

Guide sur la politique, le processus et les procédures lors des évacuations d'urgence

**Instructions,
information et
documents**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Contexte des évacuations d'urgence	1
Objet :	1
Objectif	1
Plans et procédures d'évacuation d'urgence du foyer	1
<i>Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée</i>	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Processus et description des documents	3
Processus de placement en cas d'évacuation	3
Page des personnes-ressources	4
Formulaire de placement en cas d'évacuation	4
Rôles et responsabilités.....	5
Collaboration	5
Responsabilités des parties dans l'ordre des mesures prises.....	5
1. <i>Foyer d'origine</i>	5
2. <i>Bureau de la coordination des placements (BCP)</i>	5
3. <i>Directeur (des inspections des foyers de SLD) et bureau régional de services (BRS)...</i>	6
4. <i>Unité de délivrance des permis (UDP)</i>	7
5. <i>Foyer destinataire</i>	7
6. <i>Unité des politiques et des procédures financières (UPPF)</i>	7
7. <i>Direction de la gestion financière (soins de longue durée — Services transactionnels et soutien aux RLISS)</i>	8
8. <i>Foyer destinataire/foyer d'origine</i>	8
9. <i>Ensemble des directions</i>	8
Délivrance des permis	8
Permis d'urgence temporaire	8
<i>Définition</i>	8
<i>Quand un permis d'urgence temporaire est-il nécessaire ?</i>	8
<i>Durée</i>	8
<i>Répercussions pour les lits en suspens</i>	8
<i>Conditions</i>	9
<i>Annulation</i>	9
Lits en suspens	9
<i>Définition</i>	9

Conditions :	9
Page d'aperçu	10
Financement.....	10
Exigences pour le titulaire de permis	10
Conditions pour le financement.....	10
Autres dépenses admissibles	10
<i>Marche à suivre pour la présentation des demandes pour coûts supplémentaires et pertes de recettes pour services privilégiés.....</i>	<i>11</i>
<i>Processus de paiement :</i>	<i>11</i>
Questions ?	12
Annexes	12

INTRODUCTION

Contexte des évacuations d'urgence

Lors d'une urgence, la santé, la sécurité et le confort des résidents des établissements de soins de longue durée (SLD) sont la priorité.

Une évacuation d'urgence est un processus complexe comportant deux parties essentielles :

1. Tous les foyers de SLD sont tenus par la loi d'avoir des plans et des procédures d'urgence préparés et approuvés par la Direction des inspections du ministère des Soins de longue durée (le « ministère »). (Voir une explication détaillée ci-dessous.)
2. En cas d'urgence, un foyer doit :
 - a. entamer le processus conformément à ses plans et procédures d'urgence;
 - b. déclencher le processus administratif d'évacuation d'urgence du ministère.

Objet :

Ce guide a pour objet d'officialiser les composantes administratives du processus d'évacuation d'urgence, y compris les documents à utiliser dans les contextes d'évacuation entre le foyer en situation d'urgence, le foyer ou l'unité destinataire, le foyer et les Services de soutien à domicile et en milieu communautaire, et le ministère.

Le contenu de ce guide vise à aider les foyers dans le cas où leur plan de mesures d'urgence a été déclenché et est soumis à la loi applicable. De temps à autre, le ministère peut réviser ce guide ou fournir des éclaircissements le concernant.

Objectif

Le guide :

1. décrit le processus de transmission de l'information;
2. fournit des documents à remplir pendant le processus d'évacuation;
3. fournit de l'information concernant les permis, en particulier les permis d'urgence temporaires;
4. détermine les conditions en vertu desquelles le ministère délivre un permis pour les lits admissibles et rembourse aux foyers de SLD les dépenses admissibles relatives à l'admission et à l'hébergement pendant les évacuations d'urgence de résidents provenant de foyers de SLD existants ou de la collectivité.

En outre, le guide décrit :

- la délivrance d'un ou de plusieurs permis d'urgence temporaires, assortis des conditions applicables (on trouvera ci-dessous de plus amples renseignements sur la délivrance de permis), qui comprend généralement une condition portant que le directeur peut révoquer le permis à compter du jour où les résidents concernés reçoivent tous leur congé du ou des foyers destinataires.
- l'information sur la fourniture du financement applicable;
- l'autorisation nécessaire en vertu du paragraphe 104 (3) de la LFSLD (approbation des lits en suspens) concernant les lits temporairement fermés, et l'entente connexe relative aux lits en suspens à créer, valide jusqu'au jour de la réouverture du foyer d'origine ou de ses lits et où le permis d'urgence temporaire est révoqué ou remis.

