

MANUEL DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Services des foyers de soins

Introduction

Directives administratives

Le Manuel des directives administratives est divisé en quatre sections.

- A. Administration
- B. Services aux pensionnaires
- C. Ressources humaines
- D. Permis

Définition d'une directive administrative : Une directive administrative énonce les objectifs qu'on entend réaliser. Les directives administratives doivent être respectées; elles ne sont soumises à aucun pouvoir arbitraire ou discrétionnaire. Elles doivent aussi être conformes à la loi ou au règlement.

□ Caractéristiques distinctives

- Application obligatoire à l'échelle de la province
- Changements moins fréquents
- Généralement exprimées en termes généraux
- Énoncés décrivant et/ou expliquant les décisions de haut niveau
- Principales questions opérationnelles abordées

Lignes directrices

Le manuel renferme également des lignes directrices. Ce sont des documents de référence qui fournissent des informations pertinentes aux foyers de soins.

Définition de lignes directrices : Les lignes directrices sont des mesures ou des suggestions vivement recommandées que l'on devrait appliquer telles quelles, mais qui peuvent être modifiées pour répondre aux exigences d'une situation ou aux besoins de l'utilisateur. Elles peuvent fournir un contexte, des précisions et/ou une certaine souplesse en vue de l'application d'une norme. On peut considérer les lignes directrices comme des modalités facultatives.

□ Caractéristiques distinctives

- Mesures ou suggestions facultatives
- Application non requise
- Aborder des questions opérationnelles mineures
- Mesures de rendement de l'indicateur

Les lignes directrices de ce manuel sont identifiées par un numéro, selon la section applicable, ainsi que par la lettre G.

Mise à jour du manuel

Des directives administratives ou lignes directrices nouvelles ou révisées seront distribuées périodiquement. Il est recommandé d'assigner la tâche de mettre à jour le manuel à une personne au foyer de soins.

Remarque : Veuillez noter que le genre masculin ou féminin utilisé dans ce manuel désigne aussi bien les femmes que les hommes. Les deux genres sont utilisés sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Table des matières

A. Administration

<u>Section</u>	<u>Numéro</u>	<u>Titre</u>	<u>Date originale</u>
A. Administration	MD-A-1	<u>Rapport sur la situation financière des pensionnaires</u>	2004-06-30
	MD-A-2	<u>Transferts entre établissements</u>	2023-09-05
	MD-A-3	<u>Admission Pour des raisons humanitaires</u>	2004-06-30
	MD-A-4	<u>Recouvrement des coûts des lits vacants</u>	2004-06-30
	MD-A-5	<u>Lits retenus pour des pensionnaires absents</u>	2004-06-30
	MD-A-6	<u>Instructions budgétaires</u>	2004-06-30
	MD-A-7	<u>Services de médecins - conseiller médical</u>	2004-06-30
	MD-A-7 G	<u>Modèle de contrat de services de médecins - conseiller médical- Ligne directrice</u>	2004-06-30
	MD-A-8	<u>Demande de modification budgétaire</u>	2004-06-30
	MD-A-9	<u>Dépenses ne nécessitant pas une approbation</u>	2004-06-30
	MD-A-10	<u>Paiements aux membres des conseils</u>	2004-06-30
	MD-A-11	<u>Dons à des organismes externes par des foyers de soins sans but lucratif</u>	2004-06-30
	MD-A-12	<u>Rapprochement de fin d'année financière</u>	2004-06-30
	MD-A-13	<u>Fonds de réserve de la SCHL</u>	2004-06-30

MD-A-14	États financiers annuels vérifiés	2004-06-30
MD-A-15 G	Plan comptable- Ligne directrice	2004-06-30
MD-A-16	Rapport financier mensuel	2004-06-30
MD-A-17	Subvention d'équipement et des réparations majeures	2004-06-30
MD-A-18	Compte rendu des paiements	2004-06-30
MD-A-19	Conservation et destruction de dossiers et de documents	2004-06-30

B. Services aux pensionnaires

<u>Section</u>	<u>Numéro</u>	<u>Titre</u>	<u>Date</u> <u>originale</u>
B. Services aux pensionnaires	MD-B-1	Services du programme extra-mural	2004-06-30
	MD-B-2 G	Avantages des pensionnaires- Ligne directrice	2004-06-30
	MD-B-3 G	Autorisation spéciale pour les médicaments non offerts au titre du plan de médicaments sur ordonnance- Ligne directrice	2004-06-30
	MD-B-4	Frais funéraires	2004-06-30
	MD-B-5	Approbation de matériel de réadaptation spécialisé	2004-06-30
	MD-B-7	Aide financière pour les pensionnaires ayant des besoins spéciaux	2004-06-30

C. Ressources humaines

<u>Section originale</u>	<u>Numéro</u>	<u>Titre</u>	<u>Date</u>
C. Ressources humaines	MD-C-1	Qualifications minimales pour le financement des postes de gestions	2004-06-30
	MD-C-2	Postes approuvés, prévus au budget	2004-06-30
	MD-C-3	Barème de rémunération du personnel cadre et directives connexes	2004-06-30
	MD-C-4	Orientation des directeurs (trices) généraux (ales) et des directeurs (trices) des soins infirmiers	2004-06-30
	MD-C-5	Remplacement des congés de maladies pour les postes prévus au budget sans remplacement	2004-06-30
	MD-C-6	Allocation de retraite	2004-06-30
	MD-C-7	Prestations supplémentaires en cours de congé de maternité	2010-05-16

D. Permis

<u>Section originale</u>	<u>Numéro</u>	<u>Titre</u>	<u>Date</u>
D. Permis	MD-D-1	Permis de foyer de soins	2007-09-01
	MD-D-2	Demande de permis pour nouveau foyer ou ajout de lit	2007-09-01
	MD-D-3	Droits de permis	2007-09-01
	MD-D-4	Réponse requise pour les cas de non-conformité	2007-11-28

MD-D-5	<u>Permis de foyer de soins</u>	2007-09-01
MD-D-6	<u>Modification, annulation, ou refus de renouvellement du permis d'un foyer de soins</u>	2007-09-01
MD-D-7	<u>Révocation-Refus d'un permis</u>	2007-09-01
MD-D-8	<u>Refus ministériel de délivrer ou renouveler un permis de foyer de soins pour des raisons d'intérêt public</u>	2007-09-01
MD-D-9	<u>Nomination d'un fiduciaire</u>	2007-09-01
MD-D-10	<u>État de constitution des foyers de soins</u>	2007-09-01
MD-D-11	<u>Inspections à l'improviste</u>	2007-09-01

A. ADMINISTRATION

TITRE : RAPPORT SUR LA SITUATION FINANCIÈRE DES PENSIONNAIRES	NUMÉRO : MD-A-1
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Tous les pensionnaires des foyers de soins sont considérés comme des clients privés payants, à moins que les Services des foyers de soins ne reçoivent la formule d'avis de subvention du ministère du Développement social.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Le bureau régional du ministère du Développement social est responsable d'effectuer une évaluation de la situation financière de tous les pensionnaires subventionnés des foyers de soins. La formule «Avis de subvention financière» permet d'établir le montant de la contribution que la personne doit verser au titre des soins qu'elle reçoit à titre de pensionnaire d'un foyer de soins.
2. La formule « Avis de subvention financière » est envoyée aux Services des foyers de soins dans les 30 jours de l'admission de la personne au foyer.
3. Si la formule n'est pas présentée dans un délai de 30 jours de l'admission du pensionnaire, il est présumé qu'il s'agit d'un client privé payant, auquel cas le foyer de soins ne pourra présenter une demande de subvention au nom de ce pensionnaire.
4. Le *Système des pensionnaires de foyers de soins* est relié aux états mensuels des recettes des foyers de soins et au système de paiement des foyers de soins.
5. Des écarts dans les données donneront lieu aux mesures suivantes :
 - Si l'état mensuel des recettes indique un nombre de clients privés payants

qui est inférieur aux données du *Système des pensionnaires de foyers de soins*, le foyer de soins subira une baisse dans ses recettes mensuelles.

- Si le foyer de soins est l'objet d'une pénalité financière, en raison d'information incomplète, mais qu'il corrige par la suite l'information, il sera remboursé. Le foyer de soins continuera cependant à être l'objet d'une pénalité financière pour tout écart non résolu.
- Le foyer de soins est responsable de communiquer avec le Services des foyers de soins afin de résoudre les différences.
- Les pénalités et les corrections sont considérées de façon cumulative.

TITRE : TRANSFERTS ENTRE ÉTABLISSEMENTS	NUMÉRO : MD-A-2
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : LIENA ROUSSEL Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 5 septembre 2023 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 5 septembre 2023

PRÉAMBULE

Dans diverses circonstances, un résident d'un foyer de soins peut demander à être transféré dans un autre foyer de soins. Afin de garantir une approche équitable et uniforme dans l'ensemble de la province en ce qui concerne les transferts entre établissements, il est nécessaire de suivre le processus décrit ci-dessous.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Un résident d'un foyer de soins peut demander à tout moment un transfert dans un autre foyer de soins.
2. Il incombe au résident d'amorcer une demande de transfert de son foyer de soins actuel vers un autre foyer de soins. Le résident doit communiquer avec le foyer de soins où il souhaite être transféré et demander que son nom soit inscrit sur la liste d'attente de ce foyer de soins.
3. Le foyer de soins dans lequel le résident a demandé à être transféré tient un registre écrit des résidents qui demandent à être transférés dans leur foyer et indique la date à laquelle la demande de transfert a été présentée.
4. Le foyer de soins dans lequel le résident a demandé à être transféré admet les personnes figurant sur sa liste de transfert dans l'ordre chronologique. Le foyer de soins procédera conformément au système électronique de gestion des listes d'attente, en utilisant la date d'inscription sur l'une ou l'autre liste d'attente comme facteur déterminant pour l'offre d'admission.

DÉFINITIONS

Transfert entre établissements – Transferts de foyer de soins à foyer de soins effectués après qu'un résident a été placé dans son foyer de soins initial.

Liste d'attente de transfert – La liste d'attente que chaque foyer de soins tient, en dehors du système électronique de gestion des listes d'attente, et qui conserve par ordre chronologique la date à laquelle la demande de transfert a été faite.

RÉFÉRENCE : Admissions (Norme A-IV-1)

TITRE : ADMISSIONS POUR RAISONS HUMANITAIRES	NUMÉRO : MD-A-3
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : LIENA ROUSSEL Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 5 septembre 2023 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 5 septembre 2023

PRÉAMBULE

Les foyers de soins offrent les lits disponibles aux personnes figurant sur leur liste d'attente, dans l'ordre chronologique, à l'exception des raisons prévues par le *Règlement général* (85-187) de la *Loi sur les foyers de soins*.

L'admission pour des raisons humanitaires est un motif acceptable pour admettre une personne qui n'est pas le prochain pensionnaire éventuel sur la liste d'attente. L'admission pour des raisons humanitaires est traitée en priorité en raison de la reconnaissance de l'importance, pour la santé et le bien-être d'un pensionnaire, de ses liens ou interactions continus avec un être cher qui le soutient.

DÉFINITIONS

Peuvent être pris en considération en vue d'une admission pour des raisons humanitaires :

- a) quiconque est le conjoint ou la conjointe d'un ou d'une pensionnaire et répond aux exigences d'admission dans un foyer de soins ou de soins spéciaux, lequel est un centre de placement communautaire au sens de l'article 23 de la *Loi sur les services à la famille*;
- b) quiconque est l'enfant, le parent, le frère ou la sœur d'un ou d'une pensionnaire et répond aux exigences d'admission dans un foyer de soins ou de soins spéciaux, lequel est un centre de placement communautaire au sens de l'article 23 de la *Loi sur les services à la famille*, lorsque cette personne ou le ou la pensionnaire en question était auparavant une personne à charge de l'autre en raison d'un handicap physique ou mental limitant considérablement sa capacité d'accomplir les activités normales de la vie quotidienne.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. La personne qui demande une admission pour des raisons humanitaires a été jugée admissible à recevoir des services de soins de longue durée selon une évaluation faite par le personnel de Développement social.
2. Les deux parties à la demande d'admission pour des raisons humanitaires appuient

l'arrangement proposé.

3. L'admission dans un foyer de soins pour des raisons humanitaires est autorisée, quel que soit le nombre de personnes sur la liste d'attente. Une exception s'applique aux lits financés par le ministère des Anciens Combattants du Canada (ACC) lorsqu'un ancien combattant ou une ancienne combattante a choisi le foyer de soins comme étant son préféré. Dans ce cas, l'ancien combattant ou l'ancienne combattante doit recevoir le premier lit disponible, conformément à l'entente conclue avec ACC. Les quatre établissements de la province qui ont actuellement des lits financés par ACC sont les suivants : Lincourt Manor, le Manoir de Grand-Sault, la Villa Chaleur et Bridgeview Hall.
4. Une personne admise pour des raisons humanitaires sera autorisée à rester dans le foyer de soins si jamais son conjoint, sa conjointe, son enfant, son parent, son frère ou sa sœur, selon le cas, décède avant elle.
5. La directive sur la contribution financière s'appliquera dans ces situations.

TITRE : RECOUVREMENT DES COÛTS DES LITS VACANTS	NUMÉRO : MD-A-4
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉE : Le 28 juillet 2015 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 24 juin 2014

PRÉAMBULE

La présente directive vise à assurer un financement équitable des foyers de soins en fonction de leur taux d'occupation réel.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Les Services des foyers de soins paient la totalité des frais d'exploitation attribuables à deux jours-lits vacants par départ. Le foyer doit signaler le nombre de jours-lits vacants au ministère à l'aide de l'état mensuel des recettes des pensionnaires. Les Services des foyers de soins récupèrent le coût des jours-lits vacants qui dépassent la limite au taux indiqué sur la fiche de [Recouvrement des coûts des lits vacants par jour-lit](#) ci-jointe.
2. Pour assurer l'intégrité des normes relatives à la sécurité des pensionnaires et à la dotation en personnel, les Services des foyers de soins financeront un minimum de 24 lits.
3. Les lits vacants ordinaires et les lits vacants destinés à des services de relève temporaires sont pris en considération dans le calcul du recouvrement des coûts des lits vacants.
4. Les coûts variables reliés aux jours-lits vacants qui excèdent le montant maximum seront récupérés.
5. Les coûts variables ne seront pas récupérés pour des lits vacants dans les unités psycho-gériatriques à Loch Lomond Villa et Résidences Inkerman, ou pour les unités de soins spécialisées à Mill Cove Nursing Home et Mount St. Joseph Nursing Home.

Les coûts variables sont les suivants :

Recouvrement des coûts des lits vacants par jour-lit

Service	Taille du foyer 30-99 lits	Taille du foyer 100 lits +
Soins - salaires	56,00 \$	75,00 \$
- fournitures	1,75 \$	1,75 \$
Services alimentaires		
- salaires	15,05 \$	14,10 \$
- fournitures	7,95 \$	7,95 \$
Entretien - salaires	4,00 \$	4,00 \$
- fournitures	0,80 \$	0,80 \$
Services ménagers		
- salaires	2,50 \$	2,50 \$
- fournitures	0,85 \$	0,85 \$
Bénéfices - salaires	9,55 \$	11,50 \$
Buanderie - salaires	3,65 \$	3,65 \$
- fournitures	2,90 \$	2,90 \$
TOTAL	105,00 \$	125,00 \$

Les coûts variables seront modifiés au besoin pour tenir compte des augmentations dans les contrats négociés et des modifications apportées aux normes. Le paiement bimensuel sera redressé d'une somme correspondant au nombre de jours dépassant le maximum permis.

TITRE : LITS RETENUS POUR PENSIONNAIRES ABSENTS	NUMÉRO : MD-A-5
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Permettre la prolongation de l'absence d'un pensionnaire d'un foyer de soins.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Chaque pensionnaire de foyer de soins a droit à 30 jours d'absence au cours d'une même année financière. Cette période cumulative de 30 jours constitue le total des absences pour l'année pour tous les motifs, y compris une hospitalisation. Les 30 jours d'absence sont accordés à compter de la date d'admission. Il est exigé que les paiements continuent à être versés pour le lit retenu, conformément à l'évaluation de la situation financière du pensionnaire.
2. Le foyer de soins peut demander des jours supplémentaires au moyen de la formule de demande qu'il fait parvenir à l'agent de liaison régional.
3. L'agent de liaison régional examine et soumet la demande au surveillant régional pour approbation.

RÉFÉRENCE : [*Demande de prolongation de l'absence d'un pensionnaire de foyer de soins.*](#)



**DEMANDE DE PROLONGATION DE L'ABSENCE
D'UN PENSIONNAIRE DE FOYER DE SOINS**

Le total des absences de _____ du foyer de soins
(Nom du pensionnaire)

_____ a atteint 30 jours
(Foyer de soins)

le _____ pour l'année financière courante. Une prolongation de
(Date)

jours d'absence du _____ au _____ est demandée au nom de
ce

(Date) (Date) pensionnaire pour les motifs
suivants :

Signature : _____

Date : _____

**PRIÈRE DE FAIRE PARVENIR À :
AGENT DE LIAISON RÉGIONAL PAR TÉLÉCOPIEUR**

RÉPONSE DU BUREAU RÉGIONAL

La prolongation de l'absence demandée ci-dessus est approuvée
est refusée

Motifs du refus de la demande : _____

Signature : _____
Agent de liaison régional

Date: _

Signature : _____
Surveillant régional

Date: _

TITRE : INSTRUCTIONS BUDGÉTAIRES	NUMÉRO: MD-A-6
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Chaque année, le budget, des instructions et le formulaire «Attestation des Données Budgétaire» sont envoyées aux foyers de soins. Le foyer de soins retourne une copie du formulaire «Attestation des Données Budgétaire» remplies au Ministère dans le délai précisé et il en conserve une copie.

L'évaluation du budget relatif au volume de services courants du foyer de soins est fondée sur le budget approuvé de l'année précédente, sur les renseignements fournis par le foyer et sur le supplément approuvé par le Ministère afin de pallier l'augmentation des coûts due à l'inflation.

Les formules et les instructions font l'objet d'une mise à jour annuelle et sont envoyées aux foyers de soins.

TITRE : SERVICES DE MÉDECINS – CONSEILLER MÉDICAL	NUMÉRO : MD-A-7
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Le conseiller médical est un médecin qui fournit des conseils sur l'administration des services médicaux et qui peut être consulté de façon régulière pour ce qui est de la supervision générale du programme de soins de santé du foyer. Sans compter le fait qu'il puisse également faire office de médecin de l'établissement, il fournit à titre de conseiller médical des conseils sur l'ensemble des services et formule des recommandations visant leur amélioration.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le ministère, par l'entremise de la Division des services des foyers de soins, prévoit un certain montant pour les services d'un conseiller médical dans le budget annuel de tous les foyers de soins comptant 30 lits ou plus. En retour de la provision qui lui est versée, il est attendu du médecin qu'il fournisse les services suivants :

1. Établir et évaluer de façon continue le programme de prestation de soins médicaux;
2. Offrir au personnel infirmier, à la direction et au conseil d'administration des conseils et des consultations sur des questions administratives d'ordre médical et clinique, selon les besoins;
3. Rédiger des rapports et des documents relatifs au programme global de soins de santé du foyer de soins;
4. Participer à des conférences de cas et à des comités consultatifs portant sur les soins médicaux et infirmiers;
5. Contribuer à l'élaboration d'un programme de santé à l'intention du personnel, en collaboration avec d'autres professionnels de la santé;

6. fournir des conseils à l'endroit des programmes de formation interne et y participer.

En plus des fonctions mentionnées ci-dessus, le conseiller médical peut être amené, dans des circonstances particulières, à fournir des services aux pensionnaires, pour lesquels il est alors rémunéré séparément.

RÉFÉRENCE : *Modèle de contrat de services de médecins-conseiller médical ([Ligne directrice MD-A-7 G](#))*

TITRE : MODÈLE DE CONTRAT DE SERVICES DE MÉDECINS – CONSEILLER MÉDICAL-LIGNE DIRECTRICE	NUMÉRO : MD-A-7 G
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 3
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Les arrangements conclus avec un conseiller médical doivent être officialisés dans un contrat. Pour aider les foyers de soins à préparer de tels contrats, les Services des foyers de soins ont élaboré un modèle de contrat de services, dont les foyers de soins peuvent se servir pour préparer leur contrat individuel.

Principes généraux :

1. Le médecin offre des services professionnels aux pensionnaires conformément aux principes, aux objectifs, aux directives et aux règlements du foyer de soins.
2. Le médecin doit être dûment autorisé par le Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick à exercer dans la province.
3. Le médecin doit exercer sa profession conformément aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux qui s'appliquent aux foyers de soins et aux médecins.

Fonctions et responsabilités du conseiller médical :

1. Le conseiller médical est chargé d'établir et d'évaluer régulièrement un programme de prestation de soins médicaux.
2. Le conseiller médical est chargé, au besoin, de rédiger des rapports et des documents relatifs au programme global de soins de santé du foyer de soins.
3. Le conseiller médical s'assure que tous les pensionnaires reçoivent des services médicaux appropriés, qu'il existe ou non une entente à la séance ou d'autres dispositions entre les médecins traitants des pensionnaires et le foyer de soins

4. Le conseiller médical accepte d'être nommé médecin de l'établissement si le conseil d'administration en fait la demande.
5. Le conseiller médical se tient au courant des faits nouveaux dans le domaine des soins gériatriques et encourage l'application de tels concepts dans le foyer de soins.
6. Le conseiller médical représente le personnel médical lorsqu'il s'agit de traiter avec la direction ou avec d'autres spécialités.
7. Le conseiller médical participe à tous les comités permanents et ponctuels du foyer de soins qui traitent de questions médicales ou d'autres questions relatives aux soins aux pensionnaires.
8. Le conseiller médical tient des réunions avec le personnel médical, au besoin, afin de discuter de questions et de préoccupations relatives aux soins aux pensionnaires.
9. Le conseiller médical fournit au personnel, au directeur général et au conseil d'administration du foyer de soins des conseils médicaux sur des questions d'ordre clinique et administratif, selon les besoins.
10. En collaboration avec la direction, le conseiller médical fournit des conseils relativement aux programmes de formation interne du personnel et y participe.
11. Le conseiller médical contribue à l'élaboration du programme de santé du personnel, selon les besoins.

