN : 978-2-89547-199-8

Toute reproduction totale ou partielle de ce document est autorisée, à condition que la source en soit mentionnée. Ce document est disponible sur le site Internet de l'Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides : [www.santelaurentides.qc.ca/](http://www.santelaurentides.qc.ca/)

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

© Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides, 2012

Ce document est une adaptation du guide de référence du programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination (novembre, 2007) autorisé par le ministère de la Santé et des Services sociaux

## **Remerciements**

Nous désirons remercier toutes les personnes qui ont participé à l'actualisation de ce cadre de référence.

## **Collaboration spéciale**

Benoît Matteau	Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier
Jocelyne Carles	Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier
Manon Auclair	Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier
Josée Legault	Centre de santé et de services sociaux des Sommets
Sylvie Labelle	Centre de santé et de services sociaux des Sommets
Marlène Simard	Centre de santé et de services sociaux de Saint-Jérôme
Nicole Meunier	Centre de santé et de services sociaux des Pays-d'en-Haut
Lise Blaquière	Centre de santé et de services sociaux d'Antoine-Labelle

## **Consultation**

Le sous-comité « Gestion des programmes d'aides matérielles »

Le comité de coordination réseau du programme « Déficience physique »

La Commission régionale multidisciplinaire

La Commission infirmière régionale

## **Coordination et rédaction**

Monsieur Denis Bilodeau et Madame Hélène Laflamme,  
Agents de planification, de programmation et de recherche  
Direction générale adjointe et des services sociaux  
Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides

## **Mise en page et révision du texte**

Madame Nathalie Grimard  
Marie-Andrée Lauzon



# TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION.....	1
OBJECTIFS.....	2
PRINCIPES DIRECTEURS.....	2
PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
PRINCIPES DE GESTION DU PROGRAMME.....	3
PRINCIPES D'ATTRIBUTION ET DE DISTRIBUTION DES AIDES TECHNIQUES.....	4
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	4
CLIENTÈLE COUVERTE.....	4
CLIENTÈLE NON COUVERTE (FACTEURS D'EXCLUSION).....	5
MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES AIDES.....	5
ATTRIBUTION INITIALE.....	5
RENOUVELLEMENT.....	6
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES.....	7
RESPONSABILITÉS DE L'AGENCE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DES LAURENTIDES.....	7
RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PROGRAMME.....	7
RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS.....	8
RESPONSABILITÉS DE L'USAGER.....	9
MODALITÉS D'ACHAT ET DE PAIEMENT.....	9
SUIVI ET ÉVALUATION DU PROGRAMME.....	9
LISTES DES AIDES.....	9

# TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>ANNEXE 1</b>	
DÉFINITION DES TERMES.....	11
<b>ANNEXE 2</b>	
LISTES DES AIDES .....	13
<b>ANNEXE 3</b>	
PROCÉDURE DANS LES CAS D'UN DÉPLACEMENT TEMPORAIRE OU DU DÉMÉNAGEMENT D'UN TERRITOIRE D'UN CLSC À L'AUTRE D'UN USAGER DE FOURNITURES MÉDICALES ET SPÉCIALISÉES, ÉQUIPEMENTS ET AIDES TECHNIQUES DÉDIÉS.....	16
<b>ANNEXE 4</b>	
PERSONNES VIVANT AVEC UNE STOMIE PERMANENTE .....	17
<b>ANNEXE 5</b>	
DATES DE FACTURATION .....	18
<b>ANNEXE 6</b>	
DEMANDE D'INSCRIPTION (FORMULAIRE DU MANDATAIRE RÉGIONAL) .....	19
<b>ANNEXE 7</b>	
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT (FORMULAIRE DU MANDATAIRE RÉGIONAL) .....	20
AGREEMENT FORM (FORMULAIRE EN ANGLAIS DU MANDATAIRE RÉGIONAL)	
<b>ANNEXE 8</b>	
PLAN D'INTERVENTION (FORMULAIRE DU MANDATAIRE RÉGIONAL) .....	22

## Introduction

Le programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination a été mis en place par l'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ). Ce programme, ainsi que les autres programmes d'aides matérielles de l'OPHQ pour les personnes ayant une déficience motrice, organique ou intellectuelle, a fait l'objet d'un transfert de l'OPHQ vers le réseau de la santé et des services sociaux à la suite d'un mémoire approuvé par le Conseil des ministres le 18 septembre 1996. Ces transferts ont eu lieu dans un contexte d'instauration et de modification de programmes de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) et du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Ce sont maintenant les Agences de santé et de services sociaux (ASSS) qui sont responsables de la gestion du programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination.

Depuis la rédaction du précédent cadre de gestion, différents développements dans ce programme ont eu pour effet d'en modifier son application, notamment :

- Diffusion d'un Cadre de gestion provincial sur le programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination en novembre 2007;
- Directives régionales.

Le Comité de coordination réseau en déficience physique a donc confié au sous-comité des programmes d'aides matérielles le mandat de réviser le cadre de gestion régional du programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination. Il est à noter que ce cadre, bien qu'ayant fait l'objet d'une appropriation régionale, est en complète conformité avec le cadre du ministère de la Santé et des Services sociaux portant sur ce programme.