Plans et procédures d'évacuation d'urgence du foyer

Les titulaires de permis sont tenus, aux termes de l'article 87 de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée* (LFSLD) et de l'article 230 du Règlement, de veiller à ce que des plans de mesures d'urgence soient mis en place pour les foyers de soins de longue durée (SLD), y compris un plan d'évacuation et de relogement des résidents et un plan d'évacuation du personnel et d'autres personnes dans une situation d'urgence [LFSLD, disposition 87 (1)b)].

Les foyers sont incités à ajouter ce guide à leurs plans de mesures d'urgence et à leurs procédures d'évacuation existants, et à se référer à ce document si une situation d'urgence survient au foyer de SLD et que la réinstallation des résidents dans un emplacement de remplacement s'avère nécessaire. Ce guide ne traite pas en détail des plans et des procédures d'évacuation d'urgence du foyer, pour de plus amples renseignements veuillez communiquer avec la Direction des inspections.

Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée

Permis d'urgence temporaire

112 (1) Sous réserve des restrictions ou exigences que prescrivent les règlements, afin d'héberger des personnes en situation d'urgence temporaire, le directeur peut délivrer un permis d'urgence temporaire qui :

- a) soit autorise l'utilisation temporaire de locaux comme foyer de soins de longue durée;
- b) soit autorise l'ajout de lits temporaires dans un foyer de soins de longue durée.

Conditions du permis d'urgence temporaire

(1.1) Sauf indication contraire écrite du directeur, le permis d'urgence temporaire est assujéti à la condition selon laquelle seules les personnes qui sont touchées par la situation d'urgence temporaire peuvent être admises à un lit sous le régime du permis.

Règles applicables au permis d'urgence temporaire

(2) Les règles suivantes s'appliquent à l'égard du permis d'urgence temporaire :

1. Le permis peut être révoqué par le directeur à tout moment sur remise de l'avis qui y est prévu. Il peut également être révoqué en vertu de l'article 157.
2. Le permis peut être délivré pour une durée maximale d'un an et ne peut pas être renouvelé.
3. Aucun intérêt sur un permis d'urgence temporaire, y compris un intérêt bénéficiaire, ne peut être transféré.

Contexte

En cas d'évacuation d'urgence d'un foyer de SLD ou d'une collectivité, le foyer d'origine ou la collectivité doit mettre en place un processus qui sollicite des autorités pertinentes (ministère des Soins de longue durée [directeur, directions du ministère], coordonnatrice ou coordonnateur des placements, etc., selon le cas) de prendre des mesures dans le cadre de leurs attributions pour contribuer à veiller à ce que les résidents soient réinstallés de manière à ce que :

- i. leur santé et leur sécurité soient préservées;
- ii. la législation applicable (LFSLD) soit respectée;
- iii. le financement adéquat soit fourni.

Nota : Si les résidents sont placés dans des lits existants et disponibles dans d'autres foyers de SLD sans intention de revenir au foyer après la fin de la situation d'urgence ou de l'évacuation, un permis d'urgence temporaire n'est pas nécessaire.

Définitions

Évacuation : désigne le retrait d'un ou de plusieurs résidents d'un foyer de SLD en raison d'une situation d'urgence (y compris toute situation exceptionnelle constituant une menace directe ou indirecte pour la santé ou la sécurité) qui nécessite une réinstallation urgente des résidents du foyer de SLD.

Résident déplacé (personne évacuée) : désigne un résident du foyer d'origine ou une personne évacuée de la collectivité qui a été déplacé ou réinstallé en raison d'une situation d'urgence et qui

a été placé comme résident dans un autre foyer de SLD (le « foyer destinataire »).

Personne évacuée de la collectivité : personne qui a été déplacée ou réinstallée en quittant sa résidence actuelle (autre qu'un foyer de SLD) en raison d'une situation d'urgence imprévue, et qui a été placée comme résident dans un foyer destinataire.

LFSLD : désigne la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée* et tout règlement pris en application de cette *Loi*, y compris le Règlement de l'Ontario 79/10.