Fonctions et responsabilités du foyer de soins :

1. Pour les services mentionnés ci-dessus, le foyer de soins s'engage à verser au conseiller médical une provision de _____ \$ par année, payable par mensualités de _____ \$.
2. Le conseil d'administration nomme, par voie de résolution, un conseiller médical pour une période ne dépassant pas une année. Le renouvellement annuel de la nomination peut également se faire par voie de résolution.
3. Le foyer de soins s'engage à communiquer au conseiller médical des renseignements relatifs à toute demande, à toute modification ou à toute préoccupation qui concerne les soins médicaux dispensés aux pensionnaires.
4. Le foyer de soins consent à ce que le conseiller médical siège à tout comité qui se rapporte aux soins médicaux ou infirmiers. En outre, le conseiller médical est avisé de toute réunion où sa présence est jugée nécessaire.

5. Le foyer de soins fournit tous les services de secrétariat nécessaires pour que le conseiller médical puisse exécuter les fonctions et assumer les responsabilités mentionnées ci-dessus.

Le mandat au titre de la présente entente ne doit pas dépasser une année et est renouvelable annuellement par entente mutuelle des parties mentionnées ci-dessous. Le présent mandat est en vigueur du _____ au _____.

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin au présent contrat par préavis écrit de 30 jours.

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue le _____ jour de _____ 20 _____

ENTRE : _____

(DIRECTEUR GÉNÉRAL)

(PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)

ET _____.

(MÉDECIN)

TITRE : DEMANDE DE MODIFICATION BUDGÉTAIRE	NUMÉRO : MD-A-8
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 4
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Le but du formulaire de demande de modification budgétaire est de fournir une méthode pour présenter des demandes de financement d'articles non inclus au budget du foyer pour l'année financière en cours.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Le foyer de soins doit s'assurer de fournir les renseignements suivants dans sa demande:
 - un [formulaire de demande de modification budgétaire](#) dûment rempli et approuvé par **le directeur général, le directeur des soins infirmiers** ou le **comptable**.
 - des pièces justificatives relatives à la demande, y compris des copies des propositions de prix, des factures et autres.
2. Le foyer de soins doit ensuite soumettre la demande à l'agent de liaison régional pour obtenir **l'approbation au préalable**.

REMARQUE : Si la demande est incomplète, le foyer de soins sera informé que la demande devra être resoumise avec toutes les informations nécessaires afin qu'elle soit examinée.

3. Consulter la directive administrative [MD-A-9](#) pour obtenir la liste des articles qui ne nécessitent pas une approbation au préalable pour la modification budgétaire. Les autres demandes de financement supplémentaire doivent être inscrites sur un formulaire de demande de modification budgétaire.
4. Le personnel aux Services des foyers de soins examinera la demande et décidera de l'approuver ou de la refuser. La décision est indiquée dans la section

2 et une copie est envoyée par télécopieur au foyer de soins. Si elle est approuvée, la copie signée devra être utilisée pour fins de paiement futur.

5. Remboursement rattaché aux modifications budgétaires

- Pour obtenir le remboursement à la demande de modification budgétaire approuvée, il faut faire ce qui suit :
 - A. La section 3 du formulaire de demande de modification budgétaire doit être dûment remplie et comprendre les éléments suivants : une case pour la fréquence des demandes, la signature de la personne qui demande le financement supplémentaire dans la section 1 (**directeur général, directeur des finances ou comptable**), la date, la somme et le mois visé pour les réclamations trimestrielles et semestrielles.
 - B. Toutes les factures et les documents nécessaires (preuve attestant la participation à un cours, documents relatifs à un prêt bancaire et autres) doivent être joints à la demande de remboursement de la modification budgétaire.
 - C. Pour les réclamations trimestrielles, semestrielles et partielles, il faut utiliser le même formulaire de demande de modification budgétaire approuvée et bien remplir la section 3. Pour les réclamations trimestrielles, il faut signer et dater le même formulaire de demande de modification budgétaire approuvée selon les réclamations 1, 2, 3 et 4.
 - D. Les réclamations doivent parvenir à l'agent de liaison régional par télécopieur.
 - **Remarque** : Si les pièces justificatives et les documents pertinents ont déjà été envoyés par télécopieur avec le formulaire de demande de modification budgétaire pour obtenir l'approbation de l'agent de liaison régional, il n'est pas nécessaire de les renvoyer avec la demande de remboursement. La section 3 du formulaire de demande de modification budgétaire dûment remplie est suffisante.
 - Les Services financiers rembourseront le foyer de soins jusqu'au montant approuvé qui figure sur la demande de modification budgétaire. Si un financement supplémentaire est nécessaire, il faut soumettre une autre demande de modification budgétaire à l'agent de liaison régional. □ Dans le cas où le financement approuvé n'est plus nécessaire (par exemple : le décès d'un pensionnaire), il faut envoyer le formulaire de demande de modification budgétaire par télécopieur avec la mention ANNULER inscrite dessus.
6. Les articles qui n'ont pas été approuvés par l'agent de liaison régional avant le 31 mars pour l'année financière en cours ne seront pas acceptés pour le paiement.
7. **L'agent de liaison régional doit recevoir les demandes de remboursement pour l'année financière avant la date déterminée par le ministère.**

8. Si la demande est envoyée par télécopieur au ministère, il n'est pas nécessaire d'envoyer le document original par la poste. Les factures envoyées par télécopieur sont acceptées pour le paiement.
9. Les services et les biens DOIVENT être reçus au cours de l'année financière en cours (du 1^{er} avril au 31 mars) pour être admissibles au paiement.

- 10. Les Services financiers ne traiteront aucune demande de remboursement des modifications budgétaires tant qu'ils n'auront pas reçu le formulaire d'Attestation des données budgétaires complété par le foyer de soins.**

RÉRÉRENCE: [Formulaire de demande de modification budgétaire](#)

FORM TO MANAGEMENT DIRECTIVE MD-A-08 FORMULAIRE POUR DIRECTIVE ADMINISTRATIVE MD-A-08
REGION _____ REQUEST FOR BUDGET AMENDMENT
DEMANDE DE MODIFICATION BUDGÉTAIRE

Requesting Nursing Home: _____ Request number: _____
Foyer de soins requérant: _____ Numéro de demande: _____

Section 1
NURSING HOME REQUEST FOR CONSIDERATION
DEMANDE DE CONSIDÉRATION DU FOYER DE SOINS

Account number: Numéro de compte:	Detailed description of request Description détaillée de la demande	Salaries & benefits Salaires et bénéfices	Other Autre
Health Services # : # assistance médicale:			

Supporting estimates/information attached Signature: _____ Position: _____ Date: _____
Estimations/information appropriées incluses

FAX TO LIAISON OFFICER (506) TÉLÉCOPIER À L'AGENTE DE LIAISON (506)

Section 2 Department of Social Development use only / À être complétée par le ministère du Développement social

Effective Date/Date d'entrée en vigueur: _____ Duration/Durée: _____ Total Amount/Montant total: _____

Recommended date/Signature Regional L.O. / Date recommandée/Signature de l'AL régional: _____

Approved as submitted / Approuvée telle que soumise
 Approved with following limits or changes / Approuvée avec changements ou limites suivantes:
 Denied / Rejetée

Denied/Approved date / Date d'approbation/de refus: _____
Central Office / Bureau central

FAX TO LIAISON OFFICER (506) TÉLÉCOPIER À L'AGENTE DE LIAISON (506)

Section 3
NURSING HOME REIMBURSEMENT REQUEST
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU FOYER DE SOINS

FAX TO LIAISON OFFICER (506) TÉLÉCOPIER À L'AGENTE DE LIAISON

only claim to be submitted / seule réclamation à soumettre bi-annual claims / réclamations semestrielles
 partial claim / réclamation partielle quarterly claims / réclamations trimestrielles
 final claim for fiscal year / réclamation finale pour l'année financière

Signature:	Date:	Amount:	DSD use only Usage MDS
Claim 1 / Réclamation 1	<input type="checkbox"/> Supporting copy of paid invoice(s) attached Cople(s) appropriée(s) de facture(s) payée(s) incluse(s)		
Signature:	Date:	Amount:	
Claim 2 / Réclamation 2	<input type="checkbox"/> Supporting copy of paid invoice(s) attached Cople(s) appropriée(s) de facture(s) payée(s) incluse(s)		
Signature:	Date:	Amount:	
Claim 3 / Réclamation 3	<input type="checkbox"/> Supporting copy of paid invoice(s) attached Cople(s) appropriée(s) de facture(s) payée(s) incluse(s)		
Signature:	Date:	Amount:	
Claim 4 / Réclamation 4	<input type="checkbox"/> Supporting copy of paid invoice(s) attached Cople(s) appropriée(s) de facture(s) payée(s) incluse(s)		

TITRE : DÉPENSES NE NÉCESSITANT PAS UNE APPROBATION PRÉALABLE AU MOYEN D'UNE MODIFICATION BUDGÉTAIRE	NUMÉRO : MD-A-9
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 février 2009

PRÉAMBULE

Le personnel des Services financiers traitera toutes les demandes pour les éléments suivants :

1. Impôt foncier - Les factures doivent être envoyées par télécopieur aux Services financiers dès que les foyers de soins les reçoivent.
2. Remboursement des subventions pour l'acquisition de biens d'équipement et les réparations - Les factures payées, de même qu'une copie de la subvention pour l'acquisition de biens d'équipement et les réparations, doivent être envoyées par télécopieur directement aux Services financiers aux fins de remboursement.
3. Redressement pour tenir compte des années bissextiles – Aucune facture n'est requise des foyers de soins. Le personnel des Services financiers ajustera le budget des foyers de soins au mois de février de chaque année bissextile.

RÉFÉRENCE : [Demande de modification budgétaire MD-A-8](#)

TITRE : PAIEMENTS AUX MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES FOYERS DE SOINS SANS BUT LUCRATIF	NUMÉRO: MD-A-10
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Les membres de la corporation (y compris les membres élus au conseil d'administration) peuvent se faire rembourser les menues dépenses raisonnables engagées dans l'exécution de fonctions directement reliées à la corporation.

Les membres (y compris les membres élus au conseil d'administration) ne peuvent recevoir de salaires, d'honoraires, d'allocations ou de primes payés à même les fonds de la corporation.

TITRE: DONNÉES À DES ORGANISMES EXTERNES PAR DES FOYERS DE SOINS SANS BUT LUCRATIF	NUMÉRO: MD-A-11
SECTION: A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 22(2) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que:
«Avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil ou conformément avec les règlements, le ministre peut accorder une aide financière en vue de faciliter et de favoriser la mise sur pied, l'exploitation et l'entretien de foyers de soins dans la province. L'aide financière ainsi accordée est assortie des conditions qu'il fixe ainsi que des conditions que précise le lieutenant-gouverneur en conseil dans son approbation.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Les fonds du budget approuvé d'un foyer de soins ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins que pour ce qu'ils ont été fournis au foyer de soins. Ceci interdit donc spécifiquement le transfert de fonds à des organismes externes.

TITRE : RAPPROCHEMENT DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	NUMÉRO: MD-A-12
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 4
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Le rapprochement de fin d'année financière consiste en un relevé comparant les prévisions budgétaires et les chiffres réels, en un rapprochement des diverses sources de recettes et en un bilan final des éléments non transférables du budget du foyer de soins. Ces renseignements sont compilés à partir des états financiers vérifiés du foyer de soins.

Après avoir reçu les états financiers vérifiés d'un foyer de soins, le Ministère dresse plusieurs bilans afin d'établir la situation financière de ce foyer, particulièrement en ce qui concerne les éléments non transférables du budget de fonctionnement de l'établissement.

Le revenu inscrit au poste "recouvrements" fera l'objet d'un redressement afin d'exclure les recettes non partageables comme les intérêts et les dons, dans les cas où ces revenus peuvent être distingués des autres.

Le Ministère finance les coûts réels des éléments désignés comme des dépenses approuvées non transférables selon les lignes directrices établies.

Si le foyer de soins connaît un déficit, le Ministère ajustera le paiement bimensuel du foyer correspondant à la somme due au foyer.

Si le foyer connaît un excédent, le montant à recouvrer est déduit des paiements bimensuels qui lui sont faits. L'excédent est inscrit sous les recouvrements provenant du foyer de soins.

Si la somme mise de côté dans la réserve de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) est inférieure au montant prévu dans le budget, la différence n'est pas recouvrée. Cependant, les fonds doivent être déposés dans le compte bancaire de réserve.

RÉFÉRENCES : *Formule 1 - [Éléments non transférables](#)*
Formule 2 - [Comparaison des prévisions budgétaires et des chiffres réels](#) relatifs aux Services des foyers de soins pour l'année financière.
Formule 3 - [Rapprochement de fin d'année financière](#) pour les Services de foyers de soins.

				FORM 1 / FORMULAIRE 1		
YEAR END SETTLEMENT / RÈGLEMENT D'EXERCICE DE FIN D'ANNÉE						
FOR THE FISCAL YEAR ENDED MARCH 31, 2013 / POUR L'EXERCICE TERMINÉE LE 31 MARS, 2013						
Nursing Home						
				APPROVED BUDGET APPROUVÉ	ACTUAL DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE ÉCART
<u>NON-TRANSFERABLE EXPENDITURES / ÉLÉMENTS NON-TRANSFÉRABLES:</u>						
PENSION PLAN / RÉGIME DE PENSION						0
MORTGAGES / HYPOTHÈQUES						0
C.M.H.C. RESERVE / RÉSERVE DE LA S.C.H.L.						0
APPROVED BANK LOANS / EMPRUNTS BANCAIRES APPROUVÉS						0
RETIREMENT ALLOWANCES / ALLOCATIONS DE RETRAITE						0
NURSES RETENTION PREM./ PRIMES DE RÉTENTION INFIRMIER(E S)						0
SUBTOTAL / SOUS-TOTAL				0	0	0
LESS C.M.H.C. 56.1 SUBSIDY / MOINS: SUBSIDE S.C.H.L. 56.1						0
TOTAL				0	0	0
DUE TO NURSING HOME / SOMME DÛ AU FOYER DE SOINS						0
RECOVER FROM NURSING HOME / SOMME À RECOUVRIR DU FOYER DE SOINS						0
SUBJECT TO AUDIT AND INSPECTION / SUJET À LA VÉRIFICATION ET À L'INSPECTION						

FORM 2 / FORMULAIRE 2						
COMPARISON BUDGET TO ACTUAL / ÉTAT COMPARATIF DU BUDGET ET DE S DÉPEN SES RÉELLE S FOR THE FISCAL YEAR ENDED MARCH 31, 2013 / POUR L'EXERCICE TERMINÉE LE 31 MARS, 2013						
Nursing Home						
	APPROVE D BUDGET BUDGET APPROUV É	VACANT BED DAY RECOVERY RECOUVREMENT POUR LIT VACANT	NET APPROVED BUDGET APPROUVÉ NET	ACTUAL DÉPENSE S RÉELLES	VARIANCE ÉCART	
<i>INCOME / REVENU</i>						
Residents & Dept. Subsidy / Subsides - Pensionnaires et Ministère	0	0	0	0	0	
Equipment & Repair Grant / Octroi - Équipement et Réparation	0		0	0	0	
Other - Recoveries / Autre - Sommes Recouvrées	0		0	0	0	
TOTAL INCOME / REVENU TOTAL	0	0	0	0	0	
<i>EXPENSES / DÉPENSES</i>						
SALARIES / TRAITEMENTS ET SALAIRES						
Care / Soins		0	0		0	
Activation / Activation			0		0	
Administration			0		0	
Dietary / Alimentation		0	0		0	
Laundry & Linen / Buvanderie et Linge		0	0		0	
Housekeeping / Ménage		0	0		0	
Plant operation / Exploitation des installations		0	0		0	
TOTAL	0	0	0	0	0	
SUPPLIES & EXPENSES / FOURNITURES ET DÉPENSES						
Care / Soins		0	0		0	
Activation / Activation			0		0	
Administration			0		0	
Dietary / Alimentation		0	0		0	
Laundry & Linen / Buvanderie et Linge		0	0		0	
Housekeeping / Ménage		0	0		0	
Plant operation / Exploitation des installations		0	0		0	
Maintenance & Repairs / Entretien et Réparations			0		0	
Minor Equipment / Équipement mineur			0		0	
Equipment & Repair Grant / Octroi - Équipement et Réparation			0	0	0	
TOTAL	0	0	0	0	0	
OTHER / AUTRES						
Pastoral / Service religieux			0		0	
Personel Benefits / Avantages sociaux			0		0	
VHS CC / C S S I A T			0		0	
Education / Éducation			0		0	
TOTAL	0		0	0	0	
CAPITAL						
Mortgages / Hypothèques	0		0	0	0	
C.M.H.C. Reserve / Réserve de la S.C.H.L.	0		0	0	0	
Approved Bank Loans / Emprunts bancaires approuvés	0		0	0	0	
TOTAL	0		0	0	0	
TOTAL EXPENSES / DÉPENSES TOTALES	0		0	0	0	
NET VARIANCE / ÉCART NET				0	0	
EXCÉDENT DE S REVENUS SUR LES DÉPENSES (DÉPENSES SUR LES REVENUS) D'APRÈS LES ÉTATS FINANCIERS						

YEAR END RECONCILIATION / ÉTAT DE RAPPROCHEMENT
FOR THE FISCAL YEAR ENDED MARCH 31, 2013 / POUR L'EXERCICE TERMINÉE LE 31 MARS, 2013
Nursing Home

	APPROVED BUDGET APPROUVÉ	ACTUAL DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE ÉCART
INCOME / REVENUS			
DEPARTMENT OF FAMILY & COMM. SERV. / MINISTÈRE DES SERVICES FAMILIAUX & COMM.			
- RESIDENT SUBSIDY / SUBSIDES AUX PENSIONNAIRES	0	0	0
- EQUIPMENT & REPAIR GRANT / OCTROI- ÉQUIPEMENT ET RÉPARATION	0	0	0
RESIDENTS / PENSIONNAIRES			
- PRIVATE PAY / PAIEMENTS - PARTICULIERS		0	
- SUBSIDIZED / PAIEMENTS SUBVENTIONNÉS	0	0	0
OTHER / AUTRE: RECOVERIES / SOMMES RECOUVRÉES			
- SS.1 SUBSIDY / SUBSIDÉ SS.1	0	0	0
- OTHER / AUTRE	0	0	0
TOTAL	0	0	0
INDICES:			
CARE SUPPLIES / FOURNITURES POUR LES SOINS <small>(EXCLUDING RETAINER & SESSIONAL FEE / (SAUF LES AGENTES ET LES HONORAIRES POUR LES SERVICES MÉDICAUX)</small>		TOTAL 0	PER BED / PAR LIT #DIV/0!
GROUP HEALTH & LIFE / ASSURANCE GROUPE VIE ET INSURANCE / SANTÉ		TOTAL 0	% OF SALARIES / DES SALAIRES #DIV/0!
C.M.H.C. RESERVE / RÉSERVE S.C.H.L.	CEILING / TOTAL DE \$ REQUISE \$ 0	ACTUAL / RÉELS 0	VARIANCE / ÉCART 0
SICK LEAVE LIABILITY / DETTE - JOURS DE MALADIES		0	

TITRE : FONDS DE RÉSERVE DE LA SCHL	NUMÉRO : MD-A-13
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 4
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Les foyers de soins dont l'hypothèque est subventionnée et/ou financée par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) peuvent avoir établi un fonds de réserve, conformément à l'entente d'opération hypothécaire originale. Les sommes versées au fonds de réserve figurent dans le budget annuel de l'établissement à titre de dépenses non transférables. Le montant doit être porté au compte du fonds de réserve jusqu'à ce que l'on atteigne la somme totale approuvée.

En outre, à compter du 1^{er} avril 1990, les intérêts accumulés sur le montant du fonds de réserve doivent être crédités au compte du fonds de réserve et doivent être indiqués clairement à l'annexe "dépenses détaillées non transférables" jointe aux états financiers vérifiés sous la rubrique "intérêt gagné pendant l'année". Par maximum du compte du fonds, on entend le montant maximal *selon les sections 26/27(anciennement 15/15.1) et 95(anciennement 56.1) de la Loi nationale sur l'habitation*, plus les intérêts accumulés. Lorsque l'intérêt accumulé aux fonds de réserve n'est pas rapporté, cela peut occasionner une réduction des fonds de subvention à la réserve de la SCHL.

Le fonds de réserve n'est destiné qu'à défrayer les réparations immobilières et le remplacement d'équipement majeur. On ne doit pas s'en servir pour l'entretien courant des immeubles et des terrains, ni pour les travaux mineurs de réparation qui y sont effectués.

Avant de puiser des argents à même le fonds de réserve, les foyers doivent soumettre leur demande à l'agent de liaison régional en utilisant la formule ci-jointe, incluant les pièces justificatives et copie de trois estimations. L'agent de liaison régional examinera la demande et soumettra une demande d'approbation au surveillant régional.

Remarque: Vous devez premièrement utiliser l'intérêt accumulé aux fonds de réserve.