Le programme des aides matérielles pour les fonctions d'élimination s'adresse aux personnes qui ont une incapacité significative et persistante touchant l'évacuation des déchets produits par le corps. Il vise à permettre à ces personnes d'avoir une vie active, en compensant cette incapacité par certaines aides matérielles spécifiques aux fonctions d'élimination, dans une perspective d'intégration sociale. Pour les personnes ayant des problèmes à éliminer les déchets produits par le corps, des fournitures spécialisées de qualité deviennent aussi essentielles qu'un médicament.

Les fournitures spécifiques financées dans ce programme constituent des moyens peu coûteux qui évitent souvent l'hospitalisation de longue durée pour certaines personnes et permettent, à long terme, de réaliser une économie appréciable tout en assurant l'intégration économique et sociale de ces personnes.

Par ailleurs, les fournitures inscrites dans ce programme ne sont pas nécessaires à toutes les personnes. Les professionnels chargés de l'évaluation des besoins doivent exercer leur jugement pour attribuer des aides adéquates au meilleur coût. Il ne faut pas perdre de vue que la perturbation des fonctions d'élimination dépend de nombreux facteurs, dont l'âge, l'alimentation, les émotions, l'activité physique, la médication et les organes déficients. Les besoins des personnes doivent donc être évalués par des professionnels compétents capables de comprendre l'ensemble des problèmes et leurs conséquences sur la personne.

Les aides matérielles et les fournitures spécialisées sont destinées à parfaire, à compléter, à développer et à soutenir l'autonomie fonctionnelle des personnes, puisque l'autonomie sociale de la personne ne peut être atteinte sans autonomie personnelle d'abord.

Le budget de ce programme, géré par le CRDP Le Bouclier qui agit en tant que mandataire régional, est réparti sur les sept territoires de Centres de santé et des services sociaux (CSSS) selon un indice populationnel.

## **Objectifs**

Le programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination a pour raison d'être l'attribution d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination pour les personnes ayant une déficience motrice, organique ou intellectuelle, entraînant des incapacités significatives et persistantes à ce niveau. Il vise à :

- Promouvoir l'uniformité régionale à toute la population handicapée des Laurentides en harmonisant l'attribution et la distribution des aides ;
- Trouver des solutions pour améliorer les services d'attribution et de distribution des aides techniques aux personnes ayant des incapacités ;
- Améliorer les services d'attribution et de distribution des fournitures aux personnes ayant des incapacités, de manière à bien répondre à leurs besoins ;
- Permettre une meilleure réponse aux besoins des personnes ayant des incapacités en s'assurant qu'elles possèdent les aides techniques nécessaires à leur autonomie et à leur sécurité, et ce, dès leur admission au programme ;
- Clarifier les procédures administratives pour la clientèle et les intervenants chargés de l'application du programme ;
- Fournir à l'Agence des Laurentides et aux organismes concernés par des personnes ayant des incapacités, un bilan périodique des aides fournies, des usagers desservis, des coûts et des mesures à prendre pour corriger les iniquités.

## **Principes directeurs**

Les aides matérielles pour les fonctions d'élimination visent à faciliter le maintien de la personne handicapée dans son milieu, en favorisant son intégration sociale. Il convient de rappeler certains principes dont il faudra tenir compte dans l'application du programme.

## Principes généraux

- Il faut s'assurer de maintenir l'universalité, l'accessibilité et la gratuité des aides techniques pour faciliter l'accomplissement des activités de la vie quotidienne et domestique. Les personnes ayant des incapacités couvertes par le présent programme doivent recevoir les fournitures assurées le plus près possible de leur milieu de vie;
- Les ressources financières allouées à ce programme doivent être distribuées de manière équitable entre les territoires de CSSS;
- Les budgets alloués ne doivent pas avoir pour effet de limiter l'engagement de budgets pour des services déjà fournis par les établissements;
- Les aides attribuées ainsi que les budgets consacrés à ce programme doivent servir aux fins de ce programme seulement et ne doivent pas être utilisés pour défrayer d'autres types d'aides ou de services;
- Les ressources financières allouées par territoires de CSSS doivent être utilisées judicieusement dans le cadre d'une enveloppe budgétaire fermée. Dans cet esprit, il faudra associer et responsabiliser la clientèle, les professionnels, les gestionnaires et les partenaires au processus d'attribution des aides techniques;
- L'Agence des Laurentides confie la gestion de ce programme au Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier, ci-après nommé mandataire régional. L'évaluation globale du programme et la répartition financière, le cas échéant, se font au régional à l'instar des autres programmes dont l'accessibilité est universelle;
- Le présent programme ne constitue qu'un volet parmi ceux nécessaires à l'intégration ou à la réintégration sociale des personnes ayant des incapacités. Des mécanismes de concertation et de complémentarité avec les autres programmes (soutien à la famille, adaptation du domicile, soutien à domicile, équipements spécialisés, etc.) doivent être privilégiés, de façon à ce que les services demeurent centrés sur les besoins globaux de la personne. Les plans de service et d'intervention individualisés sont des outils prévus par la Loi sur les services de santé et les services sociaux qu'il convient d'utiliser chaque fois que les besoins de la personne le justifient.