Foyer d'origine : désigne un foyer de SLD qui est devenu inhabitable, en tout ou en partie, en raison d'une situation d'urgence, et dont tous les résidents doivent être évacués par la suite.

Foyer destinataire : désigne soit un foyer de SLD agréé existant qui est autorisé en vertu d'un permis d'urgence temporaire aux termes de la disposition 112 (1)b) de la LFSLD à exploiter temporairement des lits supplémentaires au foyer, soit une unité autonome temporaire de SLD.

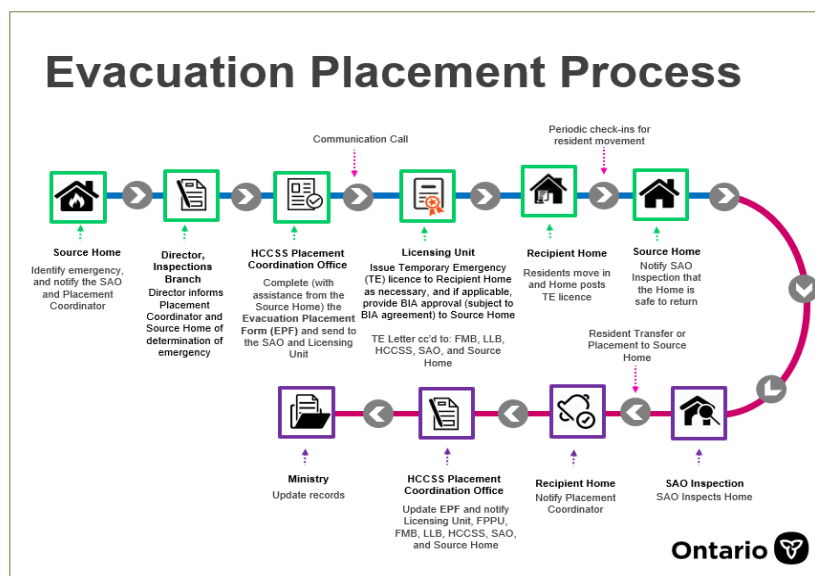
Résident : personne admise dans un foyer de SLD et y vivant conformément à la LFSLD.

Unité autonome temporaire de SLD : désigne les locaux autorisés par un permis d'urgence temporaire aux termes de la disposition 112 (1)a) à servir de foyer de SLD sur une base temporaire; cette désignation peut inclure une unité dans un établissement résidentiel (ou une partie de celui-ci) qui normalement n'est pas autorisée en tant que foyer de SLD à exploiter des lits de SLD (p. ex., hôpital, maison de retraite ou centre communautaire), et qui est autorisée en vertu de la LFSLD à exploiter temporairement des lits de foyer de SLD.

PROCESSUS ET DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Processus de placement en cas d'évacuation

L'image ci-dessous montre le processus de placement en cas d'évacuation et l'information à transmettre pendant les évacuations non planifiées des foyers de SLD existants ou de la collectivité. Le processus fournit des conseils pour contribuer à veiller à ce que chaque participant connaisse son rôle, quelle information transmettre, et à qui il faut la transmettre. Pour connaître les étapes en détail, consultez la rubrique « *Responsabilités des parties dans l'ordre des mesures prises* ».



Nota : Assurez-vous que les noms des résidents restent confidentiels en envoyant le formulaire uniquement aux personnes figurant sur la liste des personnes-ressources et en suivant les protocoles établis en matière de confidentialité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Collaboration

On s'attend à ce que toutes les parties concernées par la réinstallation des résidents du foyer d'origine ou de la collectivité collaborent pour faciliter une transition en douceur pour le ou les résidents. Le foyer d'origine, le ou les foyers destinataires, la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements (CP) désigné, et le bureau régional de services (BRS) ont un rôle à jouer dans le processus pour veiller à ce que les renseignements figurant sur le FPE soient exacts et à jour.

