

# PROCESSUS DE DEMANDE D'ÉQUIPEMENT

L'INFORMATION ET PROCÉDURES POUR  
OBTENIR L'ÉQUIPEMENT POUR LES CLIENTS  
DE SERVICES FAMILIAUX ET  
COMMUNAUTAIRES

Une initiative conjointe de  
Timbres de Pâques Nouveau Brunswick  
et de  
Services familiaux et communautaires  
mai, 2005

## QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME DE RECYCLAGE?

Il s'agit d'un programme géré conjointement par Timbres de Pâques Nouveau Brunswick et le Programme des services d'assistance médicale de Services familiaux et communautaires qui vise à fournir du matériel de convalescence et de réadaptation recyclé aux résidents du Nouveau-Brunswick titulaires d'une carte d'assistance médicale valide de SFC. Timbres de Pâques NB assure la gestion d'un parc de matériel de convalescence et de réadaptation réutilisable auquel ont accès les clients admissibles de SFC.

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Tout le matériel recyclable acheté par le Programme des services d'assistance médicale de Services familiaux et communautaires appartient au programme de recyclage.
- Avant d'acheter du matériel, les clients (ou leur représentant) doivent signer une entente selon laquelle l'article sera retourné au programme de recyclage lorsqu'il ne sera plus nécessaire.
- Seuls les articles faisant l'objet de prestations du Programme des services d'assistance médicale et dont la valeur au détail est supérieure à 200 \$ sont recyclables en vertu de ce programme.
- Les prescripteurs sont tenus de faire tous les efforts raisonnables pour utiliser le matériel fourni par Timbres de Pâques NB, à moins que la valeur au détail de l'article soit inférieure à 200 \$. Toute demande en vue d'acheter directement du matériel sans passer par le programme doit être expliquée en détail et soumise à l'approbation du personnel des Services d'assistance médicale.
- Timbres de Pâques NB s'occupe de l'inventaire et de l'entreposage du matériel non utilisé.
- SFC verse un montant établi par contrat à Timbres de Pâques NB pour la préparation du dossier du (de la) client(e), le prêt, le retour et le don de chaque article, lequel montant couvre également les frais d'expédition et de main-d'œuvre à l'interne.
- L'achat de matériel ne peut être approuvé que si Timbres de Pâques NB confirme par écrit aux Services d'assistance médicale que l'inventaire de recyclage ne contient aucun article qui convient.
- Le Programme des services d'assistance médicale s'occupe de l'entretien du matériel prêté aux clients détenteurs d'une carte d'assistance médicale valide de SFC.
- Le matériel retourné à Timbres de Pâques NB doit être accompagné du nom et du numéro d'assurance-maladie du client qui l'a utilisé.

### QUELS SONT LES AVANTAGES?

- Le programme permet de répondre aux besoins d'un plus grand nombre de clients avec moins de fonds publics.
- Un service d'entretien et de réparation sans frais est offert pour le matériel fourni en vertu du programme de recyclage.
- Timbres de Pâques NB s'occupe de surveiller les besoins continus de matériel ainsi que le bon état du matériel.

### PERSONNES-RESSOURCES

Services d'assistance médicale – Services familiaux et communautaires

	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	COURRIEL
Dianna Arnold	(506) 444-4503	(506) 453-3960	Dianna.Arnold@gnb.ca
Lucy Rayner	(506) 453-2049	(506) 453-3960	Lucy.Rayner@gnb.ca
Debbie Pead	(506) 453-3788	(506) 453-3960	Debbie.Pead@gnb.ca
Cari Brewer	(506) 444-3662	(506) 453-3960	Cari.Brewer@gnb.ca

Timbres de Pâques Nouveau Brunswick

	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	COURRIEL
Linda Melanson	(506) 458-8739	(506) 457-2863	clientcoord@easterseals.nb.ca
Tom Dodd	(506) 458-8739	(506) 457-2863	loancoord@easterseals.nb.ca

## **Prêt de fauteuils roulants et de sièges**

1. Déterminer le type de fauteuil roulant ou de siège dont le client a besoin.
2. Transmettre l'information suivante au Programme des services d'assistance médicale de Services familiaux et communautaires :
  - formulaire de commande de fauteuil roulant et de siège dûment rempli;
  - caractéristiques du fauteuil roulant ou du siège;
  - ordonnance du médecin (fauteuils roulants motorisés seulement).
3. Faire parvenir l'information suivante à Timbres de Pâques NB:
  - pages 1 et 5 du formulaire de commande de fauteuil roulant et de siège (section A – Renseignements sur le client et section G – Consentement);
  - page 3 (section F) du formulaire de commande, s'il y a lieu;
  - formulaire de prescription de fauteuil roulant de Timbres de Pâques NB (accessible à partir du site Web de l'organisme : [www.nbeastersealmarchofdimes.ca](http://www.nbeastersealmarchofdimes.ca)).
4. Timbres de Pâques NB accuse réception de la demande.
5. Les Services d'assistance médicale déterminent si le client est titulaire d'une carte d'assistance médicale active offrant la protection requise et s'il satisfait aux critères d'admissibilité pour les articles demandés. Si d'autres renseignements s'avèrent nécessaires pour déterminer l'admissibilité du client, le personnel des Services d'assistance médicale s'adresse au prescripteur.
6. Après avoir pris une décision, les Services d'assistance médicale en informent Timbres de Pâques NB et le prescripteur. Les demandes approuvées sont versées au dossier en attendant d'obtenir des renseignements additionnels.
7. Pour les demandes approuvées par SFC, Timbres de Pâques NB repère le fauteuil roulant et les éléments de siège ou le matériel de remplacement et consulte le prescripteur au sujet de l'acceptabilité.