## Principes de gestion du programme

- Pour assurer une vision globale du programme, la gestion et l'administration sont confiées au CRDP Le Bouclier, mandataire régional;
- Des frais de gestion seront alloués pour l'administration de ce programme. Ces frais correspondent à 10 % du montant de l'aide prévue;
- Chaque CSSS doit prévoir un mécanisme d'attribution et de distribution des aides conforme au présent guide de gestion tout en tenant compte de la clientèle et des réalités locales des usagers et des ressources disponibles sur le terrain;
- L'Agence des Laurentides doit évaluer périodiquement le programme et son niveau d'atteinte des résultats en rapport avec les usagers visés, les aides fournies et les coûts inhérents;
- Dans la gestion de ce programme, on doit faire en sorte que le processus d'évaluation et de recommandation en aides techniques soit dissocié de la décision de financer l'aide technique;
- L'établissement mandataire ayant octroyé un financement à un usager doit assumer la responsabilité du financement jusqu'au prochain renouvellement, à moins que la personne ne déménage dans une autre région;
- En cas de déménagement temporaire ou de déménagement permanent de la personne usager du programme, la procédure de l'annexe 3 s'applique.

## Principes d'attribution et de distribution des aides techniques

- La démarche d'attribution d'une aide technique doit découler d'une évaluation globale des besoins et des ressources de la personne et s'inscrire dans le processus d'adaptation et de réadaptation inscrit dans les orientations ministérielles en déficience physique;
- Les aides matérielles pour les fonctions d'élimination doivent être bien adaptées à la personne qui les utilise. Cette dernière doit bénéficier d'une information pertinente et d'un suivi post-attribution;
- De plus, dans un but d'efficacité et d'efficience, l'aide attribuée doit être la plus fonctionnelle possible tout en étant la moins coûteuse;
- Les organismes impliqués dans l'application du programme doivent traiter la demande de l'utilisateur dans les plus brefs délais;
- Une évaluation annuelle des besoins des personnes, par un professionnel de la santé ou de la réadaptation, est requise.

## Critères d'admissibilité

### Clientèle couverte

La définition retenue pour préciser la clientèle admissible est tirée du cadre conceptuel du « Processus de production du handicap » (RIPPH-SCCIDIH, 1998).

Les programmes d'aides techniques s'adressent :

« aux personnes dont la **déficience** (1), congénitale ou acquise, d'un **système organique** (2) entraîne ou, selon toute probabilité et de façon imminente, entraînera des **incapacités** (3) **significatives** (4) et **persistantes** (5), causant des limitations au niveau des **habitudes de vie** (6) et se traduisant ou risquant de se traduire par des **situations de handicap** (7) » (voir définitions des termes à l'annexe 1).

La personne peut obtenir de l'aide à partir de l'âge de trois ans. L'incontinence est considérée significative et persistante lorsque le besoin minimum est d'une culotte d'incontinence par jour. Il faut que le professionnel responsable de l'évaluation du besoin vérifie préalablement que les interventions suivantes ont été essayées ou envisagées et que les résultats aient été jugés non significatifs : modification du régime alimentaire, prise de médicaments, programme d'entraînement pour réduire la vessie en renforçant les muscles pelviens ou finalement le recours à la chirurgie.

## Clientèle non couverte (facteurs d'exclusion)

1. Est exclue du présent programme, la personne ayant un ou des problèmes dont les causes sont non neurologiques, tels :
  - affections urinaires ou vaginales
  - cancer
  - cystite
  - effets secondaires de médicaments
  - hyperplasie bénigne de la prostate
  - tumeur de la vessie
  - faiblesse musculaire du plancher pelvien
  - obstruction vésicale par adénome de la prostate
  - calculs de vessie
  - constipation
  - obstruction urétrale
  - impotence cysto-urétrale
  - sténose urétrale
  - hypermobilité urétrale (incontinence urinaire d'effort)
  - obstruction chronique idiopathique (surtout chez la femme)
2. Est exclue du programme toute personne bénéficiant, pour des aides de même type, de la couverture d'un autre programme national ou fédéral, notamment la RAMQ<sup>1</sup>, la SAAQ, la CSST, l'IVAC, l'Aide financière de dernier recours (Aide sociale ou Solidarité sociale) ou tout autre organisme ou ressource palliant en totalité le coût relié à l'achat des fournitures couvertes par ce programme, comme les programmes d'assurances privées. Toutefois, dans le cas d'une couverture par des assurances privées, le programme peut payer la partie non couverte par le régime d'assurances.
3. Les personnes couvertes en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et qui sont admises dans un centre d'hébergement public incluant les résidences intermédiaires ou les centres privés conventionnés ne peuvent bénéficier du programme.
4. Aucune personne n'a le droit de recevoir la même aide d'une Agence de santé et de services sociaux (ASSS) autre que celle où se situe sa résidence principale.
5. Toute personne qui ne se conforme pas aux exigences du présent programme est exclue.
6. Les personnes en soins palliatifs sont également exclues du programme.