Responsabilités des parties dans l'ordre des mesures prises

1. Foyer d'origine

- Dans une situation d'urgence, le foyer entreprend et suit ses plans de mesures d'urgence et, si nécessaire, commence à évacuer les résidents vers le ou les foyers destinataires ou vers une ou des unités autonomes (déterminés avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements). (Nous incitons les foyers à avoir des emplacements d'urgence identifiés dans le cadre de leurs procédures ou de leurs plan de mesures d'urgence plus vastes.)
- Le titulaire de permis ou le foyer doit immédiatement signaler la situation d'urgence, y compris toute évacuation connexe, au directeur des inspections des foyers de SLD conformément au paragraphe 107 (1) du Règlement pris en application de la LFSLD.
- Le titulaire de permis ou le foyer amorce le processus de délivrance de permis d'urgence en avisant la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements et le bureau régional de services (BRS) de la nécessité d'évacuer le foyer (à l'interne, le foyer émet un billet de l'*Emergency Management Communication Tool**[outil de communication pour la gestion des situations d'urgence – en anglais seulement]).
- Le foyer fournit à la coordonnatrice ou au coordonnateur des placements les renseignements nécessaires pour remplir le FPE.
- Le foyer maintient une communication permanente avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements et avec le BRS pendant toute la durée de l'évacuation, et il fournit des documents mis à jour si nécessaire.
- Une fois la situation d'urgence terminée, le foyer avise le foyer destinataire et les directions du ministère que le ou les résidents peuvent retourner au foyer en toute sécurité. Si nécessaire, il soumet une décharge au bureau régional de services.
- Si des documents sont détruits à cause de la situation d'urgence, le foyer d'origine doit quand même remplir le FPE au mieux de ses capacités.

Nota : L'*Emergency Management Communication Tool* est utilisé pour gérer les situations d'urgence à l'échelle du système, comme les incendies, les inondations et les catastrophes naturelles. C'est un outil de communication utilisé pour aider à coordonner les interventions à l'échelle du système. <https://emct.disasterlan.ca/>

2. Bureau de la coordination des placements (BCP)

- Le foyer d'origine informe le BCP (SSDMC) d'une situation d'urgence et de la nécessité d'une évacuation.
- Lorsque le directeur des inspections des foyers de SLD décide (en vertu du paragraphe 208 (1) du Règl. de l'Ont. 79/10) que les résidents d'un foyer de soins de

longue durée ont besoin d'urgence d'être réinstallés dans un autre foyer pour protéger leur santé ou leur sécurité, et lorsqu'il avise de sa décision la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements (CP), la ou le CP doit suivre le processus ou les règles de placement ou d'admission abrégés énoncés au paragraphe 208 (1) du Règlement pour accélérer la réinstallation des résidents dans un autre foyer de SLD ou dans une unité temporaire autonome.

Nota :

1. Les résidents peuvent nécessiter d'être réinstallés plus d'une fois, et pas tous au même emplacement.
2. Si le foyer d'origine n'est pas en mesure de déplacer les résidents aux emplacements désignés dans ses plans de mesures d'urgence, le BCP doit aider le foyer d'origine à trouver d'autres emplacements ayant de la capacité en lits.

- Le BCP doit veiller à ce que le modèle de FPE soit accessible sur un site auquel tous les coordonnateurs des placements ont accès en cas d'évacuation. *Nota : L'unité de délivrance des permis a l'original du modèle.*
- Le BCP doit commencer à remplir le FPE pour chaque foyer destinataire avec l'aide du ou des administrateurs ou bien du ou des titulaires de permis du foyer d'origine et du foyer destinataire (le foyer destinataire est déterminé par le foyer d'origine et le BCP). (*Nota : En même temps, le BCP suit toutes les procédures internes, y compris l'organisation et la coordination de l'intervention d'urgence.*)
- Dans le cas d'une évacuation importante, les CP doivent remplir le FPE au mieux de leurs capacités avec l'aide du foyer d'origine.
- Le BCP transmet le FPE au BRS. Le BCP est tenu de le faire dans le jour qui suit toute mise à jour apportée au formulaire. *Nota : Assurez-vous que les protocoles de protection des renseignements personnels soient respectés.*
- Le BCP est tenu de mettre à jour le FPE à tout moment quand le ou les résidents font l'objet d'un transfert :
 - pour revenir au foyer d'origine ou dans la collectivité,
 - à un autre foyer destinataire,
 - d'un lit autorisé par un permis temporaire à un lit autorisé ordinaire dans le même foyer destinataire,
 - à un hôpital ou à une collectivité (p. ex., une maison de retraite),
 - en cas de décès.
- Le BCP doit faire des vérifications périodiques auprès du BRS pour confirmer qu'il n'y a pas de changements.
- Une fois que le FPE est mis à jour avec les nouveaux renseignements, le BCP envoie le FPE dûment rempli au foyer destinataire, à l'Unité de délivrance des permis, aux SSDMC, au BRS et à la Direction de la gestion financière (DGF).