Si Timbres de Pâques NB est en mesure de fournir le fauteuil roulant ou le siège demandé :

1. Timbres de Pâques NB informe les Services d'assistance médicale des articles qui seront fournis, en indiquant les numéros d'inventaire de chacun et le numéro de la facture. Dans le cas du prêt d'un fauteuil roulant motorisé, l'information concernant des modalités particulières d'expédition doit également être transmise, s'il y a lieu.
2. Les Services d'assistance médicale fournissent un numéro d'autorisation à Timbres de Pâques NB.
3. Timbres de Pâques NB prépare le fauteuil roulant en vue de l'expédition et transmet les renseignements concernant la livraison au prescripteur ou au client.
4. Le prescripteur s'assure que le fauteuil roulant ou le siège répond aux besoins du client et signale tout problème aux Services d'assistance médicale et à Timbres de Pâques NB.
5. Timbres de Pâques NB facture SFC pour les articles fournis.

Si Timbres de Pâques NB N'EST PAS en mesure de fournir le fauteuil roulant ou le siège demandé :

1. Timbres de Pâques NB consigne le fait que la recherche effectuée n'a pas permis de trouver du matériel convenable et informe par écrit le prescripteur et les Services d'assistance médicale que les articles demandés ne peuvent être fournis.
2. Le personnel des Services d'assistance médicale demande au prescripteur d'obtenir deux estimations pour les articles requis et de les transmettre aux Services d'assistance médicale.
3. Les Services d'assistance médicale réexaminent la demande afin de s'assurer que tous les documents requis ont été fournis et que tous les critères d'approbation ont été satisfaits.
4. Les Services d'assistance médicale informent le prescripteur et le fournisseur choisi de l'approbation de la demande.

### **Prêt d'autre matériel de convalescence ou de réadaptation**

1. Déterminer le type de matériel dont le client a besoin.
2. Transmettre l'information suivante au Programme des services d'assistance médicale de Services familiaux et communautaires :
  - a. formulaire de commande de matériel de convalescence ou de réadaptation dûment rempli;
  - b. schéma d'installation (pour le matériel installé seulement).
3. Faire parvenir l'information suivante à Timbres de Pâques NB:
  - a. pages 1 et 4 du formulaire de commande de matériel de convalescence ou de réadaptation (section A – Renseignements sur le client et section G – Consentement);
  - b. page 3 (section F) du formulaire ou caractéristiques du matériel, s'il y a lieu.
4. Timbres de Pâques NB accuse réception de la demande.
5. Les Services d'assistance médicale déterminent si le client est titulaire d'une carte d'assistance médicale active offrant la protection requise et s'il satisfait aux critères d'admissibilité pour les articles demandés. Si d'autres renseignements s'avèrent nécessaires pour déterminer l'admissibilité du client, le personnel des Services d'assistance médicale s'adresse au prescripteur.
6. Après avoir pris une décision, les Services d'assistance médicale en informent Timbres de Pâques NB et le prescripteur. Les demandes approuvées sont versées au dossier en attendant d'obtenir des renseignements additionnels.
7. Pour les demandes approuvées par SFC, Timbres de Pâques NB repère le matériel voulu ou le matériel de remplacement et consulte le prescripteur au sujet de l'acceptabilité.

Si Timbres de Pâques NB est en mesure de fournir le matériel demandé :

1. Timbres de Pâques NB informe les Services d'assistance médicale des articles qui seront fournis, en indiquant les numéros d'inventaire de chacun et le numéro de la facture.
2. Les Services d'assistance médicale fournissent un numéro d'autorisation à Timbres de Pâques NB.
3. Timbres de Pâques NB prépare le matériel en vue de l'expédition et transmet les renseignements concernant la livraison au prescripteur ou au client.
4. Le prescripteur s'assure que le matériel répond aux besoins du client et signale tout problème aux Services d'assistance médicale et à Timbres de Pâques NB.
5. Timbres de Pâques NB facture SFC pour les articles fournis.

Si Timbres de Pâques NB N'EST PAS en mesure de fournir le matériel demandé :

1. Timbres de Pâques NB consigne le fait que la recherche effectuée n'a pas permis de trouver du matériel convenable et informe par écrit le prescripteur et les Services d'assistance médicale que les articles demandés ne peuvent être fournis.
2. Le personnel des Services d'assistance médicale demande au prescripteur d'obtenir deux estimations pour les articles requis et de les transmettre aux Services d'assistance médicale.
3. Les Services d'assistance médicale réexaminent la demande afin de s'assurer que tous les documents requis ont été fournis et que tous les critères d'approbation ont été satisfaits.
4. Les Services d'assistance médicale informent le prescripteur et le fournisseur choisi de l'approbation de la demande.

## ANNEXE A

### ÉQUIPEMENTS ADMISSIBLES

CATÉGORIE	EXEMPLES DES ARTICLES ÉLIGIBLES (la valeur au détail doit excéder \$200.00)
Appareils de mobilité	Fauteuil roulant manuel Fauteuil roulant motorisé “Scooters” Poussette conçue à des fins médicales
Appareil de positionnement et accessoires (non fait sure mesure)	Coussins pour le dos Coussins siège Systèmes de positionnement Plateaux Appui-tête
Lève-patient	Lève-patients manuels Lève-patients motorisés Lève-patients pour le bain
Aides pour la stabilité	Marchettes à 4 roues Barres d’appui Superpole Cadre de verticalisation Barres relevables Barres d’appui pour le lit Trapèze
Aides pour le bain	Lève-patients pour le bain Chaises percées pour toilette Chaises percées pour la douche Bancs de transfert pour baignoire Sièges de baignoires inclinables