

POLITIQUE

<p>Titre de la politique : Services d'intégration communautaire des personnes handicapées – Processus d'examen des exceptions</p> <p>Direction/Division : Services aux adultes handicapés Prestation de services communautaires</p> <p>Autorité responsable : Ministère des Familles</p> <p>Propriétaire de la politique : Directeur général, Services aux adultes handicapés</p>	<p>Date d'approbation : avril 2016</p> <p>S'applique aux : Services d'intégration communautaire des personnes handicapées</p> <p>Prochain examen : À déterminer</p> <p>Date d'examen :</p> <p>Date de révision : août 2018</p>
---	---

1.0 Énoncé de politique

Les personnes admissibles au Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées (le Programme) sont classées dans l'un des sept niveaux de besoins en matière de soutien en fonction de l'évaluation de l'Échelle d'intensité de soutien. Ces niveaux, ainsi que les conditions de vie de la personne, déterminent le budget de soutien personnel qu'elle recevra. Il n'est pas possible de faire appel officiellement de l'attribution des fonds pour les services de soutien, mais le Programme a mis en place un processus d'examen des exceptions afin d'aider à déterminer et à examiner les personnes ayant des besoins exceptionnels en matière de soutien.

2.0 Contexte

La Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale (la « Loi ») reconnaît que les personnes ont le droit de prendre leurs propres décisions et de recevoir des conseils, du soutien et de l'aide lorsqu'elles en ont besoin, d'une manière qui respecte leur indépendance, leur intimité et leur dignité.

La Loi prévoit que la personne qui a demandé des services de soutien et son subrogé ou son curateur peuvent faire appel à la Commission d'appel des services sociaux (Commission d'appel).

En vertu de l'article 16(1) de la Loi, la Commission d'appel est compétente pour statuer sur les appels suivants :

1) Admissibilité au Programme :

- si la personne qui fait l'objet d'une demande de services de soutien est une personne vulnérable, c'est-à-dire si elle est admissible au Programme.

2) Plan individuel :

- le plan individuel ou toute autre question concernant la conception ou la mise en œuvre de services de soutien devant être fournis à l'égard d'une personne vulnérable, c'est-à-dire lorsque le plan implique la fourniture de services de soutien par l'intermédiaire du Programme.

Les questions suivantes ne peuvent pas faire l'objet d'un appel à la Commission d'appel :

- soit une augmentation des fonds affectés aux services de soutien devant être fournis à l'égard de la personne pour laquelle ils sont demandés,
- soit une modification des règlements ou des politiques concernant les services de soutien destinés aux personnes vulnérables.

La partie 2 de la Loi – Services de soutien – donne au ministère le pouvoir de fournir ou de prendre des mesures pour que soient fournis des services de soutien aux personnes vulnérables, comme il est défini dans la Loi. Les services de soutien offerts aux adultes vulnérables sont principalement fournis de façon discrétionnaire, et l'admissibilité ne donne pas automatiquement droit à un financement ou à des services.

3.0 Objectif

La présente politique vise à offrir une orientation concernant le moment et la manière dont une demande d'examen peut être présentée en raison de besoins exceptionnels en matière de soutien.

4.0 Définitions

« **Attribution de niveau** » s'entend du système de niveaux de besoins en matière de soutien. On utilise les résultats de l'évaluation selon l'Échelle d'intensité de soutien pour attribuer aux participants au Programme l'un des sept niveaux (numérotés de 1 à 7) en fonction des besoins évalués en matière de soutien.

« **Budget de soutien personnel** » – un budget de soutien personnel est le montant du financement approuvé pour qu'un participant admissible accède aux services de soutien offerts par le Programme. Le budget de soutien personnel est établi en fonction du niveau de soutien attribué et des conditions de vie de la personne. La disponibilité des ressources et l'urgence relative du besoin de services sont des éléments à prendre en compte dans le processus d'approbation du budget de soutien personnel.

« **Convention d'achat de services** » désigne le contrat officiel passé entre le ministère des Familles et le fournisseur de services.

« **Échelle d'intensité de soutien** » – évaluation normalisée qui permet de mesurer le type et l'intensité des mesures de soutien dont a besoin une personne ayant une déficience intellectuelle pour vivre une vie satisfaisante au sein de la collectivité. L'Échelle d'intensité de soutien a été élaborée par l'American Association on Intellectual and Developmental Disabilities entre 1998 et 2003; elle est publiée et peut être utilisée depuis 2004.

« **Ensemble de services** » désigne les services mis à la disposition de la personne en fonction de l'évaluation de ses besoins et de ses conditions de vie.

« **Programme** » – désigne le Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées du gouvernement du Manitoba.

« **Réseau de soutien** » – membres de la famille, amis ou membres de la collectivité qui apportent un soutien à la personne, défendent ses intérêts ou contribuent au suivi des services offerts et entretiennent des relations réciproques non rémunérées avec elle.

« **Subrogé** » désigne un subrogé à l'égard des soins personnels ou un subrogé à l'égard des biens nommé en conformité avec la Loi sur les personnes vulnérables vivant avec une déficience mentale.