3. Directeur (des inspections des foyers de SLD) et bureau régional de services (BRS)

- Selon les circonstances, en vertu du paragraphe 208 (1) du Règl. de l'Ont. 79/10 pris en application de la LFSLD, le directeur peut décider que les résidents d'un foyer de soins de longue durée ont besoin d'urgence d'être réinstallés dans un autre foyer de SLD pour protéger leur santé ou leur sécurité.
- S'il prend cette décision, le directeur en informe par écrit (par lettre ou courriel) le BCP et le foyer d'origine.
- Lorsque cette décision est prise, les dispositions de l'article 208 du Règl. de l'Ont. 79/10 s'appliquent, et la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements et le titulaire de permis peuvent l'invoquer pour faciliter la réinstallation des résidents dans un autre foyer de SLD.
- Une fois que le BRS reçoit le FPE dûment rempli, il l'examine pour confirmer qu'il est entièrement rempli et il le transmet à l'Unité de délivrance des permis du ministère.

- Le BRS local lance un appel de communication* une fois que le FPE est envoyé par un des SSDMC à toutes les parties concernées.
- Le BRS vérifie périodiquement auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur des placements pour confirmer le statut du foyer d'origine. S'il y a des changements au FPE, ils sont envoyés à l'Unité de délivrance des permis.
- Le BRS examine les décharges et fait des inspections si nécessaire.

*Un appel de communication est une téléconférence régulière (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) avec toutes les parties concernées pour s'assurer que tout le monde est au courant de l'état actuel de la situation d'urgence et de toute évacuation du foyer d'origine ou de la collectivité.

4. Unité de délivrance des permis (UDP)

- Une fois que l'UDP reçoit le FPE dûment rempli, elle prépare tout permis d'urgence temporaire nécessaire (le cas échéant) et l'envoie directement à l'administrateur ou aux administrateurs du ou des foyers destinataires. Le ou les titulaires de permis du ou des foyers destinataires, le titulaire de permis et l'administrateur du foyer d'origine, les coordonnatrices ou les coordonnateurs des placements respectifs, la Direction de la gestion financière, et le ou les CP sont aussi mis en copie. Cette étape est obligatoire pour veiller à ce que les fonds du ministère relatifs aux résidents déplacés soient transmis au foyer destinataire.
- L'Unité de délivrance des permis fournit une lettre de révocation du permis d'urgence temporaire une fois que tous les résidents sont de retour dans leur foyer (d'origine).
- L'Unité de délivrance des permis prépare l'entente relative aux lits en suspens et l'approbation, le cas échéant, pour tous les lits hors service en raison de la situation d'urgence.

Remarque concernant la confidentialité : L'Unité de délivrance des permis marquera les courriels de la mention « hautement sensible » et de la mention « classifier et protéger » pour les fichiers sauvegardés sur le disque partagé comme on l'indique dans la *Licensing Privacy Policy* (politique de confidentialité en matière de délivrance de permis — en anglais seulement).

5. Foyer destinataire

- Le foyer destinataire est informé par le BCP et se prépare avec le foyer d'origine à recevoir les personnes évacuées.
- Le foyer destinataire doit immédiatement aviser le directeur (des inspections des foyers de SLD) de tout accueil de personnes évacuées, conformément au paragraphe 107 (1) du Règlement pris en application de la LFSLD.
- Le foyer destinataire reçoit le permis d'urgence temporaire, le cas échéant, et l'affiche dans le foyer.

6. Unité des politiques et des procédures financières (UPPF)

- Une fois l'évaluation terminée, l'UPPF travaille avec le BCP pour partager un « modèle de quote-part complémentaire » avec les foyers et le BCP à utiliser comme outil pour soumettre leurs demandes de remboursement concernant les dépenses admissibles, l'hébergement avec services privilégiés ou d'autres demandes connexes.
- Puis, l'UPPF demande l'approbation du directeur pour les demandes soumises, et donne des instructions à la Direction de la gestion financière concernant les montants et les foyers de SLD destinataires ou les unités temporaires autonomes à payer. En fonction de la durée du placement temporaire, un accord est conclu avec les foyers ou le BCP concernant la fréquence des soumissions du modèle à l'UPPF et l'émission des paiements.