## **Modalités d'attribution des aides**

### Critères spécifiques d'attribution

#### Attribution initiale

L'attestation médicale de la déficience organique, intellectuelle et des incapacités significatives et persistantes est requise une seule fois et décide de l'admissibilité au programme.

L'évolution de l'incapacité au niveau des fonctions d'élimination ainsi que l'évaluation globale des besoins de la personne doit être complétée annuellement par un professionnel de la santé ou de la réadaptation.

---

<sup>1</sup> Dispositions particulières pour les personnes vivant avec une stomie permanente. Voir l'annexe 4.

La recommandation spécifique d'une ou plusieurs des fournitures énumérées au paragraphe A de la liste des aides (Annexe 2) doit être formulée par un professionnel de la santé ou de la réadaptation.

La recommandation spécifique d'une ou plusieurs des fournitures énumérées au paragraphe B à H de la liste des aides doit être formulée par un infirmier ou une infirmière.

Pour une personne ayant une déficience intellectuelle, le centre de réadaptation en déficience intellectuelle ou le CSSS doit mettre en place un programme d'entraînement à la propreté avant de conclure qu'une personne présente une incontinence significative et persistante.

L'analyse de la demande et la décision d'attribuer le financement seront faites en conformité avec les modalités retenues par l'Agence des Laurentides, et ce, en fonction des paramètres prévus dans ce programme.

En ce qui concerne le matériel énuméré sous la rubrique « F : soins de la peau », il est attribué seulement en cas de plaies dues au problème d'élimination.

### Renouvellement

Un formulaire de renouvellement annuel (plan d'intervention) doit être complété par un professionnel de la santé ou de la réadaptation, selon la procédure expliquée au paragraphe précédent.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

### Responsabilités de l'Agence de la santé et des services sociaux des Laurentides

- 1) Mettre en place une organisation régionale qui répond le mieux aux réalités régionales et qui prend en considération les principes directeurs mis de l'avant par le MSSS.
- 2) Identifier un mandataire responsable de la gestion du programme au niveau régional pour faire en sorte qu'il y ait une cohésion et une vue d'ensemble du programme, tout en respectant les critères d'allocation élaborés par le MSSS.
- 3) Mettre en place un processus de reddition de comptes qui puisse fournir à l'Agence de l'information sur l'accessibilité au programme, les clientèles desservies, les aides fournies, les fonds utilisés, ainsi que sur les problèmes rencontrés dans l'application du présent cadre de gestion.
- 4) Mettre en opération sur son territoire, l'ensemble des éléments contenus dans le présent cadre de gestion.
- 5) Évaluer périodiquement le programme et son niveau d'atteinte des résultats en rapport avec les usagers visés, les aides fournies et les coûts inhérents dans le respect de l'enveloppe budgétaire allouée par le MSSS.
- 6) Fournir au Ministère les données relatives à la gestion de ce programme touchant notamment les usagers desservis, les usagers en attente, la liste des produits attribués, les coûts ainsi que les problèmes rencontrés dans l'application et les recommandations pour les corriger.

### Responsabilités du mandataire du programme

- 1) Appliquer le cadre de gestion.
- 2) Recevoir les demandes d'inscription au programme en provenance des établissements.
- 3) Procéder à l'analyse des demandes et en valider l'admissibilité.
- 4) Assurer le suivi de la liste d'attente.
- 5) Assumer la gestion des budgets et en assurer le suivi.
- 6) S'assurer du remboursement de l'achat des produits autorisés à la personne handicapée, à l'établissement ou au fournisseur selon le mode de fonctionnement retenu par l'établissement.
- 7) Envoyer aux établissements et à l'Agence, mensuellement, les états de situation du programme (montants engagés et versés pour le territoire, listes d'attente).
- 8) Fournir les informations demandées par l'Agence.
- 9) Produire une reddition de comptes selon le contenu et le format établis par l'Agence.

### Responsabilités des établissements

- 1) Accueillir la clientèle.
- 2) Reconnaître l'admissibilité de la personne au programme.
- 3) Évaluer et identifier les besoins spécifiques.
- 4) Effectuer les recommandations appropriées et acheminer la demande au mandataire.
- 5) Informer l'usager de la décision.
- 6) Informer l'usager des modalités se rattachant à l'approvisionnement et au remboursement des fournitures.
- 7) Procéder à la commande, lorsqu'il s'agit de fournitures comprises dans l'entente négociée par le groupe d'approvisionnement en commun du Nord-Ouest du Québec secteur Laurentides-Lanaudière.
- 8) Procéder à la distribution des fournitures (s'il y a lieu).
- 9) Assurer la priorisation des personnes en liste d'attente.
- 10) S'assurer que l'aide acquise correspond bien à ce qui est recommandé et procéder, par la suite, si nécessaire, à l'entraînement, l'essai et le suivi annuel.
- 11) Procéder à la réévaluation annuelle des besoins des usagers desservis par ce programme.
- 12) Avertir le mandataire de tout changement dans la situation de l'usager, et prioritairement lorsqu'il s'agit d'un déménagement.
- 13) S'assurer de la transmission au mandataire de la facturation liée aux demandes autorisées selon les modalités convenues entre les deux parties (voir annexe 5).
- 14) Informer l'Agence des Laurentides lorsque des fournitures n'étant pas présentes sur la liste des aides sont requises pour des usagers.
- 15) Prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer une gestion optimale du budget qui leur est consenti annuellement dans le cadre de ce programme.