RÉFÉRENCES : [Formulaire de demande d'approbation des argents du Fond de réserve.](#)
[Lignes directrices relatives aux articles admissibles à des fonds de réserve.](#)



DEMANDE D'APPROBATION DES ARGENTS
DU FONDS DE RÉSERVE

À: Agent de liaison régional _____ Téléc. : _____

Foyers de soins _____ Téléc. : _____

Date : _____ Fonds de réserve SCHL balance jusqu'à date : _____

1. Article demandé:

2. Les renseignements suivants sont nécessaires :
2(a) Raison de la demande:

2(b) Copies de trois estimées : Oui Noⁿ

SIGNATURE : _____
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

REJETÉE ION D'UTILISER \$ _____ DU FONDS DE RÉSERVE

SIGNATURE : _____ DATE : _____
AGENT DE LIAISON RÉGIONAL

SIGNATURE : _____ DATE : _____
SURVEILLANT RÉGIONAL

COMMENTAIRES : _____

FONDS DE RESERVE POUR REMPLACEMENT DES IMMOBILISATIONS

La liste qui suit est la **LISTE- TYPE** des immobilisations qui peuvent être payées à partir du fonds de réserve pour remplacement :

a) PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE L'ÉDIFICE

- La toiture, y compris le revêtement, les gouttières et les tuyaux de descente des eaux pluviales
- le revêtement des murs extérieurs dont la durée de vie utile prévue est généralement inférieure à la durée de vie du bâtiment, y compris une nouvelle peinture et le stucco d'une partie importante de l'extérieur (à l'exclusion de la peinture des bordures, des retouches, etc.)
- les portes et les fenêtres extérieures
- le remplacement de l'isolant
- le calfeutrage de l'extérieur quand l'accessibilité est grandement limitée (par ex., s'il faut un échafaudage) et les réparations sont majeures
- l'imperméabilisation au-dessus du niveau du sol, y compris les pare vapeur

b) PRINCIPALES INSTALLATIONS TECHNIQUES

- Les systèmes de chauffage, y compris les chaudières (à eau chaude ou à vapeur), les fournaies à air chaud pulsé, les systèmes de chauffage par rayonnement, les systèmes de combustion de carburants solides, les cheminées et les composantes connexes
- les réservoirs domestiques à eau chaude, les pompes de gavage, les pompes de circulation, et les pompes d'assèchement qui se trouvent dans des immeubles à logements multiples (la tuyauterie et les commandes remplacées au cours de l'entretien courant ne sont pas admissibles)
- les fosses septiques et les lits dalles
- les systèmes de traitement de l'air nécessaires

c) INSTALLATIONS ESSENTIELLES

- Les appareils de cuisine tels que les poêles et les réfrigérateurs, les lavevaisselle, les lessiveuses, les sècheuses, les machines à glaçons, les installations de robinets et d'éviers, les adoucisseurs d'eau, les réseaux d'égouts, etc.
- les comptoirs et les armoires les installations sanitaires telles que les cabinets, les éviers et la plomberie, les meubles lavabos, les baignoires et la plomberie

d) DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

- Les systèmes d'alarme incendie tels que les détecteurs de fumée câbles, et les détecteurs de fumée et de chaleur liés à une alarme centrale
- l'équipement anti-incendie exigé
- l'éclairage d'urgence
- le système de cloches d'appel et d'interphone
- les autres appareils de sécurité

e) AUTRES INSTALLATIONS ET APPAREILS IMPORTANTS

- Les autres réparations importantes, dues à l'usure, apportées au revêtement de sol, à un garage fermé, aux surfaces des voies d'accès pour autos et des allées pour piétons, y compris les surfaces des garages à unités multiples, les sols et les dalles en béton (à l'exclusion de l'amélioration et de la mise en valeur)
- le remplacement de l'équipement d'entretien du bâtiment et du terrain
- les systèmes d'élimination des déchets (par ex., compacteurs, broyeurs de déchets)
- les revêtements de sols intérieurs
- les clôtures
- le matériel de buanderie
- les adoucisseurs d'eau lorsque l'exige la dureté de l'eau

f) CHANGEMENTS EN APPLICATION DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

- Les changements exigés par les lois et les règlements qui s'appliquent aux bâtiments existants, lorsque l'autorité compétente exige le remplacement ou la mise en valeur dans un délai défini.

TITRE : ÉTATS FINANCIERS ANNUELS VÉRIFIÉS	NUMÉRO : MD-A-14
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 10
ORIGINAL SIGNÉ PAR : SCOTT GREEN Directeur Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 1 ^{er} décembre 2019 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 ^{er} décembre 2019

PRÉAMBULE

Aider les foyers à préparer les états financiers vérifiés soumis au Ministère au plus tard le 31 juillet de chaque année. Consulter le Règlement 37(1).

À partir de l'exercice financier se terminant le 31 mars 2020 et par la suite, les états financiers vérifiés soumis aux Services des foyers de soins devront être préparés selon les normes comptables canadiennes. Les tableaux et les renseignements connexes pour le rapprochement en fin d'exercice seront toujours requis avec les états financiers vérifiés, comme l'indique le document de référence ci-dessous.

Le format normalisé des états financiers vérifiés est conforme au plan comptable des foyers de soins (**MD-A-15-G**). Il vise à aider le Ministère et les conseils d'administration des foyers de soins dans leur responsabilité partagée de comptabilisation des fonds du gouvernement provincial. Cela ne réduit en rien l'autorité du conseil d'administration de demander à ses vérificateurs externes de préparer d'autres tableaux d'intérêt pour le foyer.

RÉFÉRENCE : Tableaux requis par les Services des foyers de soins

Annexe 1 – Tableaux requis par les Services des foyers de soins

a) Détails des revenus

I. Aide financière aux pensionnaires et subventions

Ministère du Développement social document de paiement final	XXX
États financiers	XXX

Si ces deux montants diffèrent, une annexe expliquant la différence doit être jointe aux états financiers.

II. Revenus provenant des pensionnaires

Total tiré des rapports sur les revenus provenant des pensionnaires	XXX
États financiers	XXX

Si les revenus provenant des pensionnaires inscrits sur les rapports mensuels diffèrent du montant figurant sur les états financiers, une annexe expliquant la différence doit être jointe.

III. Le tableau Détails des autres revenus doit présenter une ventilation des catégories suivantes :

- Facturation à l'acte (assurance-maladie)
- Subventions (excluant le ministère du Développement social)
Programme d'approche
- Recouvrements divers
 - Médicaments, fournitures médicales, alimentation ne faisant pas partie des prestations et autres
- Services de repas à domicile
- Garderies

b) Tableau des dépenses

Le tableau des dépenses doit comprendre de l'information portant sur les dépenses suivantes :

Services des foyers de soins

- Fournitures pour les soins
- Autres fournitures
- Facturation à l'acte
- Honoraires du conseiller médical
- Fournitures pour incontinence, le cas échéant

Administration

- Publicité
- Cautionnement et assurances
- Matériel de bureau – réparations
- Frais bancaires
- Taux d'intérêt bancaire
- Frais d'affranchissement
- Services d'impression et fournitures de bureau
- Frais de vérification
- Frais juridiques
- Téléphonie
- Déplacements et conférences – conseil
- Déplacements et conférences – employés
- Déplacement – local et frais liés aux véhicules
- Frais de cotisation
- Frais du bureau de services
- Autre

Service alimentaire

- Nourriture
- Articles de nettoyage et autres
- Remplacement de la vaisselle et des ustensiles
- Services achetés

Buanderie et lingerie

- Fournitures générales
- Remplacement du linge
- Services achetés
- Fournitures pour incontinence, le cas échéant

Entretien ménager

- Fournitures générales

Exploitation et entretien des installations

- Carburant
- Électricité
- Eau et égouts
- Assurance
- Entretien et réparations – bâtiments et terrains
- Entretien et réparation – équipement
- Frais liés aux véhicules
- Impôt foncier
- Services achetés

Remarque : Les frais de carburant et d'électricité **doivent** être déclarés séparément.

Avantages sociaux du personnel

- Assurance-emploi
- Régime de pensions du Canada
- Régimes de pension*
 - Gestion
 - SCFP
 - Infirmières et infirmiers
 - Professionnels spécialisés en soins de santé
- Allocations pour uniformes
- Assurance-maladie collective
- Assurance-vie collective
- Allocation de retraite
- Indemnité de départ
- Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail

* Le ministère demandera annuellement une liste détaillée des cotisations au régime de retraite dans un modèle Excel (appelée Soumission de pension). Les informations demandées incluront la classification des employés, les gains ouvrant droit à pension, les heures ouvrant droit à pension et les cotisations de retraite des employés.

Dépenses en subvention pour l'équipement et les réparations

- Équipement
- Réparations

c) Détails des dépenses non transférables

Les dépenses non transférables comprennent la contribution provinciale au remboursement du capital et au paiement des intérêts sur les prêts hypothécaires et bancaires approuvés et le fonds de réserve de la SCHL.

	<u>Solde</u> <u>1^{er} avril 20XX</u>	<u>Solde</u> <u>31 mars 20XX</u>	<u>Taux d'intérêt</u> <u>31 mars 20XX</u>	<u>Capital</u> <u>remboursé</u>	<u>Intérêts</u> <u>remboursés</u>	<u>Total</u>
Hypothèque I	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Hypothèque II	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Hypothèque III	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Prêt bancaire I	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Prêt bancaire II	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Prêt bancaire III	_____	_____	_____	_____	_____	_____

*Veuillez indiquer la prochaine date de renouvellement pour toutes les hypothèques ainsi que les dates d'échéance des prêts et des hypothèques.

	<u>Solde</u> <u>1^{er} avril 20XX</u>	<u>Cotisations</u> <u>pendant</u> <u>l'année</u>	<u>Intérêts</u> <u>gagnés</u> <u>pendant</u> <u>l'année</u>	<u>Fonds</u> <u>dépensés</u> <u>pendant</u> <u>l'année</u>	<u>Solde</u> <u>31 mars 20XX</u>	<u>Besoin total en</u> <u>réserve de la</u> <u>SCHL</u>
Réserve de la SCHL	_____	_____	_____	_____	_____	_____

*Veuillez indiquer quelle partie du fonds de réserve représente le capital et quelle partie représente les intérêts.

d) Comparaison du budget avec les dépenses permises et les revenus partagés actuels

Le Ministère est chargé de préparer les montants budgétaires totaux définitifs pour le dernier exercice financier et de déterminer le montant qui a été affecté au financement opérationnel et non transférable. Le foyer de soins doit rajuster en conséquence le montant du budget de chaque ministère en fonction de la dernière modification budgétaire. Ce n'est que dans ces circonstances qu'une comparaison du budget et des dépenses réelles est pertinente.

Comparaison du budget avec les montants réels
 Revenu et dépenses
Exercice se terminant le 31 mars 20XX

	<u>Budget</u>	<u>Réel</u>	<u>Écart</u>
<u>Revenu</u>			
Subvention – résidents et ministère			
Subvention – équipement et réparations			
Récupération de lits/jours vacants*			
Autres recouvrements			
Revenu total			
<u>Dépenses</u>			
<u>Salaires :</u>			
Services de soins			
Services de réadaptation			
Administration			
Services alimentaires			
Buanderie et lingerie			
Entretien ménager			
Exploitation des installations			
Total			
<u>Fournitures :</u>			
Services de soins			
Services de réadaptation			
Administration			
Services alimentaires			
Buanderie et lingerie			
Entretien ménager			
Exploitation des installations			
Entretien et réparations			
Matériel léger			

Subventions pour équipement et
réparations
Réparations majeures
Total

Autres :
Services de pastorale
Avantages sociaux du personnel
Éducation
Total

Immobilisations :
Paiements hypothécaires
combinés
Prêts bancaires approuvés
Fonds de réserve – entente de la
SCHL
Total

Total des dépenses

ÉCART NET

*Ce montant doit être déclaré comme un revenu NÉGATIF

e) Rapprochement estimatif de fin d'exercice

	<u>Budget</u>	<u>Réel</u>	<u>Écart</u>
Hypothèque			
Prêt bancaire			
Fonds de réserve de la SCHL			
Régimes de pension			
Allocation de retraite			
Primes de rétention infirmier(es)			
Sous-total			
Moins :			
Subvention SCHL (anciennement 56.1)			
Part de l'employeur des cotisations de pension sur les salaires en sus du régime de _____			XXXXXX

rémunération approuvé par le
Ministère

Total

Rapprochement estimatif de fin d'exercice dû au/par le ministère du Développement social

Renseignements supplémentaires :

- Le plan comptable élaboré par le comité de la comptabilité et de l'information de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick doit servir de guide de référence pour tous les foyers de soins.
- Certains foyers de soins contrebalancent le revenu et les dépenses. Cette pratique **n'est pas** conforme à la méthode de préparation du budget des foyers de soins et fausse l'évaluation équitable de leurs états financiers. Le Ministère demande aux foyers de soins et aux vérificateurs de s'en abstenir.
- Dans les cas où un foyer de soins est rattaché à un autre établissement (comme un immeuble d'appartements, un commerce de détail, une garderie, etc.) et qu'un état financier intégré est préparé, **un tableau distinct est requis pour répartir les revenus et les dépenses entre les deux établissements** selon une politique comptable uniforme approuvée par le conseil et jugée acceptable par le ministère du Développement social.
- Revenu non budgété :
 - Intérêt
 - Cadeaux et dons
- Dépenses non budgétées :
 - Intérêts sur les prêts bancaires non approuvés.
- À la fin de l'exercice financier, un registre des paiements sera disponible sur demande auprès des Services financiers du ministère du Développement social.

TITRE : PLAN COMPTABLE-LIGNE DIRECTRICE	NUMÉRO: MD-A-15 G
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 61
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Le plan comptable comprend un plan comptable général, une description des comptes ainsi qu'une liste de vérification des fournitures et des services. Il propose des lignes directrices en vue de l'établissement d'un système uniforme de communication des données financières pour les foyers de soins de toute la province. Il a été conçu par le Comité de comptabilité statistique de l'Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick Inc.

Ce plan sert de référence aux foyers de soins dans la mise au point du grand livre et le choix des comptes sous lesquels les diverses fournitures et les autres dépenses peuvent être imputées.

RÉFÉRENCE : *Plan comptable*

TITRE : RAPPORTS FINANCIERS MENSUELS	NUMÉRO : MD-A-16
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 6
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Le rapport mensuel des revenus permet aux Services des foyers de soins de déterminer le montant de la subvention à envoyer au foyer de soins. Il permet aussi de s'assurer que le montant de la subvention est conforme à l'évaluation financière établie pour chaque pensionnaire du foyer de soins. Les exigences du ministère sont décrites dans l'article 36 du Règlement 85-187 qui énonce que: «Afin d'être admissible à recevoir de l'aide financière en vertu de la Loi, l'exploitant doit soumettre au Ministre les bilans, rapports et autres pièces justificatives qui peuvent en tout temps être requis par le Ministre, y compris un budget annuel démontrant le coût estimé de la fourniture de tous les services au foyer de soins».

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Les rapports mensuels doivent être remplis suivant les instructions ci-dessous et télécopiés au ministère au plus tard le 15 du mois suivant le mois visé par le rapport. Les foyers de soins qui n'envoient pas leur rapport dans le délai prévu ne recevront pas leur paiement du 5 avant le 20 du mois suivant.

L'Annexe A comprend des renseignements détaillés sur le revenu mensuel selon le client. Les renseignements sur le revenu dans l'annexe A (partie 1) seront résumés dans le haut de l'annexe B, ce qui est nécessaire pour traiter les paiements. Le bas de l'annexe B comprend des renseignements concernant les lits de soins de relève et sont recueillis à titre d'information.

2. Instructions pour remplir chacune des sections :

A. Annexe A - État détaillé du revenu

- Nom du pensionnaire et Code de revenu :
Le nom du pensionnaire occupant un lit ordinaire apparaît, suivi du code de revenu. Le code PP est utilisé pour les payants privés, tandis que le code RS est utilisé pour les pensionnaires subventionnés. Il faut inclure le nom des pensionnaires occupant un lit de soins de relève, les dates utilisées et joindre l'information se rapportant au type de lit. Les codes pour indiquer le type de lit sont les suivants :

RP Soins de relève permanents
RT Soins de relève temporaires

- Revenu mensuel réel du pensionnaire
La contribution du revenu du pensionnaire apparaît à côté de son nom et du code de revenu.
- Nombre réel de jours-pensionnaire
Il faut indiquer le nombre de jours que le pensionnaire a occupé le lit.
- Pensionnaires transférés
Le jour qu'un pensionnaire est transféré à votre foyer de soins est considéré comme un jour-pensionnaire. Par conséquent, le pensionnaire doit être facturé pour ce jour-là.

Le jour qu'un pensionnaire est transféré de votre foyer à un autre foyer de soins ne doit pas être compté comme un jour-pensionnaire. Le jour du transfert doit être considéré comme un jour de lit vacant.

On évitera ainsi de facturer les pensionnaires deux fois pour le même jour.

- Pensionnaires congédiés ou décédés
Dans le cas de décès ou de congé, le jour même de la mort ou du congé est considéré comme un jour-pensionnaire. Le pensionnaire est chargé pour ce jour-là étant donné que le lit du foyer de soins n'est pas disponible.

B. Annexe B – Rapport mensuel du foyer de soins sur le revenu des pensionnaires

- Nombre réel de pensionnaires le dernier jour
Il faut inscrire dans cette colonne le nombre de pensionnaires dans le foyer de soins le dernier jour du mois, selon la classification (payant privé et pensionnaire subventionné). Les pensionnaires approuvés pour les lits de soins de relève doivent être inclus dans le nombre de pensionnaires subventionnés.
- Nombre réel de départs
Il faut indiquer le nombre de pensionnaires ayant quitté le foyer en permanence durant la période visée par le rapport, à l'exclusion des pensionnaires occupant les lits de soins de relève.

- Nombre réel de jours-lit vacant
Il faut indiquer dans cette section le nombre total de jours-lit vacant, à l'exclusion des lits de soins de relève. On présume que les lits de soins de relève sont tous occupés.

Veillez prendre note que le nombre total de jours (nombre réel de jours-pensionnaires et de jours-lits vacants) doit être égal au nombre de jours compris dans la période visée par le rapport.

Exemple : 30 lits x 31 jours = 930 jours-pensionnaires.

- Lits de relève
La section sur les soins de relève doit contenir uniquement des données de fait, c'est-à-dire le revenu total, le nombre de lits approuvés et le nombre de jours que les lits ont effectivement été occupés.

Annexe B



RAPPORT MENSUEL DU FOYER DE SOINS SUR
LE REVENU DES PENSIONNAIRES
MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

POUR LE MOIS DE _____

FOYER DE SOINS _____

DATE DE PRÉSENTATION _____

	REVENU RÉEL DES PENSIONNAIRES POUR LE MOIS (selon l'annexe A)	NOMBRE RÉEL DE PENSIONNAIRES LE DERNIER JOUR DU MOIS	JOURS-PENSIONNAIRES (selon l'annexe A)
PENSIONNAIRES PAYANTS			
PENSIONNAIRES SUBVENTIONNÉS			
TOTAL			

NOMBRE RÉEL DE DÉPARTS

NOMBRE RÉEL DE JOURS-LITS VACANTS

* (à l'exclusion des jours-lits vacants des unités spéciales)

JOURS-LITS VACANTS DES UNITÉS SPÉCIALES

Applicable à Loch Lomond Villa, Mill Cove, Mount St. Joseph et Résidences Inkerman

*NOTA : TOTAL DES JOURS-PENSIONNAIRES + TOTAL DES JOURS-LITS VACANTS + TOTAL DES JOURS-LITS VACANTS DES UNITÉS SPÉCIALES = TOTAL DES LITS x JOURS DANS LE MOIS

SOINS DE RELÈVE	REVENU RÉEL	JOURS APPROUVÉS	JOURS UTILISÉS
PERMANENTS			
TEMPORAIRES			

Veuillez envoyer au plus tard le 15 au :

Développement social
:
Services financiers
Officier de paiement

AUTORISÉ PAR

C.P. 6000
Fredericton N.B.
E3B 5H1

Directeur (trice) général (e)

TITRE : SUBVENTION D'ÉQUIPEMENT ET DE RÉPARATIONS MAJEURES	NUMÉRO : MD-A-17
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 5
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE :

Le programme de subvention d'équipement et des réparations majeures prévoit des fonds aux foyers de soins pour des demandes d'équipement et des réparations majeures. Pour les foyers de soins qui ont un fond de réserve de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), le programme de subvention d'équipement et des réparations majeures prévoit des fonds pour les articles non couverts par les fonds de réserve de la SCHL (Voir [MD-A-13](#)).

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Le foyer de soins remplira les formulaires de demande d'équipement et des réparations majeures pour l'année financière suivante en fonction des priorités déterminées et sur approbation du conseil d'administration du foyer.

Le financement est approuvé par le Service des foyers de soins si la demande répond aux critères qui s'appliquent aux demandes d'équipement et de réparations majeures et selon les fonds disponibles.

Le paiement sera basé sur les factures soumises et le ministère conservera les fonds non utilisés.

RÉFÉRENCES : [Critères applicables aux demandes d'équipement et des réparations majeures](#)
[Lignes directrices relatives aux articles admissibles à une subvention d'équipement et des réparations majeures](#) [Formulaire de demande d'équipement majeur](#)
[Formulaire de demande des réparations majeures](#)

CRITÈRES APPLICABLES AUX DEMANDES D'ÉQUIPEMENT ET DES RÉPARATIONS MAJEURES

Les critères qui suivent permettront de déterminer si le financement d'un article doit être soumis dans le cadre du processus de demande d'équipement et des réparations majeures. Ce sont les critères dont se serviront les Services des foyers de soins pour approuver les demandes.

Les demandes doivent être liées aux aspects suivants :

1. Principes directeurs :

- contribuer au confort et à la sécurité des pensionnaires et du personnel;
- contribuer à la qualité de vie des pensionnaires et du personnel;
- améliorer l'efficacité;
- être conforme au plan stratégique du foyer de soins. (trois à cinq ans)

ou

2. Infractions déterminées par les différents organismes d'attribution des permis qui sont associés au foyer de soins, par ex. les Services des foyers de soins, le Bureau du prévôt des incendies, la Santé publique, Travail Sécuritaire Nouveau-Brunswick et le ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et Travail. (Veuillez annexer une copie de l'ordonnance.)

ou

3. Items identifiés au cours des visites d'inspection des Services des foyers de soins. (Veuillez indiquer la source et la date sur les formulaires de demande d'équipement et des réparations majeures.)

4. Joindre à toute demande de fonds pour des travaux de rénovation les documents suivants :

- déclaration détaillée sur le but de la rénovation;
- problèmes cernés et solutions proposées;
- schéma des plans de rénovations proposées;
- copie des plans d'étage actuels (section des rénovations proposées);
- coût des rénovations;
- coût d'exploitation (le cas échéant);
- source de financement.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX ARTICLES ADMISSIBLES À UNE SUBVENTION D'ÉQUIPEMENT ET DES RÉPARATIONS MAJEURES

1. Ajouts à l'équipement fixe original, par ex. cuisinières, réfrigérateurs, laveuses, sècheuses additionnels, etc.
2. Remplacement de l'ameublement, par ex. lingerie, lits, rideaux, meubles de chambre à coucher, meubles de salon, etc.
3. Amélioration ou mise en valeur du terrain, par ex. terrasses, aménagement paysager, etc.
4. Mise à niveau ou réparation du bâtiment, par exemple, revêtements de sol, peinture, toiture, etc.
5. Remplacement de matériel de soins infirmiers, par ex. machines à aspiration, stérilisateurs, ascenseurs pour pensionnaires, fauteuils percés, matelas spéciaux, fauteuils roulants, fauteuils gériatriques et autres articles liés au confort des pensionnaires.
6. Remplacement ou modernisation du matériel de bureau, par ex. télécopieurs, classeurs, etc.
7. Achat de matériel pour le divertissement ou l'éducation des pensionnaires et pour la formation du personnel.