7. Direction de la gestion financière (soins de longue durée — Services transactionnels et soutien aux RLSS)

- Après réception du FPE, la Direction de la gestion financière entame le processus de remboursement des foyers qui ont fait une demande de remboursement des dépenses une fois que les dépenses sont confirmées par l'UPPF.

8. Foyer destinataire/foyer d'origine

- Si un résident est prêt à quitter le foyer ou l'unité autonome, il faut en informer la ou le CP pour qu'il ou elle remplisse le reste du FPE. (C'est le BRS qui détermine si la personne est prête à partir en confirmant que le foyer d'origine est sûr.)

9. Ensemble des directions

- Une fois que toutes les unités concernées ont reçu le FPE dûment rempli (Partie 1 et Partie 2), elles notent la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration du permis d'urgence temporaire et mettent à jour leurs dossiers. La date d'expiration du permis temporaire provient du permis ou de la lettre de révocation du directeur. Le FPE corrobore les renseignements figurant dans la lettre de révocation.

DÉLIVRANCE DES PERMIS

Permis d'urgence temporaire

Définition

Un permis d'urgence temporaire est délivré par le directeur en vertu de la Loi quand il y a des circonstances qui affectent un foyer de SLD titulaire d'un permis ou une collectivité, ce qui rend nécessaire le retrait d'un ou de plusieurs résidents du foyer afin de protéger la santé et la sécurité des résidents du foyer ou de la collectivité.

Quand un permis d'urgence temporaire est-il nécessaire ?

L'hébergement d'un résident déplacé du foyer d'origine nécessite un permis d'urgence temporaire.

- Dans un foyer de SLD titulaire de permis :
 - si des résidents sont hébergés au-delà de la capacité en lits autorisés d'un foyer destinataire : un permis d'urgence temporaire est requis.
- Dans une nouvelle unité autonome temporaire de SLD :
 - un permis d'urgence temporaire est requis.

On ne doit émettre une demande de permis d'urgence temporaire que si l'on s'attend à ce que les résidents quittent le foyer d'origine pour plus de 24 heures.

Durée

Les permis d'urgence temporaires peuvent être délivrés par le directeur en vertu de la Loi pour une durée maximale d'un an.

Répercussions pour les lits en suspens

Les lits du foyer d'origine doivent être mis en suspens à compter du jour de l'évacuation, sous réserve de l'autorisation du directeur en vertu du paragraphe 104 (3) et d'une entente relative aux lits en suspens entre le ministère et le titulaire de permis du foyer d'origine.

Conditions

1. Sauf indication contraire écrite du directeur, un permis d'urgence temporaire est assujéti à la condition selon laquelle seules les personnes qui sont touchées par la situation d'urgence temporaire peuvent être admises à un lit sous le régime du permis.
2. Le permis d'urgence temporaire peut être révoqué par le directeur à tout moment moyennant le préavis qui est prévu dans ce permis. Il peut également être révoqué en vertu de l'article 157.
3. Le permis d'urgence temporaire peut être délivré pour une durée maximale d'un an et ne peut pas être renouvelé. Le foyer d'origine ou bien la coordonnatrice ou le coordonnateur des placements doit faire savoir à l'Unité de délivrance des permis la durée prévue de l'urgence.
4. Aucun intérêt sur un permis d'urgence temporaire, y compris un intérêt bénéficiaire, ne peut être transféré.

Annulation

Voici une liste des scénarios éventuels de révocation de permis d'urgence temporaire, sous réserve de la remise d'un avis de révocation établi par le directeur comme condition du permis.

1. le motif de l'évacuation est résolu, et le ou les résidents sont transférés de nouveau au foyer d'origine ou dans la collectivité;
2. le résident déplacé est transféré d'un lit d'urgence temporaire à un lit autorisé par un permis ordinaire dans le même foyer destinataire;
3. le résident déplacé est transféré du premier placement d'urgence à un autre foyer destinataire, dans un lit ordinaire existant ou dans un lit temporaire;
4. le résident déplacé est toujours dans le lit d'urgence temporaire quand le permis d'urgence temporaire expire (le permis est réputé révoqué). Quand c'est le cas, le permis d'urgence temporaire est remplacé par un permis temporaire (dont le processus doit être amorcé au moins trois à six jours avant son approbation), ou bien le résident peut faire l'objet d'un congé ou d'un transfert sous réserve des exigences applicables.