### Responsabilités de l'utilisateur

- 1) Accepter et collaborer à l'évaluation.
- 2) Aviser l'établissement de tout changement dans sa condition faisant en sorte d'augmenter ou de diminuer la quantité de fournitures requises.
- 3) Aviser l'établissement d'un changement de domicile.
- 4) Dans l'éventualité où l'utilisateur reçoit une allocation monétaire, il doit s'engager à l'utiliser pour l'achat des produits recommandés et à fournir les pièces justificatives demandées (voir annexe 5).

### **MODALITÉS D'ACHAT ET DE PAIEMENT**

- 1) L'Agence est responsable de la mise en place des moyens les plus appropriés pour organiser le processus d'attribution de l'aide matérielle, de paiement et de facturation en tenant compte du budget disponible, du volume, du type d'aides, ainsi que de l'organisation des services qu'elle met en place aux fins du programme.
- 2) Le mandataire pourra exiger deux soumissions dans tous les dossiers d'aides à l'élimination, à l'exclusion des culottes d'incontinence.

### **SUIVI ET ÉVALUATION DU PROGRAMME**

Dans le but de procéder à une évaluation adéquate du programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination et de statuer sur les mesures à prendre pour assurer une saine gestion de ce programme, les informations de gestion suivantes doivent être fournies au Ministère.

- Les modalités d'achats de groupe retenues par la région;
- Les types de produits attribués;
- Les modalités de réduction des coûts;
- Les clientèles desservies en matière de déficience, d'âge et de statut résidentiel;
- La clientèle en attente;
- L'utilisation des fonds alloués.

En considérant l'objectif ministériel d'harmonisation des programmes et de couverture uniforme pour tous les usagers, l'Agence des Laurentides doit faire parvenir ses données de gestion au MSSS pour étude, analyse et recommandations. Au besoin, le Ministère mettra sur pied un comité composé de ses principaux partenaires pour procéder à des consultations. Ces consultations, pourront conduire à la révision du cadre de gestion du programme des aides matérielles pour les fonctions d'élimination et à faire des recommandations aux autorités du MSSS.

### **LISTE DES AIDES**

Pour identifier les catégories d'aides acceptées dans le présent cadre de gestion, veuillez vous référer à la liste détaillée à l'annexe 3.



## Définitions des termes

(1) **Déficienc**e : Une déficience correspond au degré d'atteinte anatomique, histologique ou physiologique d'un système organique; il peut s'agir d'une amputation, d'une lésion musculo-squelettique, d'une atteinte ou dysfonction du système nerveux ou de l'appareil oculaire ou auditif ou d'une anomalie génétique ou chromosomique.

(2) **Système organique** : Il existe 14 grandes catégories des systèmes organiques :

1.	Système nerveux	8.	Système urinaire
2.	Système auriculaire	9.	Système endocrinien
3.	Système oculaire	10.	Système reproducteur
4.	Système digestif	11.	Système cutané
5.	Système respiratoire	12.	Système musculaire
6.	Système cardiovasculaire	13.	Système squelettique
7.	Système immunitaire	14.	Morphologique

(3) **Incapacité** : Une incapacité correspond au degré de réduction d'une aptitude.

Une aptitude se traduit par la possibilité qu'a une personne d'accomplir une activité physique ou mentale.

Il existe 10 grandes catégories d'aptitudes. Des aptitudes reliées :

1.	Aux activités intellectuelles	6.	Au langage
2.	Aux comportements	7.	À la digestion
3.	Aux sens et à la perception	8.	Aux activités motrices
4.	À la respiration	9.	À la reproduction
5.	À l'excrétion	10.	À la protection et à la résistance

(4) **Significatives** : La déficience ne peut être significative en elle-même. Ce sont plutôt les effets de la déficience qui se traduisent par des incapacités concernant exclusivement l'utilisation que fait la personne de son corps physique ou mental tel que voir, entendre, sentir, comprendre, respirer, résister à la chaleur ou au froid, reconnaître les personnes et les objets, évaluer et maintenir des relations, organiser ou prévoir une activité dans le temps, prendre ou assumer des responsabilités, monter ou descendre des escaliers, se laver, etc.

## Annexe 1

- (5) **Persistantes** : S'oppose à la notion de temporaire. Les lésions excluant les déficiences dues à des maladies dont l'évolution est variable, notamment : les maladies cardiaques, le diabète, le cancer et les fractures sont exclus lorsque les incapacités qui en découlent sont susceptibles de disparaître suite à des traitements, à des services d'adaptation ou de réadaptation, à la prise de médicaments.
- 6) **Habitudes de vie** : Activités quotidiennes ou courantes ou un rôle social valorisé par la personne ou son contexte socioculturel, selon ses caractéristiques (âge, sexe, identité socioculturelle), qui assurent sa survie et son épanouissement dans la société tout au long de son existence.
- 7) **Situations de handicap** : Correspond à la réduction des habitudes de vie résultant d'un ou des obstacles<sup>2</sup> environnementaux et nuisant ainsi à l'accomplissement des rôles sociaux valorisés par la personne.