5.0 Politique

Le Programme reconnaît que dans tout système de financement fondé sur des niveaux, un petit pourcentage de personnes aura des besoins exceptionnels en matière de soutien qui dépasseront le budget et l'ensemble de services qui leur sont attribués. Par conséquent, le Programme a élaboré une politique et des procédures pour guider le processus de détermination et d'examen de ces cas.

Les personnes et les subrogés seront informés de leur droit à un examen exceptionnel lorsqu'ils seront avisés de l'attribution de leur niveau et de leur budget.

Dans les situations où il y a eu des changements importants à long terme dans les besoins de soutien (c'est-à-dire un événement important de la vie, une détérioration importante du fonctionnement, un changement important de l'état de santé ou de l'état comportemental, etc.), une demande de nouvelle évaluation selon l'Échelle d'intensité de soutien peut être présentée conformément à la Politique du Programme (Échelle d'intensité du soutien – Demande d'examen). Le travailleur des services communautaires doit déterminer si cette option est appropriée avant de soumettre la demande d'examen des exceptions.

Une personne, un subrogé, un membre de la famille ou un réseau de soutien peut demander un examen des exceptions fondé sur une allégation de besoins exceptionnels en matière de soutien qu'éprouve cette personne. Pour cela, il suffit de remplir le formulaire Examen des exceptions fondé sur des besoins exceptionnels en matière de soutien. Le formulaire rempli et les documents à l'appui doivent être transmis au travailleur des services communautaires. Ce dernier remplira alors la section du formulaire qui lui est réservée et veillera à ce que tous les documents à l'appui soient joints. Un formulaire d'approbation du financement détaillant le coût total du plan demandé doit être rempli par le travailleur des services communautaires et joint aux documents à l'appui. Le travailleur des services communautaires transmettra ce formulaire au gestionnaire de programme pour examen.

6.0 Principales normes, procédures et lignes directrices

6.1 Normes

S. O.

6.2 Procédures

Le Comité d'examen du Programme effectue tous les examens fondés sur les demandes d'examen des exceptions. La procédure à suivre est la suivante :

1. Le formulaire Examen des exceptions fondé sur des besoins exceptionnels en matière de soutien est transmis par le travailleur des services communautaires à son gestionnaire de programme. À Winnipeg, le gestionnaire de programme envoie le formulaire aux Ressources et services centralisés. Les Ressources et services centralisés examinent les renseignements et les transmettent aux spécialistes du Programme. Dans les Services ruraux et du Nord, le gestionnaire de programme transmet les renseignements aux spécialistes du Programme.
2. Les spécialistes du Programme examinent les renseignements afin de déterminer si la demande doit être gérée dans le cadre d'un autre processus (demande d'examen de l'Échelle d'intensité du soutien, examen de cas complexe, etc.) ou résolue par d'autres mesures de rechange (autres ministères, services génériques, soutiens naturels, etc.).

3. Les spécialistes du Programme présentent les renseignements aux membres du Comité d'examen du Programme. Le gestionnaire de programme peut être invité à participer à la réunion du Comité d'examen du Programme.

Le Comité d'examen du Programme ne peut pas changer le niveau de soutien attribué à une personne. Toutefois, le Comité peut approuver ou refuser des services précis supplémentaires dont une personne peut avoir besoin.

Après avoir examiné le cas, le Comité d'examen du Programme formulera l'une des recommandations suivantes :

- A) Le Comité confirme le besoin exceptionnel en matière de soutien et une modification du budget de la personne est recommandée.
- B) Le Comité ne confirme pas le besoin exceptionnel en matière de soutien et aucune modification n'est apportée au budget de la personne.
- C) Le Comité a besoin de renseignements supplémentaires de la part du travailleur des services communautaires afin de pouvoir formuler une recommandation.

Le président du Comité informera la personne ou le subrogé, la famille ou le réseau de soutien, ainsi que le travailleur des services communautaires et le gestionnaire de programme, du résultat de l'examen.

Lorsque le Comité d'examen du Programme détermine qu'il existe des besoins exceptionnels en matière de soutien et recommande d'ajouter des services au budget de soutien personnel de la personne, les spécialistes du Programme en informent le gestionnaire de programme (Services ruraux et du Nord) ou les Ressources et services centralisés (Winnipeg). Le gestionnaire de programme ou les Ressources et services centralisés procéderont aux ajustements nécessaires dans le système inFACT. Deux plans seront entrés pour le même sous-service. Le premier plan correspondra au montant autorisé dans le cadre du niveau de soutien attribué. Le deuxième plan tiendra compte du montant supplémentaire approuvé dans le cadre du processus d'examen des exceptions. Dans la case « commentaires » du second plan, le gestionnaire de programme ou les Ressources et services centralisés indiqueront « Examen des exceptions ».

L'augmentation du montant doit être très précise et axée sur les besoins de la personne, avec suffisamment de détails concernant les services et le montant du financement requis en plus de ce qui est déjà fourni dans le cadre du plan de services existant. L'augmentation du financement fondée sur des besoins exceptionnels doit être réexaminée au moins une fois par an.

La décision du comité est sans appel.

6.3 Lignes directrices

S. O.

7.0 Documents stratégiques

S. O.

8.0 Documents ressources

Formule : Examen des exceptions fondé sur des besoins exceptionnels en matière de soutien