Nota : Dans le cas des foyers qui n'ont pas de fonds de réserve de la SCHL, les articles selon la liste jointe à la directive administrative [MD-A-13](#) peuvent être admissibles à un financement sous le programme de subvention d'équipement et des réparations majeures.



FORMULAIRE DE DEMANDE POUR RÉPARATIONS MAJEURES xxxx/xxxx
 EN ORDRE DE PRIORITÉ (MAXIMUM 5)

FOYER DE SOINS: _____

DATE DE SOUMISSION: _____

PRIORITÉ	- DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES RÉPARATIONS OU RÉNOVATIONS - INDiquer LE LIEN AUX CRITÈRES - INCLURE L'INFORMATION PERTINENTE	COÛT DOIT INCLURE: 0.5% TVH, INSTALLATION, FRAIS DE MANUTENTION ET TRANSPORT	À L'USAGE DU MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL	
			MONTANT APPROUVÉ	COMMENTAIRES
1				
2				
3				
4				
5				

SIGNATURE (PRÉSIDENT(E)
 CONSEIL D'ADMINISTRATION): _____
 Balance de réserve de la SCHL _____
 Le 31 décembre xxxx

SIGNATURE (SFS): _____
 DATE APPROUVÉE: _____



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉQUIPEMENT MAJEUR xxxx\xxxx EN ORDRE DE PRIORITÉ (MAXIMUM 5)

FOYER DE SOINS: _____ DATE DE SOUMISSION: _____

PRIORITÉ	- DESCRIPTION DES ITEMS - INDIQUER LE LIEN AUX CRITÈRES - INCLURE L'INFORMATION PERTINENTE	COÛT DOIT INCLURE: 0.5% TVH, INSTALLATION, FRAIS DE MANUTENTION ET TRANSPORT	À L'USAGE DU MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL	
			MONTANT APPROUVÉ	COMMENTAIRES
1				
2				
3				
4				
5				

SIGNATURE (PRÉSIDENT(E))
CONSEIL D'ADMINISTRATION : _____
Balance de réserve de la SCHL _____
Le 31 décembre xxxx

SIGNATURE (SFS): _____
DATE APPROUVÉE : _____

TITRE : COMPTE RENDU DES PAIEMENTS	NUMÉRO: MD-A-18
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE: 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Le ministère a instauré une formule de compte rendu des paiements, dans lequel sont précisés tous les paiements (l'autorisation de modification budgétaire, subventions de biens d'équipement et de réparations) versés à un foyer de soins pour chaque année financière.

Le document indique également le cumul annuel des paiements versés à un foyer de soins, ce qui élimine la nécessité d'acheminer une liste distincte des paiements versés à un foyer à la fin de l'année financière.

Le document en question doit être conservé et remis au vérificateur du foyer afin que puissent être vérifiés les paiements versés par le ministère.

RÉFÉRENCE: [*Demande de paiement-Compte rendu des paiements au foyer de soins*](#)

Department of Social Development
 Ministère du Développement Social

NH
 EN
 Page 1 of/ de 1

Nursing Home Pay Document

Compte rendu des paiements au foyer de soins

For the Fiscal Year Ending March 31, 2014
 Pour l'année financière se terminant le 31 mars 2014

Pay Document Number /
 N° de document de paye:

Facility/Établissement:

Payment Date / Date du paiement:

Monthly Rate as per Budget / Taux mensuel du budget
Less: Monthly Tax Adjustment / Déduire: Ajustement mensuel de la taxe
Approved Payment Rate / Taux de paiement approuvé
Number of Approved Beds / Nombre de lits approuvés
Approved Budget for Month / Budget mensuel approuvé
Less: Resident Revenue for / Déduire: Revenue mensuel pour
Dept. of Social Development Resident Subsidy / Subvention aux pensionnaires du Ministère du Développement Social

Adjustment / Ajustement	Reserve / Réserve	Amount / Montant
Total		

Budget Amendment / Modification budgétaire	Amount / Montant
Total	

Subtotal Adjustments and Budget Amendments /
 Somme partielle des rajustements et des modifications budgétaires 0.00

Revenue Adjustment for / Ajustement de revenu pour 0.00

Total Payment / Paiement total -

Total Payments YTD / Paiements totaux accumulés

Property Tax / Taxe foncière

YTD Total / Total accumulés

=====

TITRE : CONSERVATION ET DESTRUCTION DE DOSSIERS ET DE DOCUMENTS	NUMÉRO : MD-A-19
SECTION : A. ADMINISTRATION	PAGE : 1 de 2
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

La présente politique porte sur les dossiers et les documents des foyers de soins qui sont de nature administrative et qui représentent un certain intérêt pour les autorités gouvernementales. En ce qui concerne les dossiers des pensionnaires, les foyers de soins sont priés de se reporter au paragraphe 14(1) et à l'article 15 de la *Loi sur les foyers de soins*.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Dans chaque établissement, le conseil doit émettre une règle administrative sur la destruction des dossiers et des documents dont la liste est dressée plus bas. Sauf pour ce qui est du journal des achats et de celui des ventes, les foyers de soins n'ont pas besoin d'autorisation pour détruire ces dossiers et ces documents une fois que les périodes minimales de conservation sont expirées. Dans le cas des deux journaux susmentionnés, la *Loi sur l'administration du revenu* stipule qu'il faut les conserver jusqu'à ce qu'une vérification de la taxe sur les ventes ait été effectuée ou jusqu'à ce que l'on ait obtenu la permission écrite d'en disposer de la part de l'organisme suivant du gouvernement : Ministère des Finances, Direction de l'administration de l'impôt, C. P. 6000, Fredericton (Nouveau-Brunswick), E3B 5H1.
2. Les foyers de soins devraient adresser à leur conseiller juridique toute question touchant la liste des dossiers et les sujets pouvant comporter une responsabilité légale.
3. Voici une liste de dossiers administratifs des foyers de soins de nature plutôt courante et la période minimale de conservation exigée.

Destruction interdite

Grand livre de comptes en fiducie des pensionnaires
États financiers vérifiés
Grand livre général

Journal général
Journal des encaissements
Journal de décaissements
Registre des pièces justificatives
Registre des recettes
Registre des gains des employés
Procès-verbaux
Statuts constitutifs
Titres des biens immobiliers
Grand livre de l'actif immobilisé corporel
Polices d'assurance
Correspondance ayant trait à des questions d'ordre juridique
Conventions comptables

Six ans plus l'année en cours

Reçus
Livre des heures de travail (employés)
Chèques de paie encaissés ou annulés
Chèques tirés sur le compte courant et qui ont été encaissés ou annulés
Tous les dossiers portant sur la perception et la retenue à la source d'impôt ou
d'autres montants payables à Revenu Canada
Rapports sur la situation financière des pensionnaires

Cinq ans plus l'année en cours

Pièces justificatives d'un journal
Bons de commande
Contrats de location et baux (à compter de la date d'expiration du contrat ou du bail)
Bordereaux de réception
Fiches de compte des magasins
Relevés de compte des créanciers
Liste des biens d'équipement achetés

Trois ans plus l'année en cours

Rapport sur les lits de relève
Bons de sortie des magasins
Rapports trimestriels sur les recettes
Rapports trimestriels sur les dépenses
Documents mensuels établis par les conseils des foyers de soins
Rapports des établissements de soins résidentiels

B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES

TITRE : SERVICES DU PROGRAMME EXTRA- MURAL	NUMÉRO : MD-B-1
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Le Programme extra-mural offre les services qui suivent aux pensionnaires des foyers de soins qui satisfont aux critères d'admissibilité :

1. Services d'oxygénothérapie : Le PEM fournit des services relatifs aux concentrateurs d'oxygène et aux réservoirs d'oxygène. Un fournisseur de services sous contrat, qui est chargé de l'entretien et de la réparation des appareils, fournit les appareils et les fournitures aux clients.

□ Le *Règlement* afférent à la *Loi sur les foyers de soins* interdit l'usage d'oxygène liquide dans les foyers de soins.

2. Thérapie intraveineuse

- Un traitement complet de médicaments administrés par voie intraveineuse. □ Intra veinothérapie pouvant durer jusqu'à 72 heures en raison d'un état temporaire, p. ex. : déshydratation.

Les pensionnaires des foyers de soins doivent satisfaire aux critères d'admissibilité suivants pour recevoir un traitement :

- Un médecin traitant ayant des privilèges d'admission recommande une intraveinothérapie pour la personne.
- La personne est admissible aux services du PEM.
- Le personnel du foyer de soins consent à surveiller le traitement.

3. Services de réadaptation : Les services de physiothérapie, d'ergothérapie et d'orthophonie sont offerts par l'entremise du Programme Extra-Mural.

TITRE : AVANTAGES DES PENSIONNAIRES-LIGNE DIRECTRICE	NUMÉRO : MD-B-2 G
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 30 juin 2004

PRÉAMBULE

Les renseignements qui suivent ont trait aux avantages auxquels les pensionnaires des foyers de peuvent être admissibles. Une liste à jour des services et de la protection offerte doit être obtenue chaque année des fournisseurs de services suivants :

- Ministère de la Santé - Direction des services d'ambulance
- Croix Bleue - Régime de soins de santé pour les aînés
- Ministère du Développement social – carte d'assistance médicale
- Croix-Rouge canadienne – Programme de matériel de réadaptation pour personnes âgées
- Plan de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick

TITRE : AUTORISATION SPÉCIALE POUR LES MÉDICAMENTS NON OFFERTS AU TITRE DU PLAN DE MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE- LIGNE DIRECTRICE	NUMÉRO : MD-B-3 G
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Certains médicaments ne sont admissibles à la couverture en vertu du Programme de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick que par autorisation spéciale. Une autorisation spéciale peut être obtenue pour les titulaires de carte admissibles comme indiqué dans le Programme de médicaments sur ordonnance. Se référer à : <http://www.gnb.ca/0051/0212/index-f.asp>

Veillez noter que certains médicaments sont expressément exclus des avantages offerts au titre du Plan de médicaments sur ordonnance du N.B. Les médicaments exclus comprennent des médicaments en vente libre tels que les laxatifs, les antiacides et les produits contre la toux et le rhume.

Les demandes écrites visant des personnes qui sont bénéficiaires doivent être adressées à l'Unité des autorisations spéciales du Plan de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick.

Les renseignements fournis sur la demande d'autorisation spéciale doivent comprendre :

- le numéro d'assurance-maladie du patient;
- la date de naissance du patient;
- le nom, la forme posologie et la concentration du médicament;
- la durée prévue de la thérapie;
- les preuves cliniques ou diagnostiques appuyant l'usage de ce médicament.

Les demandes d'autorisation spéciale doivent être adressées à :

L'Unité des autorisations spéciales

Plan de médicaments sur ordonnance du N.B.

C.P. 690

Moncton, Nouveau-Brunswick

E1C 8M7

Téléphone : (506) 867-4515

Télécopieur local : 506-867-4872

Télécopieur sans frais : 1-888-455-8322

Renseignements sans frais : 1-800-332-3692

TITRE : FRAIS FUNÉRAIRES	NUMÉRO : MD-B-4
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Arrangements préalables de services de pompes funèbres

1. Il n'est pas nécessaire d'avoir pris des arrangements préalables de services de pompes funèbres pour être admis à un foyer de soins.
2. La décision de prendre des arrangements préalables de services de pompes funèbres auprès d'un salon funéraire est celle du pensionnaire, de sa famille ou de son représentant légal.
3. Les pensionnaires peuvent choisir de retirer des fonds de leur allocation pour les menues dépenses et les vêtements en vue de payer des arrangements préalables de services de pompes funèbres.
4. Les comptes pour les arrangements préalables de services de pompes funèbres ne peuvent pas être tenus par les foyers de soins.
5. Le montant maximum pouvant être affecté à des arrangements préalables de services de pompes funèbres est déterminé au moyen d'une entente entre l'Association des entrepreneurs de pompes funèbres et des embaumeurs du Nouveau-Brunswick et le ministère du Développement social.
6. Les arrangements préalables de services de pompes funèbres pris avant l'admission au foyer de soins seront évalués par l'évaluateur financier afin de déterminer l'admissibilité du montant, car il peut être différent du montant permis pour les arrangements préalables de services de pompes funèbres.

Aucun arrangement de services de pompes funèbres

1. Il y a une entente entre le ministère du Développement social et l'Association des entrepreneurs de pompes funèbres et des embaumeurs du Nouveau-Brunswick pour payer certains frais funéraires, si le client est

approuvé. Le membre de la famille / proche parent doit communiquer avec le bureau régional du ministère du Développement social s'il veut faire une demande pour que les frais funéraires soient couverts.

TITRE : APPROBATION DU MATÉRIEL DE RÉADAPTATION SPÉCIALISÉ	NUMÉRO : MD-B-5
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE: 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE :

La formule d'adresse de cas qui suit doit être remplie par le personnel de réadaptation et envoyée au Programme d'assistance médicale. Sera prise en considération l'approbation de fonds pour les besoins en matériel de réadaptation spécialisé qui ne peuvent être satisfaits par le Programme de matériel de réadaptation pour personnes âgées ou pour les besoins en matériel réadaptation spécialisé des pensionnaires de moins de 65 ans.

RÉFÉRENCES: *Matériel de réadaptation spécialisé, site web
Développement social:*

http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/developpement_social.html

Formulaire de commande de matériel :

http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/services/services_renderer.7995.html

TITRE : AIDE FINANCIÈRE POUR LES PENSIONNAIRES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX	NUMÉRO : MD-B-7
SECTION : B. SERVICES AUX PENSIONNAIRES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 23(2) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut, en conformité avec les règlements, accorder une aide aux personnes nécessiteuses qui résident dans un foyer de soins qu'exploite le titulaire d'un permis valide.».

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Une aide financière peut être accordée aux pensionnaires ayant des besoins spéciaux afin de couvrir les coûts associés à des articles et des services qui ne sont pas inclus dans le tarif journalier, tels que :
 - médicaments sans ordonnance, (selon évaluation des besoins)
 - transport pour raison médicale (selon évaluation des besoins)
2. Pour approbation soumettre le formulaire «Demande de modification budgétaire» conformément à la [directive administrative MD-A-8](#).

RÉFÉRENCES: [Demande de modification budgétaire MD-A-8](#)
Fournitures de soins comprises dans le taux journalier
(Norme A-III-3)

C. RESSOURCES HUMAINES

TITRE : QUALIFICATIONS MINIMALES POUR LE FINANCEMENT DES POSTES DE GESTIONS	NUMÉRO : MD-C-1
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 5
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Tous les postes de gestion vacants dans les foyers de soins doivent être comblés par des candidats qui ont les compétences et l'expérience minimum tel que décrit ci-dessous.

1. Demande

- Le formulaire ci-joint doit être rempli pour tous les nouveaux titulaires de postes de gestion afin de déterminer l'échelle salariale au budget. Si le poste comblé est celui du directeur général, le formulaire doit être signé par le président du conseil d'administration, pour tous autres postes de gestion, le formulaire est signé par le directeur général.
- Une fois complété, le formulaire doit être acheminé à l'agent de liaison régional. L'agent de liaison régional examinera et soumettra une demande d'approbation au surveillant régional.
- Si l'appliquant ne rencontre pas les critères minimales, il faut soumettre une demande au Directeur des Services des foyers de soins qui peut approuver le versement du financement par le ministère du Développement social en vertu de la clause d'équivalence.
 - A. Le Directeur des Services des foyers de soins peut rejeter ou approuver la demande du conseil d'administration, ou encore exiger une formation supplémentaire.
 - B. Si les exigences en matière de formation sont une condition, le conseil d'administration doit signer un contrat avec la personne en y indiquant une période adéquate afin de lui permettre d'obtenir la formation exigée pour le poste. Une copie du contrat est ensuite soumise aux Services des foyers de soins.

- C. Par la suite à chaque année, le conseil d'administration doit soumettre à la direction des Services des foyers de soins, un compte rendu des progrès relatives à la formation exigée.
- D. Le maintien du financement pour le poste est conditionnel à la satisfaction des exigences énoncées dans le contrat ainsi que le délai convenu. Le financement peut être retiré à tout moment si l'entente n'est pas respectée.
- Si des personnes n'ayant pas la compétence requise sont embauchées sans l'approbation de la direction des Services des foyers de soins, le financement du poste ne sera pas inclus au budget du foyer.

RÉFÉRENCE : *Compétences minimales du personnel de gestion*

1. POSTE DE DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

DIR. GÉN. I
30 à 49 lits

Baccalauréat dans un domaine d'étude connexe au fonctionnement d'un foyer de soins et comportant des cours reconnus en administration ou en soins de santé, trois ans d'expérience connexe en gestion.

DIR. GÉN. II 50
à 99 lits

- Baccalauréat dans un domaine d'étude connexe au fonctionnement d'un foyer de soins et comportant des cours reconnus en administration ou en soins de santé, ou avoir suivi de tels cours.
- quatre ans d'expérience en gestion.

DIR. GÉN. III 100
à 149 lits

- Baccalauréat dans un domaine d'études connexe au fonctionnement d'un foyer de soins et comportant des cours reconnus en administration ou en soins de santé ou avoir suivi de tels cours.
- six ans d'expérience pertinente en gestion des soins de santé.

- DIR. GÉN. IV
150 lits et plus
- Baccalauréat dans un domaine d'études connexe au fonctionnement d'un foyer de soins, incluant des cours reconnus en administration ou en soins de santé, ou avoir suivi de tels cours.
 - huit ans d'expérience pertinente en gestion des soins de santé.
OU
 - Maîtrise dans un domaine d'études connexe au fonctionnement d'un foyer de soins, incluant des cours reconnus en administration ou en soins de santé, ou avoir suivi de tels cours.
 - six ans d'expérience en gestion des soins de santé.

2. POSTE DE DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS

- DON I
30 à 49 lits
- Baccalauréat en soins infirmiers, complété par des cours reconnus en administration ou en soins de santé;
 - Deux années d'expérience pertinente;
 - Membre immatriculé de l'AIINB.
- DON II
50 à 99 lits
- Baccalauréat en soins infirmiers, complété par des cours reconnus en administration ou en soins de santé;
 - Trois années d'expérience pertinente;
 - Membre immatriculé de l'AIINB
- DON III
100 à 149 lits
- Baccalauréat en soins infirmiers, complété par des cours reconnus en administration ou en soins de santé;
 - Trois années d'expérience pertinente en gestion des soins de santé;
 - Membre immatriculé de l'AIINB.
- DON IV
150 lits et plus
- Baccalauréat en soins infirmiers, complété par des cours reconnus en administration ou en soins de santé;
 - Quatre années d'expérience pertinente en gestion des soins de santé;
 - Membre immatriculé de l'AIINB.

3. POSTE DE CHEF COMPTABLE / POSTE DE CONTRÔLEUR

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Chef compt. I
50 à 99 lits | - | Baccalauréat en administration ou commerce avec concentration en comptabilité. |
| | | OU |
| | - | Inscription à un programme conduisant à un certificat professionnel en comptabilité, niveau 3. |
| Chef compt. II
100 à 149 lits | - | Baccalauréat en administration ou commerce avec concentration en comptabilité. |
| | | OU |
| | - | Inscription à un programme conduisant à un certificat professionnel en comptabilité, niveau 3. |
| | - | deux ans d'expérience connexe. |
| Contrôleur
150 lits et plus | - | Désignation professionnelle en comptabilité; quatre |
| | - | ans d'expérience connexe. |

4. CHEF DE SERVICES DE SOUTIEN

- | | | |
|--|---|--|
| Chef de services de soutien I 100 à 149 lits | - | Certificat d'un collège communautaire ou l'équivalent dans un domaine connexe; deux ans d'expérience connexe. |
| | - | connexe. |
| Chef de services de soutien II 150+ lits | - | Certificat d'un collège communautaire ou l'équivalent dans un domaine connexe; trois ans d'expérience connexe. |
| | - | connexe. |

5. POSTE DE CHEF SERVICE ALIMENTAIRE

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| Chef aliment. I 50 à 99 lits | - | Certificat d'un collège communautaire dans un domaine connexe au service alimentaire; |
| | - | doit compléter le programme de Supervision en service alimentaire offert par L'Association des Hôpitaux Canadienne dans un délai de trois ans; |
| | - | minimum deux ans d'expérience; |

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Chef aliment. II
100 à 149 lits | <ul style="list-style-type: none">- Certificat d'un collège communautaire dans un domaine connexe au service alimentaire;- doit compléter le programme de Supervision en service alimentaire offert par L'Association des Hôpitaux Canadienne dans un délai de trois ans;- minimum trois ans d'expérience. |
| Chef aliment. III 150
lits et plus | <ul style="list-style-type: none">- Certificat d'un collège communautaire dans un domaine connexe au service alimentaire;- doit compléter le programme de Supervision en service alimentaire offert par L'Association des Hôpitaux Canadienne dans un délai de trois ans; |



Formule de renseignements sur le personnel cadre

Nom du foyer

Nom de l'employé : _____

Poste occupé : _____

Date de nomination au poste : _____

Études régulières

Université	Diplôme	Année	Contenu principal du cours
1.			
2.			
3.			

Autres études

Nom du cours	Certificat ou diplôme	Année	Contenu principal du cours
1.			
2.			
3.			
4.			

Antécédents de travail

Poste	Employeur	Durée	Principales fonctions ou responsabilités
1.			
2.			
3.			
4.			

Signature : _____ Date: _____

TITRE : POSTES APPROUVÉS, PRÉVUS AU BUDGET	NUMÉRO : MD-C-2
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 4
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Ce qui suit est utilisée pour déterminer la dotation en personnel équivalent temps plein (ETP) affectées au budget du foyer de soins.

1. Personnel de soins

Personnel de soins de base. La formule de financement utilisée pour le personnel de base au service des soins (infirmières et infirmiers immatriculés, infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés, préposés aux soins) est fondée sur 2,5 heures de soins par lit, avec un facteur de remplacement de 1,69. Chaque foyer de soins a également un poste de direction des soins infirmiers prévu au budget. Se référer à la Norme B-I-1 pour ratio.

Préposés aux soins - pour le soutien aux soins et les périodes de pointe. La formule de financement pour préposés aux soins pour le soutien aux soins et durant les périodes de pointe est fondée sur 0,39 heures de soins par pensionnaire par jour avec un facteur de remplacement de 1,69.

Préposé(e) à la réadaptation. La formule de financement pour cette classification est fondée sur 0,08 heures de soins par pensionnaire par jour avec un facteur de remplacement de 1,21. Le facteur de remplacement s'applique sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, et couvre les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Commis des services aux soins infirmiers. La formule de financement utilisée pour cette classification est fondée sur 0,13 heure de soins par pensionnaire par jour. Ce poste ne comprend pas de remplacement.