---

<sup>2</sup> Un obstacle correspond à un facteur dans l'environnement de la personne. Ces facteurs peuvent être **d'ordre social** (ex. : l'organisation et les services éducatifs ne favorisant pas l'intégration scolaire d'un enfant malentendant) ou **d'ordre physique** (ex. : une barrière architecturale dans un centre commercial).

## Liste des aides

Il est important de préciser que les catégories ne sont pas limitatives aux besoins. La liste est utilisée à titre de référence pour faciliter l'analyse des demandes et la prise de décision. La liste doit évoluer selon le marché des produits pour les fonctions d'élimination. Les établissements aviseront le mandataire (CRDP Le Bouclier) lorsque des fournitures n'étant pas présentes sur la liste des aides sont requises pour des usagers.

## A) Culottes d'incontinence (couches)

AIDES	
Culotte d'incontinence	Alaise
Protection urinaire (coussinet)	Crème de lavage
Piqué jetable ou lavable	Crème protectrice non médicamenteuse
Couvre-matelas	Serviette préhumidifiée

## B) Drainage vésical par sonde à demeure ou par cathéter externe

AIDES	
Condom urinaire	Clampe ou fermoir <ul style="list-style-type: none"> <li>• plastique</li> <li>• métal</li> </ul>
Sonde de longue durée et de courte durée	Serviette antiseptique
Cabaret à changement de sonde	Valve pour vidange de sac
Sac urinaire à cuisse (jetable, latex)	Valve électrique
Sac urinaire de nuit	Tubulure en latex
Solution nettoyante concentrée	Bande en caoutchouc mousse
Cathéter externe non moulé	Bande autocollante
Bouchon pour cathéter	Ruban adhésif en tissu élastique
Pot stérile	Colle
Dissolvant à colle	Protecteur sanitaire en sachet ou en bouteille

## C) Irrigation vésicale

AIDES	
Cabaret à irrigation à piston ou poire	Sachet désinfectant
Seringue spéciale pour irrigation	Alcool en bouteille
Solution <ul style="list-style-type: none"> <li>• irrigation</li> <li>• solution urologique</li> <li>• sérum physiologique</li> <li>• eau stérile</li> </ul>	Gant jetable

## Liste des aides

D) Vidange vésicale par cathétérisme intermittent propre<sup>3</sup>

AIDES	
Piqué jetable	Désinfectant
Cathéter	Gel antiseptique
Lubrifiant hydrosoluble <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachet</li> <li>• tube</li> <li>• bouteille</li> </ul>	Tubulure en latex
Serviette préhumidifiée	Adaptateur
Planche à cathétérisme	Hibitane
Pince à autocathétérisme	Urinoir
Tubulure à autocathétérisme	Petit Maurice (pince de retenue pour pantalon)

## E) Vidange intestinale

AIDES	
Gant jetable	Cellucoton
Lubrifiant hydrosoluble en tube	Serviette d'hôpital
Gelée de pétrole	Insérateur de suppositoires
Piqué jetable	Stimulateur anal
1 paire de gants par curetage	Suppositoire à glycérine

## F) Soins de la peau

AIDES	
Compresse	Ruban adhésif
Pellicule opaque	Crème protectrice non médicamenteuse
Pellicule protectrice à feuilles ou en bouteille	

---

<sup>3</sup> Les fournitures de vidange vésicale par cathétérisme intermittent stérile sont admissibles avec prescription médicale.

## Liste des aides

## G) Trachéostomie

AIDES	
Compresse	Adaptateur
Coton-tige	Cordon de rétention
Tige humide rafraîchissante	Brosse à canule
Canule endotrachéale	Bande adhésive
Seringue	Filtre à bactérie
Sérum physiologique	Bouchon
Peroxyde	Cabaret de nettoyage

H) Appareil à succion<sup>4</sup>

AIDES	
Compresse	Filtre
Tubulure	Hibitane
Cathéter à succion	Réservoir à sécrétion

---

<sup>4</sup> Utilisé pour la trachéostomie.

### **PROCÉDURE DANS LES CAS D'UN DÉPLACEMENT TEMPORAIRE OU DU DÉMÉNAGEMENT D'UN TERRITOIRE DE CSSS À L'AUTRE D'UN USAGER DE FOURNITURES MÉDICALES ET SPÉCIALISÉES, ÉQUIPEMENTS ET AIDES TECHNIQUES DÉDIÉS**

#### **OBJET :**

La présente annexe vise à déterminer les modalités à suivre lors du transfert d'un usager d'un territoire de CSSS à l'autre, alors qu'il reçoit des fournitures médicales et spécialisées ou qu'il bénéficie d'équipements ou d'aides techniques.

#### **OBJECTIFS :**

- ◆ Assurer aux usagers du réseau la continuité des services de fournitures médicales et spécialisées ou d'équipements ou d'aides techniques et la disponibilité des ressources financières requises au moment du changement de lieu de résidence;
- ◆ Assurer aux usagers l'accès à une réévaluation globale des besoins tout en permettant à la région d'accueil de planifier son offre de service pour l'exercice financier à venir.