Lits en suspens

Définition

Les lits en suspens sont des lits de foyer de SLD autorisés par un permis ou approuvés qui sont inoccupés et non disponibles pour occupation pendant 14 jours consécutifs ou plus, avec la permission écrite du directeur en vertu du paragraphe 104 (3) de la Loi. Le titulaire de permis doit demander, pour toute demande de lit en suspens, l'appui de l'un des SSDMC qui peut ensuite transmettre la demande au directeur.

Dans le cas d'une situation d'urgence, les lits sont généralement mis en suspens à compter du jour de l'évacuation jusqu'au retour des résidents (même si c'est moins de 14 jours) afin de veiller à ce que les fonds soient correctement alloués.

L'approbation de lits en suspens (même en cas d'urgence) est à la discrétion du directeur et conditionnelle à l'obtention de son approbation.

Conditions :

1. Les lits en suspens sont des lits dont le directeur a autorisé le retrait temporaire des opérations d'un foyer de soins de longue durée et du système de financement à la condition qu'ils soient réintégrés dans le système dans un délai déterminé ou restitués au ministère.
2. En règle générale, on ne peut placer des lits en suspens que lorsqu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils soient occupés de nouveau.
3. La Politique relative aux lits en suspens établit le cadre de travail et les procédures qui entourent les décisions relatives aux demandes visant à mettre des lits en suspens et à

les maintenir comme tels (autres que les lits visés par la protection de la réduction de l'occupation).

Page d'aperçu

Un aperçu d'une page peut être imprimé à l'annexe C.

FINANCEMENT

Lorsqu'on donne une approbation de lit en suspens, le financement pour le foyer d'origine se fait conformément à la *Politique relative aux lits en suspens*.

Exigences pour le titulaire de permis

1. Le titulaire de permis du foyer destinataire doit avoir avec le ministère une entente de financement direct valide et en vigueur afin d'avoir le droit de recevoir un financement dans le cadre de cette politique. S'il n'y a pas d'entente de financement direct en place, on doit en conclure une dans la forme requise par le ministère, avant que cette politique soit appliquée.
2. Le titulaire de permis doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance qui sont décrites à la section 11.4 de leur Entente ERS-SLD pour recevoir un financement dans le cadre de cette politique.

Conditions pour le financement

Lorsqu'un résident est transféré dans un foyer de SLD autorisé par un permis et qu'il est hébergé **dans les limites de** la capacité en lits autorisés d'un foyer destinataire, on doit appliquer l'indice de la charge de cas (ICC) du foyer destinataire pour déterminer le financement du lit autorisé par un permis.

Lorsqu'un résident est transféré dans une unité autonome temporaire de SLD ou dans un foyer de SLD autorisé par un permis où l'on a délivré un permis d'urgence temporaire pour permettre le transfert, on doit appliquer un ICC égal à un pour déterminer le financement du lit.

Autres dépenses admissibles

Les foyers destinataires seront remboursés des dépenses admissibles engagées en raison de l'hébergement de résidents provenant du foyer d'origine ou de la collectivité.

1. Dépenses admissibles pour les scénarios d'évacuation :
 - Un foyer destinataire n'a droit qu'au remboursement des dépenses admissibles approuvées à la discrétion de ses SSDMC et du ministère, compte tenu des normes de soins adéquates pour les résidents.
 - Les dépenses admissibles peuvent inclure les dépenses engagées par le foyer destinataire à l'égard des résidents déplacés ou des personnes évacuées de la collectivité, et les coûts supplémentaires admissibles résultant du déplacement des résidents, dont le ministère et l'un des SSDMC sont convaincus qu'ils étaient nécessaires pour l'hébergement de ces résidents dans le foyer destinataire.
 - Les dépenses admissibles peuvent également inclure les recettes auxquelles on a renoncé provenant des primes d'hébergement avec services privilégiés, le cas échéant (calculées en utilisant seulement la prime pour la quote-part de l'hébergement avec services privilégiés que le foyer destinataire facture ordinairement; elles ne comprennent pas la portion de l'hébergement avec services de base de la quote-part). Le foyer de SLD doit établir à la satisfaction du ministère que les recettes auxquelles il a renoncé ne pouvaient pas raisonnablement être imputées aux résidents concernés.