2. Administration

Le tableau suivant est utilisé pour financer le personnel d'administration. Il n'y a pas facteur de remplacement pour ces postes.

Nombre de lits	Équivalents à temps plein (ETP)
30-49	1,62
50-99	3,0
100-149	4,0
150+	7,0

3. Réactivation

La formule suivante utilisée pour la réactivation est fondée sur un minimum de 1 ETP dans tous les foyers de soins et utilise un ratio de 1 ETP pour 49 lits. Aucun facteur de remplacement n'est intégré à ce poste.

Un foyer de soins ayant une unité spéciale approuvée se fera accorder ETP(s) additionnels pour l'unité.

4. Services alimentaires et diététiques

Le Service des foyers de soins a adopté l'échelle suivante pour calculer le nombre de minutes requis en main d'œuvre par repas, pour déterminer le financement du personnel aux services alimentaires.

<u>Nombre de lits</u>	<u>Minutes par repas</u>
30-35	15
36-49	14
50-99	13
100-149	12
150+	11

L'échelle ci-dessus ne couvre pas le travail de fin de semaine, les vacances, les congés de maladie, les jours fériés, etc. Pour ce type de couverture, le Service des foyers de soins ajoute un facteur de 1,69 dans le financement.

Par exemple, le calcul d'un foyer de soins de 60 lits serait:

60 lits X 3 repas par jour X 13 min. par repas = 2340 min par jour
2340 min par jour ÷ 60 min par heure = 39 heures par jour
39 heures par jour ÷ 7,5 heures par quart de travail = 5.2 quarts de travail par jour
5.2 quarts de travail par jour X 1,69 = 8,788 ETP

Gestionnaire des services alimentaires

Les foyers de 50 lits et plus ont un poste de gestionnaire du service alimentaire. Les fonds sont compris dans la formule ci-dessus.

Diététiste

Le financement pour diététiste n'est pas compris dans la formule des services alimentaires. Ce poste varie entre un minimum de 0,2 ETP à un maximum de 1 ETP.

5. Service de buanderie

Foyers de soins sans les services d'une agence externe:

9 La formule de financement pour le service de buanderie et lingerie est basée sur lbs de linge par lit et par jour (7 lbs de nature générale et 2 lbs de nature personnelle).

La norme pour chaque ETP est de 34,19 lb par heure payée. Cela inclut le facteur de remplacement de 1,69.

Par exemple, le calcul d'un foyer de soins de 60 lits serait:

$$\begin{aligned} 60 \text{ lits} \times 9 \text{ lb} \times 365 \text{ jours par an} &= 197\,100 \text{ lb par an} \\ 197\,100 \text{ lb par an} \div 34.19 \text{ lb par heure payée} &= 5\,764.84 \text{ heures par an} \\ 5\,764.84 \text{ heures par an} \div 1957.5 \text{ heures par ETP} &= 2.945 \text{ ETP} \end{aligned}$$

Foyers de soins avec les services d'une agence externe:

<u>Nombre de lits</u>	<u>Par lit</u>
30-50	0.0218 ETP
51-99	0.0187 ETP
100 +	0.0167 ETP

Cela inclut le facteur de remplacement de 1,69.

6. Entretien ménager

La formule de financement pour la dotation du personnel de l'entretien ménager est basée sur 5875 pieds carrés par an par ETP. Cela inclut le facteur de remplacement de 1,69.

Gestionnaire des services de soutien. Les foyers de soins de plus de 100 lits sont financés pour un ETP dans les services de soutien. Le financement est inclus dans la formule de financement ci-dessus.

Il n'y a pas facteur de remplacement pour ces postes.

7. Installations et entretien

Le tableau suivant est utilisé pour déterminer le financement pour le personnel des installations et entretien. Il n'y a pas facteur de remplacement pour ces postes.

<u>Nombre de lits</u>	<u>Équivalents à temps plein (ETP)</u>
30-49	1,5
50-99	2,5
100-149	3,0
150+	4,0

RÉFÉRENCES : Norme B-I-1, Surveillance de la dotation en personnel de soins Directive administrative [MD-C-5](#), Remplacement des congés de maladie pour les postes prévus au budget sans remplacement

TITRE : BARÈME DE RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL CADRE ET DIRECTIVES CONNEXES	NUMÉRO : MD-C-3
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 11
ORIGINAL SIGNÉ PAR : RASHMI HAWLEY Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 16 février 2022 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 16 février 2022

PRÉAMBULE

Établir les modalités d'application du barème de rémunération prévu pour le personnel cadre des foyers de soins, y compris l'échelle des salaires selon la classification du poste, les augmentations, la reconnaissance du niveau de scolarité, les nouveaux employés et les modifications au budget.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Énoncé: Montant des augmentations et des redressements

Le barème de rémunération comprend les échelons A à C(1) pour toutes les classes d'emploi, à l'exception des classes de préposés au ménage, de chefs de buanderie et de chefs de service alimentaire, qui comprennent les échelons A à B(1). Les employés possédant la formation approuvée devraient être placés à un échelon complet du barème, soit un échelon qui reconnaît les nombres d'années d'expérience et le niveau d'étude pour le poste. Par exemple : un an, échelon A; deux ans, échelon B; trois ans, échelon C; quatre ans, échelon C(1).

2. Définition des augmentations d'échelon

Aux fins des augmentations annuelles, une augmentation d'échelon pour une année complète de services devrait être considérée comme deux demi-échelons dans l'échelle des salaires, c'est-à-dire de l'échelon A à B ou de l'échelon A(1) à B(1).

RÉFÉRENCE : [Salaires des cadres des foyers de soins.](#)