#### **DISPOSITIONS dans le cas d'un déménagement de personnes recevant des fournitures médicales ou des fournitures spécialisées pour personnes handicapées :**

- ◆ Lors d'un déménagement d'un usager dans un autre territoire de CSSS ou une autre région, l'établissement d'origine avise l'établissement d'accueil dans les meilleurs délais et transmet l'information pertinente à la poursuite du plan de services;
- ◆ L'établissement d'origine doit verser à l'établissement d'accueil les ressources financières qui étaient prévues jusqu'au 31 mars de l'année en cours pour les services et les fournitures requis;
- ◆ Si le déménagement survient vers la fin de l'année financière, les ressources financières, pour une durée de transition minimale d'au moins trois mois, doivent être versées par l'établissement d'origine à l'établissement d'accueil, même si cette durée de transition chevauche deux années financières.

#### **DISPOSITIONS dans le cas d'un déménagement de personnes recevant des équipements ou des aides techniques dédiés :**

- ◆ L'aide technique ou l'équipement sont dédiés à l'utilisateur tout en demeurant un prêt. À ce titre, l'utilisateur emporte avec lui l'aide technique ou l'équipement dédié lors d'un déménagement dans une autre région;
- ◆ La région d'origine transfère le titre de propriété de l'aide technique ou de l'équipement à la région d'accueil qui l'inscrit dans sa banque;
- ◆ La région d'origine procède à la radiation de l'aide technique ou de l'équipement de sa banque d'équipements ou d'aides techniques.

#### **DISPOSITIONS dans le cas d'un déménagement temporaire interrégional :**

- ◆ Pour les déménagements temporaires, la région d'origine maintient son financement pour toute la durée convenue avec l'utilisateur. Au-delà de cette date, les règles susmentionnées dans le cas de déménagement permanent s'appliquent.

## Personnes vivant avec une stomie permanente

La RAMQ offre un programme pour les stomisés permanents prévoyant verser un montant forfaitaire annuel de 700 \$ à toute personne qui présente une stomie permanente (qu'elle soit ou non reconnue personne handicapée au sens de la Loi).

Il importe ici de considérer que le gouvernement s'est prononcé au regard de la couverture publique pour les personnes présentant une stomie permanente en décidant d'un forfait de 700 \$ couvrant une partie des frais des personnes stomisées. Agir autrement équivaut à aller à l'encontre de la décision des autorités.

Ainsi, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010 :

- Toute nouvelle admission doit respecter les directives du guide de gestion du MSSS, c'est-à-dire que l'admission en CSSS au *Programme d'aides matérielles pour les fonctions d'élimination* de toute personne antérieurement admissible au *Programme pour les stomisés permanents* doit être refusée. Lorsqu'on parle de nouvelle admission, il s'agit de la première fois que la personne s'adresse au programme de fonctions d'élimination et que celle-ci reçoit déjà et/ou devrait recevoir incessamment le 700 \$ de la RAMQ. Les établissements sont invités à s'assurer de bien diriger ces personnes à la RAMQ.
- Les usagers qui étaient encore en attente au 31 mars 2010 ou qui recevaient un plan de service non récurrent, ceux-ci n'ont pas été considérés comme admis au programme. Ils ont donc dû être traités comme une nouvelle admission et, par conséquent, n'ont pas été jugés admissibles. Chaque CSSS a dû s'assurer d'aviser par écrit les usagers en attente en référant, au besoin, à cette nouvelle orientation découlant de la position du MSSS et de les orienter vers la RAMQ.
- Les usagers qui étaient déjà couverts par un plan de service **récurrent** ont conservé leur admissibilité à ce programme spécifique. Comme prévu au guide régional, les établissements doivent procéder à l'évaluation annuelle des besoins en début d'année. Si les besoins demeurent les mêmes, l'écart entre le plan de service requis et le 700 \$ alloué par la RAMQ sera remboursé.
- Enfin, suite à une évaluation régionale du montant moyen accordé en plan de service à cette clientèle et après une validation auprès de certaines autres régions, les usagers concernés par le paragraphe précédent ayant des plans de service plus élevés que 3 000 \$ devront être réévalués par un/une professionnel(le) stomothérapeute qui devra, à son tour, confirmer par écrit la nature des besoins et le plan de service requis. Le sous-comité régional des programmes d'aides matérielles prendra acte du rapport du/de la stomothérapeute quant aux besoins de l'utilisateur, lequel sera appliqué par l'établissement concerné. Il est attendu que cet établissement vérifie si un fournisseur est plus compétitif pour les équipements requis.
- Voici, à titre de référence, la liste des aides pouvant répondre à ces besoins :
 

• Sac de stomie	• Compresse
• Sac urinaire en vinyle ou en latex	• Pâte adhésive
• Sac de drainage de nuit	• Adaptateur
• Plaque	• Ceinture de soutien
• Protecteur de peau	• Appareil de nettoyage
• Dissolvant à colle	• Sac à lavement

### Dates de facturation

La période couverte débute le 1<sup>er</sup> avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante. Toutes les factures reçues par le mandataire (CRDP Le Bouclier) après le 10 avril de l'année qui se termine ne seront pas traitées.