Les dépenses admissibles ne doivent pas comprendre les dépenses :

- engagées pendant une période antérieure ou postérieure à l'évacuation concernée;
- déjà couvertes par l'une des quatre enveloppes budgétaires des niveaux de soins ou par toute autre source de financement (par exemple, les frais de personnel déjà couverts par l'une de ces enveloppes budgétaires);
- pour l'achat de produits du tabac, de boissons alcoolisées, de nourriture ou de boissons, et pour tout autre achat similaire.

Nota : Dans d'autres circonstances imprévisibles, p. ex., une pandémie, il peut y avoir des changements dans le rapprochement des fonds. Veuillez communiquer avec la Direction de la gestion financière.

Marche à suivre pour la présentation des demandes pour coûts supplémentaires et pertes de recettes pour services privilégiés

1. Pour demander un remboursement dans le cadre de cette politique, les foyers de SLD doivent soumettre une liste détaillée des dépenses admissibles réclamées à leurs SSDMC respectifs, et inclure tous les justificatifs pertinents (reçus, factures, etc.).
Lien vers la politique :
https://www.health.gov.on.ca/fr/public/programs/ltc/docs/eligible_expenditures_ltc_policy_fr.pdf
2. Le personnel de chacun des SSDMC vérifie et valide les dépenses en déterminant celles dont celui-ci recommande le paiement par le ministère.
3. Le personnel de chacun des SSDMC remplit et soumet un formulaire fourni par la Direction de la gestion financière, en indiquant les montants totaux que les SSDMC recommandent au ministère de payer à chaque foyer destinataire, formulaire qui est accompagné de tous les justificatifs pertinents (reçus, factures, etc.).
4. Si le ministère est convaincu que la demande satisfait aux conditions énoncées dans cette Politique, il verse au foyer de SLD le montant correspondant à la demande, sous réserve des conditions de l'entente de financement direct.

Processus de paiement :

1. Les paiements sont indiqués dans les avis de paiement mensuels du foyer destinataire.
2. Les paiements effectués par le ministère en vertu de la présente politique ont lieu le ou vers le vingt-deuxième (22^e) jour du mois qui suit celui au cours duquel le ministère détermine le montant du financement payable, sous réserve des conditions et des exigences applicables.
3. Veuillez consulter ci-dessous le calendrier de présentation des demandes :

Période au cours de laquelle les dépenses ont été engagées	Date limite de remise des demandes au ministère	Mois prévu pour le paiement
T1 — avril, mai, juin	Avant le 31 août	Octobre
T2 — juillet, août, septembre	Avant le 30 novembre	Janvier
T3 — octobre, novembre, décembre	Avant le 28 février	Mai
T4 — janvier, février, mars	Avant le 31 mai	Juillet

Questions ?

Si vous avez des questions, consultez la liste des personnes-ressources ci-dessous.

Pour toute question concernant :

1. le Guide — Unité de délivrance des permis — 416 326-2866 (Margaret Allore) ou Itchomes.licensing@ontario.ca
2. le financement — Direction de la gestion financière — 416 212-0536 (Richard Lee)

ANNEXES

- A. Page des personnes-ressources
- B. Formulaire de placement en cas d'évacuation
- C. Aperçu du permis d'urgence temporaire et des lits en suspens

Annexe A : Page des personnes-ressources

(version papier)

Chefs, bureau régional de services		
Centre-Est	Valerie Johnston	Valerie.johnston@ontario.ca
Centre-Ouest	Dorothy Ginther	Dorothy.Ginther@ontario.ca
Hamilton	Barbara Parisotto	Barbara.Parisotto@ontario.ca
London	Lorene Ross	Lorene.Ross@ontario.ca
Ottawa	Carole Comeau	Carole.comeau@ontario.ca
Sudbury	Monika Gray	Monika.Gray@ontario.ca
Toronto	Theresa Berdoe-Young	Theresa.Berdoe-Young@ontario.ca

Unité de délivrance des permis		
Chef	Margaret Allore	Margaret.allore@ontario.ca

Direction de la gestion financière		
Chef	Chandike Tennakoon	chandike.tennakoon@ontario.ca

Direction de la gestion des situations d'urgence pour le système de santé		
Chef, Unité de l'intervention et de la relance	Sarah Levitt	Sarah.levitt@ontario.ca