NURSING HOME MANAGEMENT SALARIES - APRIL 1ST 2019 - 1.0%

REVISED / REVISEE

SALAIRES DE CADRE - FOYERS DE SOINS - 1 AVRIL 2019 - 1.0%

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 75,789	\$ 77,304	\$ 78,851	\$ 80,429	\$ 82,040	\$ 83,676
		B/W \$ 2,904	\$ 2,962	\$ 3,021	\$ 3,082	\$ 3,143	\$ 3,206
		HR \$ 38.72	\$ 39.49	\$ 40.28	\$ 41.09	\$ 41.91	\$ 42.75
ADMIN II	50-99	A \$ 80,715	\$ 82,332	\$ 83,982	\$ 85,656	\$ 87,368	\$ 89,117
		B/W \$ 3,093	\$ 3,154	\$ 3,218	\$ 3,282	\$ 3,347	\$ 3,414
		HR \$ 41.23	\$ 42.06	\$ 42.90	\$ 43.76	\$ 44.63	\$ 45.53
ADMIN III	100-149	A \$ 85,965	\$ 87,682	\$ 89,434	\$ 91,226	\$ 93,046	\$ 94,911
		B/W \$ 3,294	\$ 3,359	\$ 3,427	\$ 3,495	\$ 3,565	\$ 3,636
		HR \$ 43.92	\$ 44.79	\$ 45.69	\$ 46.60	\$ 47.53	\$ 48.49
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 91,549	\$ 93,379	\$ 95,246	\$ 97,156	\$ 99,096	\$ 101,078
		B/W \$ 3,508	\$ 3,578	\$ 3,649	\$ 3,722	\$ 3,797	\$ 3,873
		HR \$ 46.77	\$ 47.70	\$ 48.66	\$ 49.63	\$ 50.62	\$ 51.64
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 43,872	\$ 44,969	\$ 46,089	\$ 47,244	\$ 48,424	\$ 49,637
		B/W \$ 1,681	\$ 1,723	\$ 1,766	\$ 1,810	\$ 1,855	\$ 1,902
		HR \$ 22.41	\$ 22.97	\$ 23.54	\$ 24.13	\$ 24.74	\$ 25.36
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 48,259	\$ 49,469	\$ 50,701	\$ 51,968	\$ 53,269	\$ 54,601
		B/W \$ 1,849	\$ 1,895	\$ 1,943	\$ 1,991	\$ 2,041	\$ 2,092
		HR \$ 24.65	\$ 25.27	\$ 25.90	\$ 26.55	\$ 27.21	\$ 27.89
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 60,321	\$ 61,829	\$ 63,378	\$ 64,960	\$ 66,584	\$ 68,250
		B/W \$ 2,311	\$ 2,369	\$ 2,428	\$ 2,489	\$ 2,551	\$ 2,615
		HR \$ 30.82	\$ 31.59	\$ 32.38	\$ 33.19	\$ 34.01	\$ 34.87
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 72,183	\$ 73,624	\$ 75,096	\$ 76,600	\$ 78,132	\$ 79,694
		B/W \$ 2,766	\$ 2,821	\$ 2,877	\$ 2,935	\$ 2,994	\$ 3,053
		HR \$ 36.88	\$ 37.61	\$ 38.36	\$ 39.13	\$ 39.91	\$ 40.71
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 75,069	\$ 76,566	\$ 78,102	\$ 79,666	\$ 81,260	\$ 82,880
		B/W \$ 2,876	\$ 2,934	\$ 2,992	\$ 3,052	\$ 3,113	\$ 3,175
		HR \$ 38.35	\$ 39.11	\$ 39.90	\$ 40.70	\$ 41.51	\$ 42.34
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 78,072	\$ 79,635	\$ 81,226	\$ 82,848	\$ 84,509	\$ 86,196
		B/W \$ 2,991	\$ 3,051	\$ 3,112	\$ 3,174	\$ 3,238	\$ 3,303
		HR \$ 39.88	\$ 40.68	\$ 41.49	\$ 42.32	\$ 43.17	\$ 44.03
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 81,192	\$ 82,814	\$ 84,471	\$ 86,163	\$ 87,883	\$ 89,644
		B/W \$ 3,111	\$ 3,173	\$ 3,236	\$ 3,301	\$ 3,367	\$ 3,435
		HR \$ 41.48	\$ 42.31	\$ 43.15	\$ 44.02	\$ 44.90	\$ 45.80
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 43,253	\$ 44,363	\$ 45,504	\$ 46,668	\$ 47,862	\$ 49,091
		B/W \$ 1,657	\$ 1,700	\$ 1,743	\$ 1,788	\$ 1,834	\$ 1,881
		HR \$ 22.10	\$ 22.66	\$ 23.25	\$ 23.84	\$ 24.45	\$ 25.08
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 45,477	\$ 46,648	\$ 47,851	\$ 49,070	\$ 50,327	\$ 51,621
		B/W \$ 1,742	\$ 1,787	\$ 1,833	\$ 1,880	\$ 1,928	\$ 1,978
		HR \$ 23.23	\$ 23.83	\$ 24.44	\$ 25.07	\$ 25.71	\$ 26.37
FSM I	50-99	A \$ 37,308	\$ 38,261	\$ 39,248	\$ 40,247		
		B/W \$ 1,429	\$ 1,466	\$ 1,504	\$ 1,542		
		HR \$ 19.06	\$ 19.55	\$ 20.05	\$ 20.56		
FSM II	100-149	A \$ 39,193	\$ 40,192	\$ 41,230	\$ 42,283		
		B/W \$ 1,502	\$ 1,540	\$ 1,580	\$ 1,620		
		HR \$ 20.02	\$ 20.53	\$ 21.06	\$ 21.60		
FSM III	150 PLUS	A \$ 41,179	\$ 42,235	\$ 43,321	\$ 44,424		
		B/W \$ 1,578	\$ 1,618	\$ 1,660	\$ 1,702		
		HR \$ 21.04	\$ 21.58	\$ 22.13	\$ 22.69		
HSKP	50-99	A \$ 33,530					
		B/W \$ 1,285					
		HR \$ 17.13					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 76,547	\$ 78,077	\$ 79,640	\$ 81,233	\$ 82,860	\$ 84,513
		B/W \$ 2,933	\$ 2,991	\$ 3,051	\$ 3,112	\$ 3,175	\$ 3,238
		HR \$ 39.10	\$ 39.89	\$ 40.68	\$ 41.50	\$ 42.33	\$ 43.17
ADMIN II	50-99	A \$ 81,522	\$ 83,155	\$ 84,822	\$ 86,513	\$ 88,242	\$ 90,008
		B/W \$ 3,123	\$ 3,186	\$ 3,250	\$ 3,315	\$ 3,381	\$ 3,449
		HR \$ 41.65	\$ 42.48	\$ 43.33	\$ 44.20	\$ 45.08	\$ 45.98
ADMIN III	100-149	A \$ 86,825	\$ 88,559	\$ 90,328	\$ 92,138	\$ 93,976	\$ 95,860
		B/W \$ 3,327	\$ 3,393	\$ 3,461	\$ 3,530	\$ 3,601	\$ 3,673
		HR \$ 44.36	\$ 45.24	\$ 46.14	\$ 47.07	\$ 48.01	\$ 48.97
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 92,464	\$ 94,313	\$ 96,198	\$ 98,128	\$ 100,087	\$ 102,089
		B/W \$ 3,543	\$ 3,614	\$ 3,686	\$ 3,760	\$ 3,835	\$ 3,911
		HR \$ 47.24	\$ 48.18	\$ 49.14	\$ 50.13	\$ 51.13	\$ 52.15
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 44,311	\$ 45,419	\$ 46,550	\$ 47,716	\$ 48,908	\$ 50,133
		B/W \$ 1,698	\$ 1,740	\$ 1,784	\$ 1,828	\$ 1,874	\$ 1,921
		HR \$ 22.64	\$ 23.20	\$ 23.78	\$ 24.38	\$ 24.98	\$ 25.61
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 48,742	\$ 49,964	\$ 51,208	\$ 52,488	\$ 53,802	\$ 55,147
		B/W \$ 1,868	\$ 1,914	\$ 1,962	\$ 2,011	\$ 2,061	\$ 2,113
		HR \$ 24.90	\$ 25.52	\$ 26.16	\$ 26.81	\$ 27.49	\$ 28.17
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 60,924	\$ 62,447	\$ 64,012	\$ 65,610	\$ 67,250	\$ 68,933
		B/W \$ 2,334	\$ 2,393	\$ 2,453	\$ 2,514	\$ 2,577	\$ 2,641
		HR \$ 31.12	\$ 31.90	\$ 32.70	\$ 33.52	\$ 34.36	\$ 35.21
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 72,905	\$ 74,360	\$ 75,847	\$ 77,366	\$ 78,913	\$ 80,491
		B/W \$ 2,793	\$ 2,849	\$ 2,906	\$ 2,964	\$ 3,023	\$ 3,084
		HR \$ 37.24	\$ 37.99	\$ 38.75	\$ 39.52	\$ 40.31	\$ 41.12
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 75,820	\$ 77,332	\$ 78,883	\$ 80,463	\$ 82,073	\$ 83,709
		B/W \$ 2,905	\$ 2,963	\$ 3,022	\$ 3,083	\$ 3,145	\$ 3,207
		HR \$ 38.73	\$ 39.51	\$ 40.30	\$ 41.10	\$ 41.93	\$ 42.76
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 78,853	\$ 80,431	\$ 82,038	\$ 83,676	\$ 85,354	\$ 87,058
		B/W \$ 3,021	\$ 3,082	\$ 3,143	\$ 3,206	\$ 3,270	\$ 3,336
		HR \$ 40.28	\$ 41.09	\$ 41.91	\$ 42.75	\$ 43.60	\$ 44.47
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 82,004	\$ 83,642	\$ 85,316	\$ 87,025	\$ 88,762	\$ 90,540
		B/W \$ 3,142	\$ 3,205	\$ 3,269	\$ 3,334	\$ 3,401	\$ 3,469
		HR \$ 41.89	\$ 42.73	\$ 43.58	\$ 44.46	\$ 45.34	\$ 46.25
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 43,686	\$ 44,807	\$ 45,959	\$ 47,135	\$ 48,341	\$ 49,582
		B/W \$ 1,674	\$ 1,717	\$ 1,761	\$ 1,806	\$ 1,852	\$ 1,900
		HR \$ 22.32	\$ 22.89	\$ 23.48	\$ 24.08	\$ 24.70	\$ 25.33
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 45,932	\$ 47,114	\$ 48,330	\$ 49,561	\$ 50,830	\$ 52,137
		B/W \$ 1,760	\$ 1,805	\$ 1,852	\$ 1,899	\$ 1,948	\$ 1,998
		HR \$ 23.46	\$ 24.07	\$ 24.69	\$ 25.32	\$ 25.97	\$ 26.63
FSM I	50-99	A \$ 37,681	\$ 38,644	\$ 39,640	\$ 40,649		
		B/W \$ 1,444	\$ 1,481	\$ 1,519	\$ 1,557		
		HR \$ 19.25	\$ 19.74	\$ 20.25	\$ 20.77		
FSM II	100-149	A \$ 39,585	\$ 40,594	\$ 41,642	\$ 42,706		
		B/W \$ 1,517	\$ 1,555	\$ 1,595	\$ 1,636		
		HR \$ 20.22	\$ 20.74	\$ 21.27	\$ 21.82		
FSM III	150 PLUS	A \$ 41,591	\$ 42,657	\$ 43,754	\$ 44,868		
		B/W \$ 1,594	\$ 1,634	\$ 1,676	\$ 1,719		
		HR \$ 21.25	\$ 21.79	\$ 22.35	\$ 22.92		
HSPK	50-99	A \$ 33,865					
		B/W \$ 1,298					
		HR \$ 17.30					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 77,312	\$ 78,858	\$ 80,436	\$ 82,045	\$ 83,689	\$ 85,358
		B/W \$ 2,962	\$ 3,021	\$ 3,082	\$ 3,143	\$ 3,206	\$ 3,270
		HR \$ 39.50	\$ 40.29	\$ 41.09	\$ 41.91	\$ 42.75	\$ 43.61
ADMIN II	50-99	A \$ 82,337	\$ 83,987	\$ 85,670	\$ 87,378	\$ 89,124	\$ 90,908
		B/W \$ 3,155	\$ 3,218	\$ 3,282	\$ 3,348	\$ 3,415	\$ 3,483
		HR \$ 42.06	\$ 42.91	\$ 43.77	\$ 44.64	\$ 45.53	\$ 46.44
ADMIN III	100-149	A \$ 87,693	\$ 89,445	\$ 91,231	\$ 93,059	\$ 94,916	\$ 96,819
		B/W \$ 3,360	\$ 3,427	\$ 3,495	\$ 3,565	\$ 3,637	\$ 3,710
		HR \$ 44.80	\$ 45.69	\$ 46.61	\$ 47.54	\$ 48.49	\$ 49.46
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 93,389	\$ 95,256	\$ 97,160	\$ 99,109	\$ 101,088	\$ 103,110
		B/W \$ 3,578	\$ 3,650	\$ 3,723	\$ 3,797	\$ 3,873	\$ 3,951
		HR \$ 47.71	\$ 48.66	\$ 49.63	\$ 50.63	\$ 51.64	\$ 52.67
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 44,754	\$ 45,873	\$ 47,016	\$ 48,193	\$ 49,397	\$ 50,634
		B/W \$ 1,715	\$ 1,758	\$ 1,801	\$ 1,846	\$ 1,893	\$ 1,940
		HR \$ 22.86	\$ 23.43	\$ 24.02	\$ 24.62	\$ 25.23	\$ 25.87
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 49,229	\$ 50,464	\$ 51,720	\$ 53,013	\$ 54,340	\$ 55,698
		B/W \$ 1,886	\$ 1,933	\$ 1,982	\$ 2,031	\$ 2,082	\$ 2,134
		HR \$ 25.15	\$ 25.78	\$ 26.42	\$ 27.08	\$ 27.76	\$ 28.45
COMPTROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 61,533	\$ 63,071	\$ 64,652	\$ 66,266	\$ 67,923	\$ 69,622
		B/W \$ 2,358	\$ 2,417	\$ 2,477	\$ 2,539	\$ 2,602	\$ 2,668
		HR \$ 31.43	\$ 32.22	\$ 33.03	\$ 33.85	\$ 34.70	\$ 35.57
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 73,634	\$ 75,104	\$ 76,605	\$ 78,140	\$ 79,702	\$ 81,296
		B/W \$ 2,821	\$ 2,878	\$ 2,935	\$ 2,994	\$ 3,054	\$ 3,115
		HR \$ 37.62	\$ 38.37	\$ 39.13	\$ 39.92	\$ 40.72	\$ 41.53
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 76,578	\$ 78,105	\$ 79,672	\$ 81,268	\$ 82,894	\$ 84,546
		B/W \$ 2,934	\$ 2,993	\$ 3,053	\$ 3,114	\$ 3,176	\$ 3,239
		HR \$ 39.12	\$ 39.90	\$ 40.70	\$ 41.52	\$ 42.35	\$ 43.19
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 79,642	\$ 81,235	\$ 82,858	\$ 84,513	\$ 86,208	\$ 87,929
		B/W \$ 3,051	\$ 3,112	\$ 3,175	\$ 3,238	\$ 3,303	\$ 3,369
		HR \$ 40.69	\$ 41.50	\$ 42.33	\$ 43.17	\$ 44.04	\$ 44.92
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 82,824	\$ 84,478	\$ 86,169	\$ 87,895	\$ 89,650	\$ 91,445
		B/W \$ 3,173	\$ 3,237	\$ 3,301	\$ 3,368	\$ 3,435	\$ 3,504
		HR \$ 42.31	\$ 43.16	\$ 44.02	\$ 44.90	\$ 45.80	\$ 46.72
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 44,123	\$ 45,255	\$ 46,419	\$ 47,606	\$ 48,824	\$ 50,078
		B/W \$ 1,691	\$ 1,734	\$ 1,779	\$ 1,824	\$ 1,871	\$ 1,919
		HR \$ 22.54	\$ 23.12	\$ 23.71	\$ 24.32	\$ 24.94	\$ 25.58
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 46,391	\$ 47,585	\$ 48,813	\$ 50,057	\$ 51,338	\$ 52,658
		B/W \$ 1,777	\$ 1,823	\$ 1,870	\$ 1,918	\$ 1,967	\$ 2,018
		HR \$ 23.70	\$ 24.31	\$ 24.94	\$ 25.57	\$ 26.23	\$ 26.90
FSM I	50-99	A \$ 38,058	\$ 39,030	\$ 40,036	\$ 41,055		
		B/W \$ 1,458	\$ 1,495	\$ 1,534	\$ 1,573		
		HR \$ 19.44	\$ 19.94	\$ 20.45	\$ 20.97		
FSM II	100-149	A \$ 39,981	\$ 41,000	\$ 42,058	\$ 43,133		
		B/W \$ 1,532	\$ 1,571	\$ 1,611	\$ 1,653		
		HR \$ 20.42	\$ 20.95	\$ 21.49	\$ 22.03		
FSM III	150 PLUS	A \$ 42,007	\$ 43,084	\$ 44,192	\$ 45,317		
		B/W \$ 1,609	\$ 1,651	\$ 1,693	\$ 1,736		
		HR \$ 21.46	\$ 22.01	\$ 22.58	\$ 23.15		
HSKP	50-99	A \$ 34,204					
		B/W \$ 1,310					
		HR \$ 17.47					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 78,085	\$ 79,647	\$ 81,240	\$ 82,865	\$ 84,526	\$ 86,212
		B/W \$ 2,992	\$ 3,052	\$ 3,113	\$ 3,175	\$ 3,239	\$ 3,303
		HR \$ 39.89	\$ 40.69	\$ 41.50	\$ 42.33	\$ 43.18	\$ 44.04
ADMIN II	50-99	A \$ 83,160	\$ 84,827	\$ 86,527	\$ 88,252	\$ 90,015	\$ 91,817
		B/W \$ 3,186	\$ 3,250	\$ 3,315	\$ 3,381	\$ 3,449	\$ 3,518
		HR \$ 42.48	\$ 43.33	\$ 44.20	\$ 45.08	\$ 45.98	\$ 46.91
ADMIN III	100-149	A \$ 88,570	\$ 90,339	\$ 92,143	\$ 93,990	\$ 95,865	\$ 97,787
		B/W \$ 3,393	\$ 3,461	\$ 3,530	\$ 3,601	\$ 3,673	\$ 3,747
		HR \$ 45.25	\$ 46.15	\$ 47.07	\$ 48.02	\$ 48.97	\$ 49.96
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 94,323	\$ 96,209	\$ 98,132	\$ 100,100	\$ 102,099	\$ 104,141
		B/W \$ 3,614	\$ 3,686	\$ 3,760	\$ 3,835	\$ 3,912	\$ 3,990
		HR \$ 48.19	\$ 49.15	\$ 50.13	\$ 51.14	\$ 52.16	\$ 53.20
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 45,202	\$ 46,332	\$ 47,486	\$ 48,675	\$ 49,891	\$ 51,140
		B/W \$ 1,732	\$ 1,775	\$ 1,819	\$ 1,865	\$ 1,912	\$ 1,959
		HR \$ 23.09	\$ 23.67	\$ 24.26	\$ 24.87	\$ 25.49	\$ 26.13
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 49,721	\$ 50,969	\$ 52,237	\$ 53,543	\$ 54,883	\$ 56,255
		B/W \$ 1,905	\$ 1,953	\$ 2,001	\$ 2,051	\$ 2,103	\$ 2,155
		HR \$ 25.40	\$ 26.04	\$ 26.69	\$ 27.35	\$ 28.04	\$ 28.74
COMPTROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 62,148	\$ 63,702	\$ 65,299	\$ 66,929	\$ 68,602	\$ 70,318
		B/W \$ 2,381	\$ 2,441	\$ 2,502	\$ 2,564	\$ 2,628	\$ 2,694
		HR \$ 31.75	\$ 32.54	\$ 33.36	\$ 34.19	\$ 35.05	\$ 35.92
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 74,370	\$ 75,855	\$ 77,371	\$ 78,921	\$ 80,499	\$ 82,109
		B/W \$ 2,849	\$ 2,906	\$ 2,964	\$ 3,024	\$ 3,084	\$ 3,146
		HR \$ 37.99	\$ 38.75	\$ 39.53	\$ 40.32	\$ 41.12	\$ 41.95
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 77,344	\$ 78,886	\$ 80,469	\$ 82,081	\$ 83,723	\$ 85,391
		B/W \$ 2,963	\$ 3,022	\$ 3,083	\$ 3,145	\$ 3,208	\$ 3,272
		HR \$ 39.51	\$ 40.30	\$ 41.11	\$ 41.93	\$ 42.77	\$ 43.62
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 80,438	\$ 82,047	\$ 83,687	\$ 85,358	\$ 87,070	\$ 88,808
		B/W \$ 3,082	\$ 3,144	\$ 3,206	\$ 3,270	\$ 3,336	\$ 3,403
		HR \$ 41.09	\$ 41.91	\$ 42.75	\$ 43.61	\$ 44.48	\$ 45.37
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 83,652	\$ 85,323	\$ 87,031	\$ 88,774	\$ 90,547	\$ 92,359
		B/W \$ 3,205	\$ 3,269	\$ 3,335	\$ 3,401	\$ 3,469	\$ 3,539
		HR \$ 42.73	\$ 43.59	\$ 44.46	\$ 45.35	\$ 46.26	\$ 47.18
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 44,564	\$ 45,708	\$ 46,883	\$ 48,082	\$ 49,312	\$ 50,579
		B/W \$ 1,707	\$ 1,751	\$ 1,796	\$ 1,842	\$ 1,889	\$ 1,938
		HR \$ 22.77	\$ 23.35	\$ 23.95	\$ 24.56	\$ 25.19	\$ 25.84
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 46,855	\$ 48,061	\$ 49,301	\$ 50,558	\$ 51,851	\$ 53,185
		B/W \$ 1,795	\$ 1,841	\$ 1,889	\$ 1,937	\$ 1,987	\$ 2,038
		HR \$ 23.94	\$ 24.55	\$ 25.19	\$ 25.83	\$ 26.49	\$ 27.17
FSM I	50-99	A \$ 38,439	\$ 39,420	\$ 40,436	\$ 41,466		
		B/W \$ 1,473	\$ 1,510	\$ 1,549	\$ 1,589		
		HR \$ 19.64	\$ 20.14	\$ 20.66	\$ 21.18		
FSM II	100-149	A \$ 40,381	\$ 41,410	\$ 42,479	\$ 43,564		
		B/W \$ 1,547	\$ 1,587	\$ 1,628	\$ 1,669		
		HR \$ 20.63	\$ 21.15	\$ 21.70	\$ 22.25		
FSM III	150 PLUS	A \$ 42,427	\$ 43,515	\$ 44,634	\$ 45,770		
		B/W \$ 1,626	\$ 1,667	\$ 1,710	\$ 1,754		
		HR \$ 21.67	\$ 22.23	\$ 22.80	\$ 23.38		
HSPK	50-99	A \$ 34,546					
		B/W \$ 1,324					
		HR \$ 17.65					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 78,866	\$ 80,443	\$ 82,052	\$ 83,694	\$ 85,371	\$ 87,074
		B/W \$ 3,022	\$ 3,082	\$ 3,144	\$ 3,207	\$ 3,271	\$ 3,336
		HR \$ 40.29	\$ 41.09	\$ 41.92	\$ 42.76	\$ 43.61	\$ 44.48
ADMIN II	50-99	A \$ 83,992	\$ 85,675	\$ 87,392	\$ 89,135	\$ 90,915	\$ 92,735
		B/W \$ 3,218	\$ 3,283	\$ 3,348	\$ 3,415	\$ 3,483	\$ 3,553
		HR \$ 42.91	\$ 43.77	\$ 44.64	\$ 45.54	\$ 46.44	\$ 47.37
ADMIN III	100-149	A \$ 89,456	\$ 91,242	\$ 93,064	\$ 94,930	\$ 96,824	\$ 98,765
		B/W \$ 3,427	\$ 3,496	\$ 3,566	\$ 3,637	\$ 3,710	\$ 3,784
		HR \$ 45.70	\$ 46.61	\$ 47.54	\$ 48.50	\$ 49.46	\$ 50.45
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 95,266	\$ 97,171	\$ 99,113	\$ 101,101	\$ 103,120	\$ 105,182
		B/W \$ 3,650	\$ 3,723	\$ 3,797	\$ 3,874	\$ 3,951	\$ 4,030
		HR \$ 48.67	\$ 49.64	\$ 50.63	\$ 51.65	\$ 52.68	\$ 53.73
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 45,654	\$ 46,795	\$ 47,961	\$ 49,162	\$ 50,390	\$ 51,651
		B/W \$ 1,749	\$ 1,793	\$ 1,838	\$ 1,884	\$ 1,931	\$ 1,979
		HR \$ 23.32	\$ 23.91	\$ 24.50	\$ 25.11	\$ 25.74	\$ 26.39
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 50,218	\$ 51,479	\$ 52,759	\$ 54,078	\$ 55,432	\$ 56,818
		B/W \$ 1,924	\$ 1,972	\$ 2,021	\$ 2,072	\$ 2,124	\$ 2,177
		HR \$ 25.65	\$ 26.30	\$ 26.95	\$ 27.63	\$ 28.32	\$ 29.03
COMPTROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 62,769	\$ 64,339	\$ 65,952	\$ 67,598	\$ 69,288	\$ 71,021
		B/W \$ 2,405	\$ 2,465	\$ 2,527	\$ 2,590	\$ 2,655	\$ 2,721
		HR \$ 32.07	\$ 32.87	\$ 33.69	\$ 34.53	\$ 35.40	\$ 36.28
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 75,114	\$ 76,614	\$ 78,145	\$ 79,710	\$ 81,304	\$ 82,930
		B/W \$ 2,878	\$ 2,935	\$ 2,994	\$ 3,054	\$ 3,115	\$ 3,177
		HR \$ 38.37	\$ 39.14	\$ 39.92	\$ 40.72	\$ 41.53	\$ 42.37
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 78,117	\$ 79,675	\$ 81,274	\$ 82,902	\$ 84,560	\$ 86,245
		B/W \$ 2,993	\$ 3,053	\$ 3,114	\$ 3,176	\$ 3,240	\$ 3,304
		HR \$ 39.91	\$ 40.70	\$ 41.52	\$ 42.35	\$ 43.20	\$ 44.06
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 81,242	\$ 82,867	\$ 84,524	\$ 86,212	\$ 87,941	\$ 89,696
		B/W \$ 3,113	\$ 3,175	\$ 3,238	\$ 3,303	\$ 3,369	\$ 3,437
		HR \$ 41.50	\$ 42.33	\$ 43.18	\$ 44.04	\$ 44.93	\$ 45.82
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 84,489	\$ 86,176	\$ 87,901	\$ 89,662	\$ 91,452	\$ 93,283
		B/W \$ 3,237	\$ 3,302	\$ 3,368	\$ 3,435	\$ 3,504	\$ 3,574
		HR \$ 43.16	\$ 44.02	\$ 44.90	\$ 45.80	\$ 46.72	\$ 47.65
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 45,010	\$ 46,165	\$ 47,352	\$ 48,563	\$ 49,805	\$ 51,085
		B/W \$ 1,725	\$ 1,769	\$ 1,814	\$ 1,861	\$ 1,908	\$ 1,957
		HR \$ 22.99	\$ 23.58	\$ 24.19	\$ 24.81	\$ 25.44	\$ 26.10
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 47,324	\$ 48,542	\$ 49,794	\$ 51,064	\$ 52,370	\$ 53,717
		B/W \$ 1,813	\$ 1,860	\$ 1,908	\$ 1,956	\$ 2,007	\$ 2,058
		HR \$ 24.18	\$ 24.80	\$ 25.44	\$ 26.09	\$ 26.75	\$ 27.44
FSM I	50-99	A \$ 38,823	\$ 39,814	\$ 40,840	\$ 41,881		
		B/W \$ 1,487	\$ 1,525	\$ 1,565	\$ 1,605		
		HR \$ 19.83	\$ 20.34	\$ 20.86	\$ 21.40		
FSM II	100-149	A \$ 40,785	\$ 41,824	\$ 42,904	\$ 44,000		
		B/W \$ 1,563	\$ 1,602	\$ 1,644	\$ 1,686		
		HR \$ 20.84	\$ 21.37	\$ 21.92	\$ 22.48		
FSM III	150 PLUS	A \$ 42,851	\$ 43,950	\$ 45,080	\$ 46,228		
		B/W \$ 1,642	\$ 1,684	\$ 1,727	\$ 1,771		
		HR \$ 21.89	\$ 22.45	\$ 23.03	\$ 23.62		
HSPK	50-99	A \$ 34,891					
		B/W \$ 1,337					
		HR \$ 17.82					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 79,655	\$ 81,247	\$ 82,873	\$ 84,531	\$ 86,225	\$ 87,945
		B/W \$ 3,052	\$ 3,113	\$ 3,175	\$ 3,239	\$ 3,304	\$ 3,370
		HR \$ 40.69	\$ 41.51	\$ 42.34	\$ 43.18	\$ 44.05	\$ 44.93
ADMIN II	50-99	A \$ 84,832	\$ 86,532	\$ 88,266	\$ 90,026	\$ 91,824	\$ 93,662
		B/W \$ 3,250	\$ 3,315	\$ 3,382	\$ 3,449	\$ 3,518	\$ 3,589
		HR \$ 43.34	\$ 44.21	\$ 45.09	\$ 45.99	\$ 46.91	\$ 47.85
ADMIN III	100-149	A \$ 90,351	\$ 92,154	\$ 93,995	\$ 95,879	\$ 97,792	\$ 99,753
		B/W \$ 3,462	\$ 3,531	\$ 3,601	\$ 3,674	\$ 3,747	\$ 3,822
		HR \$ 46.16	\$ 47.08	\$ 48.02	\$ 48.98	\$ 49.96	\$ 50.96
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 96,219	\$ 98,143	\$ 100,104	\$ 102,112	\$ 104,151	\$ 106,234
		B/W \$ 3,687	\$ 3,760	\$ 3,835	\$ 3,912	\$ 3,990	\$ 4,070
		HR \$ 49.15	\$ 50.14	\$ 51.14	\$ 52.16	\$ 53.21	\$ 54.27
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 46,111	\$ 47,263	\$ 48,441	\$ 49,654	\$ 50,894	\$ 52,168
		B/W \$ 1,767	\$ 1,811	\$ 1,856	\$ 1,902	\$ 1,950	\$ 1,999
		HR \$ 23.56	\$ 24.14	\$ 24.75	\$ 25.37	\$ 26.00	\$ 26.65
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 50,720	\$ 51,994	\$ 53,287	\$ 54,619	\$ 55,986	\$ 57,386
		B/W \$ 1,943	\$ 1,992	\$ 2,042	\$ 2,093	\$ 2,145	\$ 2,199
		HR \$ 25.91	\$ 26.56	\$ 27.22	\$ 27.90	\$ 28.60	\$ 29.32
COMPTROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 63,397	\$ 64,982	\$ 66,612	\$ 68,274	\$ 69,981	\$ 71,731
		B/W \$ 2,429	\$ 2,490	\$ 2,552	\$ 2,616	\$ 2,681	\$ 2,748
		HR \$ 32.39	\$ 33.20	\$ 34.03	\$ 34.88	\$ 35.75	\$ 36.64
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 75,865	\$ 77,380	\$ 78,926	\$ 80,507	\$ 82,117	\$ 83,759
		B/W \$ 2,907	\$ 2,965	\$ 3,024	\$ 3,085	\$ 3,146	\$ 3,209
		HR \$ 38.76	\$ 39.53	\$ 40.32	\$ 41.13	\$ 41.95	\$ 42.79
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 78,898	\$ 80,472	\$ 82,087	\$ 83,731	\$ 85,406	\$ 87,107
		B/W \$ 3,023	\$ 3,083	\$ 3,145	\$ 3,208	\$ 3,272	\$ 3,337
		HR \$ 40.31	\$ 41.11	\$ 41.93	\$ 42.77	\$ 43.63	\$ 44.50
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 82,054	\$ 83,696	\$ 85,369	\$ 87,074	\$ 88,820	\$ 90,593
		B/W \$ 3,144	\$ 3,207	\$ 3,271	\$ 3,336	\$ 3,403	\$ 3,471
		HR \$ 41.92	\$ 42.76	\$ 43.61	\$ 44.48	\$ 45.37	\$ 46.28
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 85,334	\$ 87,038	\$ 88,780	\$ 90,559	\$ 92,367	\$ 94,216
		B/W \$ 3,270	\$ 3,335	\$ 3,402	\$ 3,470	\$ 3,539	\$ 3,610
		HR \$ 43.59	\$ 44.46	\$ 45.35	\$ 46.26	\$ 47.19	\$ 48.13
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 45,460	\$ 46,627	\$ 47,826	\$ 49,049	\$ 50,303	\$ 51,596
		B/W \$ 1,742	\$ 1,786	\$ 1,832	\$ 1,879	\$ 1,927	\$ 1,977
		HR \$ 23.22	\$ 23.82	\$ 24.43	\$ 25.06	\$ 25.70	\$ 26.36
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 47,797	\$ 49,027	\$ 50,292	\$ 51,575	\$ 52,894	\$ 54,254
		B/W \$ 1,831	\$ 1,878	\$ 1,927	\$ 1,976	\$ 2,027	\$ 2,079
		HR \$ 24.42	\$ 25.05	\$ 25.69	\$ 26.35	\$ 27.02	\$ 27.72
FSM I	50-99	A \$ 39,211	\$ 40,212	\$ 41,248	\$ 42,300		
		B/W \$ 1,502	\$ 1,541	\$ 1,580	\$ 1,621		
		HR \$ 20.03	\$ 20.54	\$ 21.07	\$ 21.61		
FSM II	100-149	A \$ 41,193	\$ 42,242	\$ 43,333	\$ 44,440		
		B/W \$ 1,578	\$ 1,618	\$ 1,660	\$ 1,703		
		HR \$ 21.04	\$ 21.58	\$ 22.14	\$ 22.70		
FSM III	150 PLUS	A \$ 43,280	\$ 44,390	\$ 45,531	\$ 46,690		
		B/W \$ 1,658	\$ 1,701	\$ 1,744	\$ 1,789		
		HR \$ 22.11	\$ 22.68	\$ 23.26	\$ 23.85		
HSPK	50-99	A \$ 35,240					
		B/W \$ 1,350					
		HR \$ 18.00					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 80,452	\$ 82,059	\$ 83,702	\$ 85,376	\$ 87,087	\$ 88,824
		B/W \$ 3,082	\$ 3,144	\$ 3,207	\$ 3,271	\$ 3,337	\$ 3,403
		HR \$ 41.10	\$ 41.92	\$ 42.76	\$ 43.61	\$ 44.49	\$ 45.38
ADMIN II	50-99	A \$ 85,680	\$ 87,397	\$ 89,149	\$ 90,926	\$ 92,742	\$ 94,599
		B/W \$ 3,283	\$ 3,349	\$ 3,416	\$ 3,484	\$ 3,553	\$ 3,624
		HR \$ 43.77	\$ 44.65	\$ 45.54	\$ 46.45	\$ 47.38	\$ 48.33
ADMIN III	100-149	A \$ 91,255	\$ 93,076	\$ 94,935	\$ 96,838	\$ 98,770	\$ 100,751
		B/W \$ 3,496	\$ 3,566	\$ 3,637	\$ 3,710	\$ 3,784	\$ 3,860
		HR \$ 46.62	\$ 47.55	\$ 48.50	\$ 49.47	\$ 50.46	\$ 51.47
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 97,181	\$ 99,124	\$ 101,105	\$ 103,133	\$ 105,193	\$ 107,296
		B/W \$ 3,723	\$ 3,798	\$ 3,874	\$ 3,951	\$ 4,030	\$ 4,111
		HR \$ 49.65	\$ 50.64	\$ 51.65	\$ 52.69	\$ 53.74	\$ 54.81
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 46,572	\$ 47,736	\$ 48,925	\$ 50,151	\$ 51,403	\$ 52,690
		B/W \$ 1,784	\$ 1,829	\$ 1,875	\$ 1,921	\$ 1,969	\$ 2,019
		HR \$ 23.79	\$ 24.39	\$ 24.99	\$ 25.62	\$ 26.26	\$ 26.92
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 51,227	\$ 52,514	\$ 53,820	\$ 55,165	\$ 56,546	\$ 57,960
		B/W \$ 1,963	\$ 2,012	\$ 2,062	\$ 2,114	\$ 2,167	\$ 2,221
		HR \$ 26.17	\$ 26.83	\$ 27.49	\$ 28.18	\$ 28.89	\$ 29.61
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 64,031	\$ 65,632	\$ 67,278	\$ 68,957	\$ 70,681	\$ 72,448
		B/W \$ 2,453	\$ 2,515	\$ 2,578	\$ 2,642	\$ 2,708	\$ 2,776
		HR \$ 32.71	\$ 33.53	\$ 34.37	\$ 35.23	\$ 36.11	\$ 37.01
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 76,624	\$ 78,154	\$ 79,715	\$ 81,312	\$ 82,938	\$ 84,597
		B/W \$ 2,936	\$ 2,994	\$ 3,054	\$ 3,115	\$ 3,178	\$ 3,241
		HR \$ 39.14	\$ 39.93	\$ 40.72	\$ 41.54	\$ 42.37	\$ 43.22
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 79,687	\$ 81,277	\$ 82,908	\$ 84,568	\$ 86,260	\$ 87,978
		B/W \$ 3,053	\$ 3,114	\$ 3,177	\$ 3,240	\$ 3,305	\$ 3,371
		HR \$ 40.71	\$ 41.52	\$ 42.35	\$ 43.20	\$ 44.07	\$ 44.94
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 82,875	\$ 84,533	\$ 86,223	\$ 87,945	\$ 89,708	\$ 91,499
		B/W \$ 3,175	\$ 3,239	\$ 3,304	\$ 3,370	\$ 3,437	\$ 3,506
		HR \$ 42.34	\$ 43.18	\$ 44.05	\$ 44.93	\$ 45.83	\$ 46.74
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 86,187	\$ 87,908	\$ 89,668	\$ 91,465	\$ 93,291	\$ 95,158
		B/W \$ 3,302	\$ 3,368	\$ 3,436	\$ 3,504	\$ 3,574	\$ 3,646
		HR \$ 44.03	\$ 44.91	\$ 45.81	\$ 46.73	\$ 47.66	\$ 48.61
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 45,915	\$ 47,093	\$ 48,304	\$ 49,539	\$ 50,806	\$ 52,112
		B/W \$ 1,759	\$ 1,804	\$ 1,851	\$ 1,898	\$ 1,947	\$ 1,997
		HR \$ 23.46	\$ 24.06	\$ 24.68	\$ 25.31	\$ 25.95	\$ 26.62
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 48,275	\$ 49,517	\$ 50,795	\$ 52,091	\$ 53,423	\$ 54,797
		B/W \$ 1,850	\$ 1,897	\$ 1,946	\$ 1,996	\$ 2,047	\$ 2,100
		HR \$ 24.66	\$ 25.30	\$ 25.95	\$ 26.61	\$ 27.29	\$ 27.99
FSM I	50-99	A \$ 39,603	\$ 40,614	\$ 41,660	\$ 42,723		
		B/W \$ 1,517	\$ 1,556	\$ 1,596	\$ 1,637		
		HR \$ 20.23	\$ 20.75	\$ 21.28	\$ 21.83		
FSM II	100-149	A \$ 41,605	\$ 42,664	\$ 43,766	\$ 44,884		
		B/W \$ 1,594	\$ 1,635	\$ 1,677	\$ 1,720		
		HR \$ 21.25	\$ 21.80	\$ 22.36	\$ 22.93		
FSM III	150 PLUS	A \$ 43,713	\$ 44,834	\$ 45,986	\$ 47,157		
		B/W \$ 1,675	\$ 1,718	\$ 1,762	\$ 1,807		
		HR \$ 22.33	\$ 22.90	\$ 23.49	\$ 24.09		
HSPK	50-99	A \$ 35,592					
		B/W \$ 1,364					
		HR \$ 18.18					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 81,257	\$ 82,880	\$ 84,539	\$ 86,230	\$ 87,958	\$ 89,712
		B/W \$ 3,113	\$ 3,175	\$ 3,239	\$ 3,304	\$ 3,370	\$ 3,437
		HR \$ 41.51	\$ 42.34	\$ 43.19	\$ 44.05	\$ 44.93	\$ 45.83
ADMIN II	50-99	A \$ 86,537	\$ 88,271	\$ 90,040	\$ 91,835	\$ 93,669	\$ 95,545
		B/W \$ 3,316	\$ 3,382	\$ 3,450	\$ 3,519	\$ 3,589	\$ 3,661
		HR \$ 44.21	\$ 45.09	\$ 46.00	\$ 46.91	\$ 47.85	\$ 48.81
ADMIN III	100-149	A \$ 92,168	\$ 94,007	\$ 95,884	\$ 97,806	\$ 99,758	\$ 101,759
		B/W \$ 3,531	\$ 3,602	\$ 3,674	\$ 3,747	\$ 3,822	\$ 3,899
		HR \$ 47.08	\$ 48.02	\$ 48.98	\$ 49.96	\$ 50.96	\$ 51.98
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 98,153	\$ 100,115	\$ 102,116	\$ 104,164	\$ 106,245	\$ 108,369
		B/W \$ 3,761	\$ 3,836	\$ 3,912	\$ 3,991	\$ 4,071	\$ 4,152
		HR \$ 50.14	\$ 51.14	\$ 52.17	\$ 53.21	\$ 54.28	\$ 55.36
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 47,038	\$ 48,213	\$ 49,414	\$ 50,653	\$ 51,917	\$ 53,217
		B/W \$ 1,802	\$ 1,847	\$ 1,893	\$ 1,941	\$ 1,989	\$ 2,039
		HR \$ 24.03	\$ 24.63	\$ 25.24	\$ 25.88	\$ 26.52	\$ 27.19
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 51,739	\$ 53,039	\$ 54,358	\$ 55,717	\$ 57,111	\$ 58,540
		B/W \$ 1,982	\$ 2,032	\$ 2,083	\$ 2,135	\$ 2,188	\$ 2,243
		HR \$ 26.43	\$ 27.10	\$ 27.77	\$ 28.46	\$ 29.18	\$ 29.91
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 64,671	\$ 66,288	\$ 67,951	\$ 69,647	\$ 71,388	\$ 73,172
		B/W \$ 2,478	\$ 2,540	\$ 2,603	\$ 2,668	\$ 2,735	\$ 2,804
		HR \$ 33.04	\$ 33.86	\$ 34.71	\$ 35.58	\$ 36.47	\$ 37.38
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 77,390	\$ 78,936	\$ 80,512	\$ 82,125	\$ 83,767	\$ 85,443
		B/W \$ 2,965	\$ 3,024	\$ 3,085	\$ 3,147	\$ 3,209	\$ 3,274
		HR \$ 39.54	\$ 40.32	\$ 41.13	\$ 41.95	\$ 42.79	\$ 43.65
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 80,484	\$ 82,090	\$ 83,737	\$ 85,414	\$ 87,123	\$ 88,858
		B/W \$ 3,084	\$ 3,145	\$ 3,208	\$ 3,273	\$ 3,338	\$ 3,405
		HR \$ 41.12	\$ 41.94	\$ 42.78	\$ 43.63	\$ 44.51	\$ 45.39
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 83,704	\$ 85,378	\$ 87,085	\$ 88,824	\$ 90,605	\$ 92,414
		B/W \$ 3,207	\$ 3,271	\$ 3,337	\$ 3,403	\$ 3,471	\$ 3,541
		HR \$ 42.76	\$ 43.62	\$ 44.49	\$ 45.38	\$ 46.29	\$ 47.21
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 87,049	\$ 88,787	\$ 90,565	\$ 92,380	\$ 94,224	\$ 96,110
		B/W \$ 3,335	\$ 3,402	\$ 3,470	\$ 3,539	\$ 3,610	\$ 3,682
		HR \$ 44.47	\$ 45.36	\$ 46.27	\$ 47.19	\$ 48.13	\$ 49.10
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 46,374	\$ 47,564	\$ 48,787	\$ 50,034	\$ 51,314	\$ 52,633
		B/W \$ 1,777	\$ 1,822	\$ 1,869	\$ 1,917	\$ 1,966	\$ 2,017
		HR \$ 23.69	\$ 24.30	\$ 24.92	\$ 25.56	\$ 26.21	\$ 26.89
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 48,758	\$ 50,012	\$ 51,303	\$ 52,612	\$ 53,957	\$ 55,345
		B/W \$ 1,868	\$ 1,916	\$ 1,966	\$ 2,016	\$ 2,067	\$ 2,120
		HR \$ 24.91	\$ 25.55	\$ 26.21	\$ 26.88	\$ 27.56	\$ 28.27
FSM I	50-99	A \$ 39,999	\$ 41,020	\$ 42,077	\$ 43,150		
		B/W \$ 1,533	\$ 1,572	\$ 1,612	\$ 1,653		
		HR \$ 20.43	\$ 20.96	\$ 21.50	\$ 22.04		
FSM II	100-149	A \$ 42,021	\$ 43,091	\$ 44,204	\$ 45,333		
		B/W \$ 1,610	\$ 1,651	\$ 1,694	\$ 1,737		
		HR \$ 21.47	\$ 22.01	\$ 22.58	\$ 23.16		
FSM III	150 PLUS	A \$ 44,150	\$ 45,282	\$ 46,446	\$ 47,629		
		B/W \$ 1,692	\$ 1,735	\$ 1,780	\$ 1,825		
		HR \$ 22.55	\$ 23.13	\$ 23.73	\$ 24.33		
HSPK	50-99	A \$ 35,948					
		B/W \$ 1,377					
		HR \$ 18.36					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