Vous devez faire parvenir au fiduciaire (CRDP Le Bouclier) les originaux des factures pour les achats effectués, aux dates suivantes :

<b>POUR LES ACHATS EFFECTUÉS</b>	<b>AU PLUS TARD</b>
du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	le 10 juillet
du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	le 10 octobre
du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	le 10 janvier
du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	le 10 avril



## **PROGRAMME DES AIDES MATÉRIELLES**

### **Demande d'inscription**

225, rue du Palais  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 1X7

#### **1. Identification de la personne handicapée :**

Date : \_\_\_\_\_

N° d'assurance maladie : \_\_\_\_\_

Nom à la naissance : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone (résidence) : \_\_\_\_\_ (travail) : \_\_\_\_\_

Ressource de type familial

#### **2. Identification du répondant :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec la personne handicapée :  
Père-Mère  Tuteur(trice)  Conjoint(e)   
Curateur(trice)  Autre (précisez) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
N° Rue App Ville Code postal

Téléphone (résidence) : \_\_\_\_\_ Téléphone (travail) : \_\_\_\_\_

#### **3. Identification de la déficience :**

Nom correspondant à la déficience : \_\_\_\_\_

Acquise à la naissance  Due à une maladie  Type \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Causée par un accident de travail  date : \_\_\_\_\_

Causée par un accident de la route  date \_\_\_\_\_

Autre  précisez : \_\_\_\_\_

#### **4. Source de financement :**

Sécurité du revenu

Assurance personnelle

Autre  précisez : \_\_\_\_\_



## Formulaire d'engagement

### ENGAGEMENT DU REPRÉSENTANT FAMILIAL OU DE LA PERSONNE HANDICAPÉE À COLLABORER À LA RÉALISATION DU PLAN DE SERVICES AU PROGRAMME AIDES MATÉRIELLES ET AUTORISATION DE TRANSMETTRE LES INFORMATIONS

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

(nom de la personne handicapée ou de son répondant)

déclare qu'à ma connaissance, les renseignements fournis sont complets et conformes à la vérité.

Je m'engage à aviser sans délai le CSSS (mission CLSC) de tout changement de domicile ou dans ma situation physique ou financière (ou dans la situation de \_\_\_\_\_) qui rendrait inexacts les renseignements que j'ai fournis pour l'étude de ma demande (ou de sa demande).

Dans l'éventualité où le Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier accorde de l'aide matérielle pour assurer la mise en œuvre du plan de services, je m'engage à utiliser cette aide matérielle aux seules fins qui seront décrites dans la lettre d'acceptation qui énumère chaque élément pour lequel l'aide matérielle est octroyée.

De plus, je m'engage à aviser le CSSS (mission CLSC) si je suis hébergé dans un établissement public ou si les appareils ou équipements pour lesquels de l'aide matérielle est octroyée ne sont plus utilisés, et ce, afin de permettre à cet organisme de les attribuer à quelqu'un d'autre. Il est entendu que je devrai assumer les coûts de remplacement des appareils et des équipements en cas de vol, de perte ou de bris par négligence.

J'autorise, par la présente, le Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier à demander ou à donner les renseignements jugés nécessaires à l'évaluation et au traitement de mon plan de services (ou du plan de services de \_\_\_\_\_) à des personnes ou des organismes concernés et compétents dans le domaine.

***Cet engagement ne signifie pas automatiquement que votre demande est acceptée. Aucune dépense ne sera remboursée si elle est effectuée sans autorisation.***

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne handicapée  
Ou de son répondant

\_\_\_\_\_  
Date



## Agreement form

### AGREEMENT OF THE FAMILY REPRESENTATIVE OR OF THE DISABLED PERSON TO COOPERATE IN THE CARRYING OUT OF THE SERVICE PLAN IN THE MATERIAL AIDS PROGRAM, AND AUTHORIZATION TO TRANSMIT INFORMATION

I, the undersigned \_\_\_\_\_  
(Name of disabled person or representative)

declare that, to my knowledge, the information supplied is complete and true.

I promise to notify, without delay, the CSSS (CLSC mission) about any changes in my residential, physical or financial situation (or in the situation of \_\_\_\_\_) that will render inexact the information that I have submitted for the study of my request (or his/her request).

In the event that the Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier provides material aid to insure that the service plan is carried out, I promise to use this material aid for the sole purposes described in the letter of approval that lists each item for which material aid has been given.

Moreover, I promise to notify the CSSS (CLSC mission) if I am placed in a public establishment or if the apparatus or equipment, for which I received material aid, is no longer being used, in order that they might be assigned to someone else. I agree to assume the replacement cost of any apparatus or equipment that is stolen, lost or damaged because of any negligence.

I hereby authorize the Centre de réadaptation en déficience physique Le Bouclier to request or give the information deemed necessary for the evaluation and the treatment of my service plan (or the service plan for ) to persons or organizations concerned and competent in this field.

***This agreement does not imply that your request will be automatically accepted. No expense will be reimbursed if it was without the written permission.***

\_\_\_\_\_  
Signature of the disabled person  
Or representative

\_\_\_\_\_  
Date