NURSING HOME MANAGEMENT SALARIES - April 1ST 2023 - 1.0%

SALAIRES DE CADRE - FOYERS DE SOINS - 1 AVRIL 2023 - 1.0%

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 82,070	\$ 83,709	\$ 85,384	\$ 87,092	\$ 88,838	\$ 90,609
		B/W \$ 3,144	\$ 3,207	\$ 3,271	\$ 3,337	\$ 3,404	\$ 3,472
		HR \$ 41.93	\$ 42.76	\$ 43.62	\$ 44.49	\$ 45.38	\$ 46.29
ADMIN II	50-99	A \$ 87,402	\$ 89,154	\$ 90,940	\$ 92,753	\$ 94,606	\$ 96,500
		B/W \$ 3,349	\$ 3,416	\$ 3,484	\$ 3,554	\$ 3,625	\$ 3,697
		HR \$ 44.65	\$ 45.54	\$ 46.46	\$ 47.38	\$ 48.33	\$ 49.30
ADMIN III	100-149	A \$ 93,090	\$ 94,947	\$ 96,843	\$ 98,784	\$ 100,756	\$ 102,777
		B/W \$ 3,567	\$ 3,638	\$ 3,710	\$ 3,785	\$ 3,860	\$ 3,938
		HR \$ 47.56	\$ 48.50	\$ 49.47	\$ 50.46	\$ 51.47	\$ 52.50
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 99,135	\$ 101,116	\$ 103,137	\$ 105,206	\$ 107,307	\$ 109,453
		B/W \$ 3,798	\$ 3,874	\$ 3,952	\$ 4,031	\$ 4,111	\$ 4,194
		HR \$ 50.64	\$ 51.66	\$ 52.69	\$ 53.75	\$ 54.82	\$ 55.91
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 47,508	\$ 48,695	\$ 49,908	\$ 51,160	\$ 52,436	\$ 53,749
		B/W \$ 1,820	\$ 1,866	\$ 1,912	\$ 1,960	\$ 2,009	\$ 2,059
		HR \$ 24.27	\$ 24.88	\$ 25.50	\$ 26.14	\$ 26.79	\$ 27.46
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 52,256	\$ 53,569	\$ 54,902	\$ 56,274	\$ 57,682	\$ 59,125
		B/W \$ 2,002	\$ 2,052	\$ 2,104	\$ 2,156	\$ 2,210	\$ 2,265
		HR \$ 26.70	\$ 27.37	\$ 28.05	\$ 28.75	\$ 29.47	\$ 30.20
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 65,318	\$ 66,951	\$ 68,631	\$ 70,343	\$ 72,102	\$ 73,904
		B/W \$ 2,503	\$ 2,565	\$ 2,630	\$ 2,695	\$ 2,763	\$ 2,832
		HR \$ 33.37	\$ 34.20	\$ 35.06	\$ 35.94	\$ 36.83	\$ 37.75
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 78,164	\$ 79,725	\$ 81,317	\$ 82,946	\$ 84,605	\$ 86,297
		B/W \$ 2,995	\$ 3,055	\$ 3,116	\$ 3,178	\$ 3,242	\$ 3,306
		HR \$ 39.93	\$ 40.73	\$ 41.54	\$ 42.37	\$ 43.22	\$ 44.09
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 81,289	\$ 82,911	\$ 84,574	\$ 86,268	\$ 87,994	\$ 89,747
		B/W \$ 3,115	\$ 3,177	\$ 3,240	\$ 3,305	\$ 3,371	\$ 3,439
		HR \$ 41.53	\$ 42.36	\$ 43.21	\$ 44.07	\$ 44.95	\$ 45.85
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 84,541	\$ 86,232	\$ 87,956	\$ 89,712	\$ 91,511	\$ 93,338
		B/W \$ 3,239	\$ 3,304	\$ 3,370	\$ 3,437	\$ 3,506	\$ 3,576
		HR \$ 43.19	\$ 44.05	\$ 44.93	\$ 45.83	\$ 46.75	\$ 47.68
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 87,919	\$ 89,675	\$ 91,471	\$ 93,304	\$ 95,166	\$ 97,071
		B/W \$ 3,369	\$ 3,436	\$ 3,505	\$ 3,575	\$ 3,646	\$ 3,719
		HR \$ 44.91	\$ 45.81	\$ 46.73	\$ 47.66	\$ 48.62	\$ 49.59
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 46,838	\$ 48,040	\$ 49,275	\$ 50,534	\$ 51,827	\$ 53,159
		B/W \$ 1,795	\$ 1,841	\$ 1,888	\$ 1,936	\$ 1,986	\$ 2,037
		HR \$ 23.93	\$ 24.54	\$ 25.17	\$ 25.82	\$ 26.48	\$ 27.16
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 49,246	\$ 50,512	\$ 51,816	\$ 53,138	\$ 54,497	\$ 55,898
		B/W \$ 1,887	\$ 1,935	\$ 1,985	\$ 2,036	\$ 2,088	\$ 2,142
		HR \$ 25.16	\$ 25.80	\$ 26.47	\$ 27.15	\$ 27.84	\$ 28.56
FSM I	50-99	A \$ 40,399	\$ 41,430	\$ 42,498	\$ 43,582		
		B/W \$ 1,548	\$ 1,587	\$ 1,628	\$ 1,670		
		HR \$ 20.64	\$ 21.16	\$ 21.71	\$ 22.26		
FSM II	100-149	A \$ 42,441	\$ 43,522	\$ 44,646	\$ 45,786		
		B/W \$ 1,626	\$ 1,668	\$ 1,711	\$ 1,754		
		HR \$ 21.68	\$ 22.23	\$ 22.81	\$ 23.39		
FSM III	150 PLUS	A \$ 44,592	\$ 45,735	\$ 46,910	\$ 48,105		
		B/W \$ 1,709	\$ 1,752	\$ 1,797	\$ 1,843		
		HR \$ 22.78	\$ 23.36	\$ 23.96	\$ 24.57		
HSKP	50-99	A \$ 36,307					
		B/W \$ 1,391					
		HR \$ 18.55					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

NURSING HOME MANAGEMENT SALARIES - OCTOBER 1ST 2023 - 1.0%

SALAIRES DE CADRE - FOYERS DE SOINS - 1 OCTOBRE 2023 - 1.0%

Each complete step (A - C) represents 1 year service in the Home
 Chaque échelon complété (A-C) représente 1 an de service au Foyer

<u>CLASSIFICATION</u>	<u>NO. BEDS/LITS</u>	<u>A</u>	<u>A1</u>	<u>B</u>	<u>B1</u>	<u>C</u>	<u>C1</u>
ADMIN I	30-49	A \$ 82,891	\$ 84,546	\$ 86,238	\$ 87,963	\$ 89,726	\$ 91,515
		B/W \$ 3,176	\$ 3,239	\$ 3,304	\$ 3,370	\$ 3,438	\$ 3,506
		HR \$ 42.35	\$ 43.19	\$ 44.06	\$ 44.94	\$ 45.84	\$ 46.75
ADMIN II	50-99	A \$ 88,276	\$ 90,046	\$ 91,849	\$ 93,681	\$ 95,552	\$ 97,465
		B/W \$ 3,382	\$ 3,450	\$ 3,519	\$ 3,589	\$ 3,661	\$ 3,734
		HR \$ 45.10	\$ 46.00	\$ 46.92	\$ 47.86	\$ 48.81	\$ 49.79
ADMIN III	100-149	A \$ 94,021	\$ 95,896	\$ 97,811	\$ 99,772	\$ 101,764	\$ 103,805
		B/W \$ 3,602	\$ 3,674	\$ 3,748	\$ 3,823	\$ 3,899	\$ 3,977
		HR \$ 48.03	\$ 48.99	\$ 49.97	\$ 50.97	\$ 51.99	\$ 53.03
ADMIN IV	150 PLUS	A \$ 100,126	\$ 102,127	\$ 104,168	\$ 106,258	\$ 108,380	\$ 110,548
		B/W \$ 3,836	\$ 3,913	\$ 3,991	\$ 4,071	\$ 4,152	\$ 4,236
		HR \$ 51.15	\$ 52.17	\$ 53.21	\$ 54.28	\$ 55.37	\$ 56.47
CHIEF ACCT I CHEF COMPT I	50-99	A \$ 47,983	\$ 49,182	\$ 50,407	\$ 51,672	\$ 52,960	\$ 54,286
		B/W \$ 1,838	\$ 1,884	\$ 1,931	\$ 1,980	\$ 2,029	\$ 2,080
		HR \$ 24.51	\$ 25.12	\$ 25.75	\$ 26.40	\$ 27.05	\$ 27.73
CHIEF ACCT II CHEF COMPT II	100-149	A \$ 52,779	\$ 54,105	\$ 55,451	\$ 56,837	\$ 58,259	\$ 59,716
		B/W \$ 2,022	\$ 2,073	\$ 2,125	\$ 2,178	\$ 2,232	\$ 2,288
		HR \$ 26.96	\$ 27.64	\$ 28.33	\$ 29.04	\$ 29.76	\$ 30.51
COMPROLLER CONTROLLEUR	150 PLUS	A \$ 65,971	\$ 67,621	\$ 69,317	\$ 71,046	\$ 72,823	\$ 74,643
		B/W \$ 2,528	\$ 2,591	\$ 2,656	\$ 2,722	\$ 2,790	\$ 2,860
		HR \$ 33.70	\$ 34.54	\$ 35.41	\$ 36.29	\$ 37.20	\$ 38.13
DIR. OF N. I DIR. DE N. I	30-49	A \$ 78,946	\$ 80,522	\$ 82,130	\$ 83,775	\$ 85,451	\$ 87,160
		B/W \$ 3,025	\$ 3,085	\$ 3,147	\$ 3,210	\$ 3,274	\$ 3,339
		HR \$ 40.33	\$ 41.14	\$ 41.96	\$ 42.80	\$ 43.65	\$ 44.53
DIR. OF N. II DIR. DE N. II	50-99	A \$ 82,102	\$ 83,740	\$ 85,420	\$ 87,131	\$ 88,874	\$ 90,644
		B/W \$ 3,146	\$ 3,208	\$ 3,273	\$ 3,338	\$ 3,405	\$ 3,473
		HR \$ 41.94	\$ 42.78	\$ 43.64	\$ 44.51	\$ 45.40	\$ 46.31
DIR. OF N. III DIR. DE N. III	100-149	A \$ 85,386	\$ 87,094	\$ 88,836	\$ 90,609	\$ 92,426	\$ 94,271
		B/W \$ 3,271	\$ 3,337	\$ 3,404	\$ 3,472	\$ 3,541	\$ 3,612
		HR \$ 43.62	\$ 44.49	\$ 45.38	\$ 46.29	\$ 47.22	\$ 48.16
DIR. OF N. IV DIR. DE N. IV	150 PLUS	A \$ 88,798	\$ 90,572	\$ 92,386	\$ 94,237	\$ 96,118	\$ 98,042
		B/W \$ 3,402	\$ 3,470	\$ 3,540	\$ 3,611	\$ 3,683	\$ 3,756
		HR \$ 45.36	\$ 46.27	\$ 47.20	\$ 48.14	\$ 49.10	\$ 50.09
SUPPORT SERV MGR I CHEF DE SERV. DE SOUTIEN I	100-149	A \$ 47,306	\$ 48,520	\$ 49,768	\$ 51,039	\$ 52,345	\$ 53,691
		B/W \$ 1,812	\$ 1,859	\$ 1,907	\$ 1,956	\$ 2,006	\$ 2,057
		HR \$ 24.17	\$ 24.79	\$ 25.42	\$ 26.07	\$ 26.74	\$ 27.43
SUPPORT SERV MGR II CHEF DE SERV. DE SOUTIEN II	150 PLUS	A \$ 49,738	\$ 51,017	\$ 52,334	\$ 53,669	\$ 55,042	\$ 56,457
		B/W \$ 1,906	\$ 1,955	\$ 2,005	\$ 2,056	\$ 2,109	\$ 2,163
		HR \$ 25.41	\$ 26.06	\$ 26.74	\$ 27.42	\$ 28.12	\$ 28.84
FSM I	50-99	A \$ 40,803	\$ 41,844	\$ 42,923	\$ 44,018		
		B/W \$ 1,563	\$ 1,603	\$ 1,645	\$ 1,687		
		HR \$ 20.84	\$ 21.38	\$ 21.93	\$ 22.49		
FSM II	100-149	A \$ 42,865	\$ 43,957	\$ 45,092	\$ 46,244		
		B/W \$ 1,642	\$ 1,684	\$ 1,728	\$ 1,772		
		HR \$ 21.90	\$ 22.46	\$ 23.04	\$ 23.62		
FSM III	150 PLUS	A \$ 45,038	\$ 46,192	\$ 47,379	\$ 48,586		
		B/W \$ 1,726	\$ 1,770	\$ 1,815	\$ 1,862		
		HR \$ 23.01	\$ 23.60	\$ 24.20	\$ 24.82		
HSKP	50-99	A \$ 36,670					
		B/W \$ 1,405					
		HR \$ 18.73					

* A - Annual / Annuel
 * B/W - Bi-Weekly / Aux deux semaines
 * HR - Hourly / Par heure

TITRE : ORIENTATION DES DIRECTEURS(TRICES) GÉNÉRAUX(ALES) ET DES DIRECTEURS(TRICES) DES SOINS INFIRMIERS	NUMÉRO : MD-C-4
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

L'agent de liaison régional offrira, selon les besoins, une orientation générale aux directeurs (trices) généraux (ales) et aux directeurs (trices) des soins infirmiers des foyers de soins. Cette orientation se tiendra au besoin.

Voici une liste générale des sujets qui seront traités lors du programme d'orientation :

- Organigramme du ministère du Développement social
- Rôle des Services des foyers de soins
- Relations des Services des foyers de soins avec les organisations extérieures telles que l'Association des foyers de soins du NB et d'autres organisations professionnelles
- Rôle de l'agent de liaison régional, y compris l'inspection
- Loi, Règlement, normes, politiques et lignes directrices du ministère
- Services financiers et examen budgétaire
- Aperçu du fonctionnement des Soins de longue durée et relations avec les Services des foyers de soins
- Évaluation financière
- Carte d'assistance médicale, Plan de médicaments sur ordonnance
- Services de la Santé publique
- Services hospitaliers, Services de réadaptation, Programme Extramural
- Incidents majeurs

TITRE : REMPLACEMENT DES CONGÉS DE MALADIE POUR LES POSTES PRÉVUS AU BUDGET SANS REMPLACEMENT	NUMÉRO : MD-C-5
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

La couverture d'un congé de maladie pour un poste financé sans remplacement, qui dépasse 20 jours ouvrables selon le calendrier de travail de l'employé, peut être disponible.

S'il est évident que l'employé sera absent durant une période prolongée, il incombe au foyer de soins de faire des arrangements provisoires de dotation en personnel pour remplacer le personnel dont le poste est prévu au budget sans remplacement.

Le coût du personnel intérimaire après les 20 premiers jours ouvrables du congé de maladie peut être remboursé au moyen du processus de modification budgétaire.

Lorsque l'employé en congé de maladie n'a plus de jours de congé de maladie en banque, le Services des foyers de soins ne couvrira plus le coût de remplacement de l'employé en congé de maladie. Il sera de la responsabilité du foyer de soins d'utiliser les fonds alloués dans leur budget pour le poste remplacé.

TITRE : ALLOCATION DE RETRAITE	NUMÉRO : MD-C-6
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 3
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 20 octobre 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 20 octobre 2016

PRÉAMBULE

Un employé qui prend sa retraite est admissible à recevoir une allocation de retraite, traitée et calculée comme décrit ci-dessous à condition qu'il / elle:

- Est âgé(e) de 55 ans ou plus, et
- A 5 ans ou plus de service continu dans une classification incluse au budget

Pour les employés syndiqués, l'admissibilité à l'allocation de retraite peut être établie en fonction de leur convention collective respective.

Pour les employés de gestion, toutes les allocations de retraite ont été finalisées en 2014 après la cessation du versement d'une allocation de retraite, tel qu'indiquée sur la note de service du 4 juillet, 2011- Réf. 039.

Pour allocation de retraite due à incapacité permanente ou décès, reportez-vous à la section applicable à la page 2.

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR L'ALLOCATION DE RETRAITE

Le foyer doit remplir le formulaire «[Demande d'allocation de retraite](#)» pour chaque employé prenant sa retraite qui a droit à une telle allocation et le soumettre avec le formulaire «[Demande de modification budgétaire](#) » à l'agent de liaison régional pour approbation. L'information fournie sur le formulaire veillera à ce que le foyer reçoive le montant exact de l'allocation prévue, puisque les avantages peuvent varier en fonction des conventions collectives.

L'allocation de retraite est basée sur une «année complète de service continu». Pour calculer le nombre d'années complètes de service continu, les heures d'ancienneté peuvent être divisées par 1957.5. La durée du service continu doit être comprise entre 5 et 25 ans. Les années non complètes ne sont pas considérées dans le calcul de cet avantage. Par exemple, si l'employé a 9,7 années de service continu, l'allocation de retraite est basée sur 9 années.

Les demandes de modifications budgétaires pour les allocations de retraite doivent être effectuées dans la même année fiscale que le paiement de l'allocation de retraite à l'employé.

Le taux de salaire **régulier gagné en dernier** doit être utilisé pour calculer l'allocation de retraite.

Si l'employé a travaillé à plus d'un foyer de soins, il ne doit pas y avoir de pause de plus de 45 jours ouvrables en matière de service entre les deux emplois.

Si l'employé a travaillé ultérieurement à un autre foyer de soins de la province, les heures travaillées à ce foyer peuvent compter dans les heures d'ancienneté. Afin de déterminer si les heures travaillées à l'autre foyer de soins peuvent compter dans les heures d'ancienneté pour l'allocation de retraite, le formulaire de demande doit comporter les pièces justificatives des deux foyers de soins montrant les heures d'ancienneté, les dates d'embauche et les derniers jours de travail.

ALLOCATION DE RETRAITE - INCAPACITÉ PERMANENTE OU DÉCÈS

I. Incapacité permanente

Pour recevoir l'approbation et le financement d'une allocation de retraite pour un employé(e) de moins de 55 ans, pour cause d'incapacité permanente, le Services des foyers de soins demandera :

a) **la preuve de l'incapacité permanente** établie en vertu de

- i) Loi sur les accidents du travail OU
- ii) Loi sur le Régime de pensions du Canada. OU
- iii) La décision prise par un panel de trois médecins (dont un nommé par l'union, un nommé par l'employeur, et un choisi par les deux nommés) ET

b) les pièces justificatives montrant que le foyer de soins infirmiers a fait tous les efforts raisonnables pour **accommoder** l'employé à un poste ou à un emploi compatible avec son incapacité.

La position du ministère sur le financement des allocations de retraite pour cause d'incapacité était et reste; une incapacité permanente doit exister et être confirmée avant qu'il peut y avoir un commun accord entre l'employé et l'employeur.

II. Décès

Lorsqu'un employé ayant droit à une allocation de retraite décède, une copie du certificat de décès avec le formulaire [Demande d'allocation de retrait](#) signé si possible par le bénéficiaire avec le formulaire [Demande de modification budgétaire](#) dûment rempli, doivent être soumis à l'agent de liaison régional pour approbation.

Les critères d'admissibilité peuvent être établis en fonction de leur convention collective respective.

RÉFÉRENCES : *Formulaire «[Demande d'allocation de retraite](#)»*
[Demande de modification budgétaire MD-A-8](#)

DEMANDE D'ALLOCATION DE RETRAITE – FORMULAIRE MD-C-6

1. Nom de l'employé(e) _____ Foyer de soins _____
2. Date de naissance _____
(A / M / J)
3. Classification _____ Code _____ Service _____
4. Échelon _____ Temps plein Temps partiel / Régulièrement cédulés
5. Période d'emploi De _____ À _____
(A / M / J) (A / M / J)
6. Heures d'ancienneté _____ ÷ 1957.5 = _____ * Années entières de service continu

* Années entières de service continu (min 5/max 25) _____ x 5 _____ ** Jours

7. Calcul de l'allocation: **Nombre de jours _____ x 7.5 hrs x \$ _____ /hr = \$ _____
Taux
- Taux inclus la prime de rétention infirmière

8. Raison de la demande d'allocation de retraite :

- Âge réglementaire de la retraite
- Décès
- Mis à pied
- Incapacité:
- RPC
- TSNB
- Panel of 3 médecins (inclure pièces justificatives)
- Demande de paiement avant la retraite selon la convention collective, si applicable
- L'employé(e) a soumis à l'employeur un avis écrit de sa décision de cesser son allocation de retraite de façon anticipée et a confirmé la date d'entrée en vigueur choisie de l'abandon (**inclure copie**). La date d'entrée en vigueur est : _____ (A / M / J)
- L'employé(e) comprend qu'il/elle ne sera plus admissible à recevoir toute autre allocation de retraite

9. Confirmation de l'employé(e) au sujet d'allocation de retraite

Je confirme n'avoir jamais reçu d'allocation de retraite

Commentaires:

Date _____ Signature de l'employé(e): _____

10. Demande remplie par :

Date _____ Signature du dir. des finances/directeur général : _____

TITRE : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES EN COURS DE CONGÉ DE MATERNITÉ	NUMÉRO : MD-C-7
SECTION : C. RESSOURCES HUMAINES	PAGE : 1 de 4
ORIGINAL SIGNÉ PAR : Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 22 août 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 22 août 2016

PRÉAMBULE

Il faut remplir un formulaire de «[Demande de prestations supplémentaires au congé de maternité](#)» dans le cas de chaque employée admissible. Les renseignements fournis dans ce formulaire permettent de s'assurer que le foyer de soins reçoit le montant approprié de la prestation à laquelle a droit la bénéficiaire, étant donné que les prestations peuvent varier selon différentes conventions collectives. Ces renseignements aident également le foyer de soins et le Ministère à établir correctement le montant de la prestation.

Veillez transmettre votre «Demande de prestations supplémentaires au congé de maternité» avec le formulaire de «[Demande de modification de budget](#)» et les documents à l'appui (une copie de l'entente de prestations supplémentaires à l'assurance-emploi et la confirmation de l'assurance-emploi concernant les prestations à verser) pour l'obtention du paiement à l'agent de liaison régional.

1. Admissibilité aux prestations d'assurance-emploi supplémentaires en cours de congé de maternité

Une employée ayant enregistrée au moins un an d'emploi continu, qui accepte de retourner au travail pendant au moins six mois et qui fournit à l'employeur une preuve de son admissibilité aux prestations d'assurance-emploi en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* est admissible à une allocation de congé de maternité pour une période n'excédant pas 15 semaines continues suivant immédiatement la période d'attente minimale prévue pour l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi.

Une employée qui est absente du travail et qui reçoit des indemnités d'accident du travail n'est pas admissible à des prestations d'assurance-emploi supplémentaires en cours de congé de maternité.

2. Paiements pour les prestations d'assurance-emploi supplémentaires

Les prestations d'assurance-emploi supplémentaires en cours de congé de maternité correspondent à la différence entre les prestations d'assurance-emploi auxquelles à droit l'employée et 75 % de son taux de rémunération normal. Le taux de rémunération normal est le taux que l'employée recevait au début du congé de maternité et n'inclut pas d'éventuels rajustements salariaux rétroactifs, une rémunération de suppléance, des primes de quart, des primes d'heures supplémentaires ou toute autre forme de rémunération supplémentaire.

Dans le cas où l'employée ne retournerait pas au travail pour une période d'au moins six mois, elle doit rembourser à l'employeur le montant reçu comme allocation de congé de maternité, et ce, au prorata.

Le foyer de soins recevra des fonds couvrant les cotisations de l'employeur au Régime de pensions du Canada, les cotisations de l'employeur à la pension et à Travail sécuritaire NB qui doivent être payées pour les prestations supplémentaires versées à l'employée d'après les taux de prestations de l'année financière.

RÉFÉRENCES : [Formulaire de demande de prestations supplémentaires au congé de maternité](#)
 [Entente de prestations supplémentaires à l'assurance-emploi](#)
 [Demande de modification budgétaire MD-A-8](#)

1. Nom de l'employée _____ Foyer de soins _____

2. Date d'embauche dans le foyer de soins _____ (J / M / A)

3. Date de début du congé de maternité _____ (J / M / A)

4. Prestations supplémentaires pour une période de 15 semaines (excluant la période d'attente régulière de deux semaines)

DE _____ À _____
(J / M / A) (J / M / A)

5. Salaire horaire ^(a) _____ Classification _____ Échelon _____

6. Temps plein Temps partiel Occasionnel

Indiquer le nombre moyen d'heures travaillées par semaine basé sur le nombre de meilleures semaines de rémunération selon l'AE et votre région. Consultez le site Web https://srv129.services.gc.ca/eiregions/fra/taux_act.aspx (fournir la liste des semaines utilisées). Heures ne comprenant pas le salaire rétroactif, les primes de quart ni d'autres formes de rémunération.

(b) _____

7. L'employée a accepté de reprendre le travail pendant au moins six mois après son congé de maternité.

Oui (Fournir une copie de l'entente) Non

8. Calcul des prestations supplémentaires :

		<i>Réservé au bureau central</i>
Salaire hebdomadaire moyen* (axb)x2	_____*	
	x 75 %	
75 % du salaire à la quinzaine	=	
Soustraire les prestations d'AE (brut) à la quinzaine de l'employé	- ()	
Montant à la quinzaine	=	
	÷ 2 x 15 semaines	
**Prestations supplémentaires totales	\$	
Cotisations de l'employeur au RPC (5,70 %)	\$	
Cotisations de l'employeur à TSNB (jusqu'à 5.3 %)	\$	
Part de l'employeur pour la pension (3 %)	\$	
TOTAL (prestations de l'employée + cotisations de l'employeur)	\$	

**Le montant total des prestations de l'employée calculé ne tient pas compte des retenues salariales comme le RPC, l'assurance maladie ou autres avantages sociaux.

9. Fournir une copie ou confirmation de l'assurance emploi en ce qui concerne les prestations à verser.

10. Demande remplie par : _____ Date : _____

Demande approuvée par :
(Réservé au service des
foyers de soins)

Date

**SUPPLEMENTARY EMPLOYMENT BENEFIT AGREEMENT ENTENTE DE
PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES À L'ASSURANCE-EMPLOI**

Employee / Employée :

Nursing Home / Foyer de soins :

Dates of Leave / Date du congé:

Please process the maternity leave allowance under the Supplementary Employment Benefit Plan.

Veillez s'il vous plait traiter mon allocation de congé de maternité conformément au régime de prestations supplémentaires de l'assurance-emploi.

I understand that if I fail to return to work for six months, I will be required to reimburse the amount received under the Supplementary Employment Benefit Plan on a pro rata basis. This amount will be determined by the number of weeks of return service.

Je comprends que si je ne devais pas retourner au travail pour six mois, je serai obligé de rembourser au prorata, le montant reçu conformément au régime de prestations supplémentaires de l'assurance-emploi. Ce montant sera déterminé d'après le nombre de semaines de service donné.

Benefit payment such as life insurance, Blue Cross, etc. will be deducted from this allowance during the initial maternity leave period on a cost-shared basis. If the allowance is not sufficient to cover your benefits, we will request you to send postdated cheques. If you have decided to take additional leave without pay, you will be advised at that time of the full cost and the arrangements necessary to continue your benefits.

Les primes pour bénéfices marginaux telles que croix-bleue, assurance-vie etc. seront déduites de votre allocation durant le congé de maternité initial sur une base de partage actuel des coûts. Si l'allocation n'était pas suffisante pour couvrir ces primes, nous vous demanderons de nous faire parvenir des chèques postdatés. Si vous décidiez de prendre un congé additionnel sans solde, nous vous aviserons à ce moment-là du plein coût des primes ainsi que les procédures à suivre pour continuer à recevoir vos bénéfices.

Employee's signature/Signature de l'employée

Date :

D. PERMIS

TITRE : PERMIS DE FOYER DE SOINS	NUMÉRO : MD-D-1
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 3(2) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Nul ne peut mettre sur pied, exploiter ou entretenir un foyer de soins, à moins d'être titulaire d'un permis.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Tous les foyers de soins doivent détenir un permis à jour afin de pouvoir exploiter.

TITRE : DEMANDE DE PERMIS POUR L'ÉTABLISSEMENT D'UN NOUVEAU FOYER DE SOINS OU L'AJOUT DE LITS À UN FOYER EXISTANT	NUMÉRO : MD-D-2
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 4(1) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : « Sur demande présentée conformément aux règlements, le ministre peut délivrer un permis pour la mise sur pied, l'exploitation ou l'entretien d'un foyer de soins. »

Pour se conformer à l'article 4(1) (a), (b), (c) et (d) du Règlement 85-187 qui énonce que : « Une demande de permis pour mettre sur pied un foyer de soins doit être faite au Ministre et doit contenir les renseignements suivants :

- a) le nombre d'habitants de la région environnante que le foyer de soins projeté de desservir;
- b) le programme de services et de soins proposé qui doit être dispensé au foyer de soins;
- c) la preuve de la disponibilité des services professionnels requis pour exploiter le foyer de soins; et
- d) la structure corporative de l'exploitant projetée, y compris le conseil d'administration et les membres si l'exploitant est une corporation. »

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Afin d'obtenir un permis pour mettre sur pied un foyer de soins, il faut faire une demande par écrit au Ministre du ministère du Développement social. Cette demande doit comprendre les renseignements énumérés à l'article 4(1) a), b), c) et d) du Règlement 85-187.

TITRE : DROITS DE PERMIS	NUMÉRO : MD-D-3
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 6(1) du Règlement 85-187 qui énonce que: «Le droit payable pour un permis pour mettre sur pied, exploiter ou opérer un foyer de soins est de cinquante dollars.»

Pour se conformer à l'article 6(2) du Règlement 85 187 qui énonce que: «Le droit payable pour le renouvellement d'un permis pour mettre sur pied, exploiter ou opérer un foyer de soins est de vingt dollars.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Les droits de permis des foyers de soins vont être de cinquante dollars (50 \$) pour le permis d'un nouveau foyer de soins et de vingt dollars (20 \$) pour le renouvellement d'un permis.

TITRE : RÉPONSE REQUISE POUR LES CAS DE NON- CONFORMITÉ	NUMÉRO : MD-D-4
SECTION : D.PERMIS	PAGE : 1 de 5
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 4 janvier 2016

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 7(1) a) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut modifier, annuler ou refuser de renouveler le permis, si des motifs raisonnables lui donnent lieu de croire que, selon le cas : l'exploitant ou le foyer de soins ne satisfait pas aux exigences de la présente loi et de ses règlements.»

Pour se conformer à l'article 7(2) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «L'exploitant qui se croit lésé par une mesure ou une décision que prend le ministre en vertu du présent article peut, dans les trente jours de la réception d'un avis de la prise de la mesure ou de la décision, demander que le ministre la révise.»

Pour se conformer à l'article 7(3) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Sur réception d'une demande faite en vertu du paragraphe (2), le ministre révise la décision ou la mesure qu'il a prise et peut alors la confirmer, l'infirmer ou la modifier.»

Pour se conformer à l'article 25(1) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut nommer des inspecteurs aux fins d'application de la présente loi et de ses règlements.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Après chaque inspection, un rapport est soumis au foyer de soins. Les endroits de non-conformité à la *Loi sur les foyers de soins* et les Règlements, ainsi que les dates de conformité auxquelles les mesures de correction doivent être soumises, sont indiqués dans le rapport d'inspection.
2. Les foyers de soins ayant des endroits de non-conformité doivent soumettre les mesures correctives à l'agent de liaison régional dans le délai fixé.
3. Les mesures correctives doivent:

- inclure les mesures mises en place ou des changements systémiques pris pour assurer que l'endroit de non-conformité ne se reproduise plus.
 - indiquer comment le foyer de soins prévoit surveiller son rendement pour s'assurer que les solutions soient durables.
4. Afin que les endroits de non-conformité ne se reproduisent plus, l'agent de liaison régional valide les mesures correctives proposées, notamment les copies des documents suivants :
 - toutes politiques ou modalités obligatoires, nouvelles ou révisées
 - tout nouveau mandat ou mandat révisé
 - les procès-verbaux des réunions obligatoires
 - toutes vérifications nécessaires ou fiches journalières
 - autres correspondances ou résultats d'inspection découlant d'inspections externes
 - un plan de communication pour informer le personnel concerné des changements nécessaires afin d'assurer la conformité là où elle est requise.
 5. Si le plan de correction est inacceptable pour une raison quelconque, l'agent de liaison régional avisera le foyer de soins par écrit.
 6. Si le plan de correction est acceptable, une lettre sera fournie au foyer de soins.
 7. Les foyers de soins doivent être avertis qu'ils sont ultimement responsables de leur propre conformité et que la responsabilité n'est pas allégée dans les cas où la notification de leur acceptation de leur plan de correction n'est pas faite en temps opportun.
 8. Les endroits de non-conformité qui représentent un danger immédiat pour les pensionnaires ou le personnel doivent être traités immédiatement. Le foyer de soins sera toujours responsable de fournir les actions correctives, y compris des mesures afin de s'assurer que l'endroit de non-conformité ne se reproduise pas.
 9. S'il est impossible pour le foyer de soins d'atteindre la conformité avant la date limite fixée, un plan d'action détaillé doit être soumis à l'agent de liaison régional aux fins de révision à la date fixée. Le plan d'action doit indiquer quand et comment la conformité sera atteinte.
 10. Si le foyer de soins est en désaccord avec un endroit de non-conformité, le foyer de soins a besoin d'en discuter en premier avec l'agent de liaison régional. S'il n'y a pas de solution satisfaisante et que le foyer de soins n'est toujours pas d'accord avec l'endroit de non-conformité, le foyer de soins peut choisir de faire une «Demande d'examen de la décision" par le bureau régional.

RÉFÉRENCES : Révocation ou refus d'un permis de foyer de soins [MD-D-7](#) –pour les
endroits qui ne sont pas résolu par la date spécifique de conformité
[Demande d'examen de la décision](#)
[Demande d'examen de la décision- Fiche d'information](#)

**REQUEST FOR REVIEW OF DECISION
(FOR NURSING HOMES ONLY)**

**DEMANDE D'EXAMEN DE LA DÉCISION
(POUR LES FOYERS DE SOINS SEULEMENT)**

To: Regional Office
Department of Social Development

A : Bureau régional

Ministère du Développement social



FOR OFFICE USE ONLY / USAGE INTERNE SEULEMENT	
Level 1 – Supervisor Review	<input type="checkbox"/> Niveau 1 – Examen du surveillant
Level 2 – Program Delivery manager Review	<input type="checkbox"/> Niveau 2 – Examen du gestionnaire de la prestation des programmes

This decision will be reviewed upon completion and receipt of the written form. Please include any item(s) that you feel were not taken into consideration, or any change in your personal situation that would be relevant to your application.

La décision sera examinée dès la réception du formulaire de demande écrit dûment rempli. Prière d'indiquer ci-dessous les points qui n'auraient pas été pris en considération, ou tout changement de la situation personnelle devant être signalé dans la demande.

I,
Je,

(Name of Applicant / Nom du requérant)

of de

(Address / Adresse)

(Telephone No. / Numéro de téléphone)

request a Review of Decision / demande un examen de la décision.

Nursing Home's Name :

Nom du Foyer de soins:

Please state reason for your request:

Describe your concerns (please add additional
supplémentaires, au besoin)

Raison de la demande:

Décrivez vos préoccupations (ajoutez des pages
pages as required)

**Level 1: submit your request 30 calendar days starting on the receipt of the Inspection Report.
Level 2: submit your request 15 calendar days starting after receipt of the decision from level 1 review.**

*** If the request is not submitted within the timeframe the review process will end and the decision will stand.**

Niveau 1: soumettre votre demande 30 jours civils débutant à la réception du Rapport d'inspection.

Niveau 2: soumettre votre demande 15 jours civils après avoir reçu la décision de l'examen du niveau 1.

*** Si la demande n'est pas soumise dans le délai prévu le processus sera terminé et la décision maintenue.**

Dated this _____ day of _____ 20____
Fait le _____ jour de _____ 20_____.

DEMANDE D'EXAMEN DE LA DÉCISION – FICHE D'INFORMATION

NIVEAU 1 EXAMEN DU SURVEILLANT

- Si vous avez choisi ce premier niveau de révision, un surveillant vous contactera pour planifier une rencontre afin de discuter de la situation.
- **Vous devez soumettre votre demande de révision dans les 30 jours civils débutant à la réception du rapport d'inspection sinon le processus d'examen sera terminé et la décision sera maintenue.**
- Le surveillant peut soutenir la décision initiale ou infirmer, s'il croit qu'il y a eu une erreur.
- Vous serez informé de la décision et les raisons par écrit, dans les 10 jours de votre rencontre avec le surveillant.
- Si vous n'êtes toujours pas satisfait de la décision du surveillant, vous pouvez demander que la décision soit révisée par le gestionnaire de la prestation des programmes.

NIVEAU 2 EXAMEN DU GESTIONNAIRE DE LA PRESTATION DES PROGRAMMES

- Le gestionnaire de la prestation du programme recevra tous les documents à l'appui de la décision, le processus suivi et l'information discutée avec vous au niveau de l'examen du surveillant.
- Vous aurez la même opportunité que dans la première étape de l'examen de fournir des informations supplémentaires à l'appui de votre demande.
- **Vous devez soumettre votre demande de révision dans les 15 jours civils après avoir reçu la décision de l'examen du niveau 1 sinon le processus d'examen sera terminé et la décision sera maintenue.**
- Ceci est la dernière étape dans le processus d'examen administratif du Ministère.
- Vous serez informé de la décision et les raisons par écrit, dans les 10 jours de votre rencontre avec le gestionnaire du programme de la prestation des programmes.

QUESTIONS SUR L'EXAMEN ADMINISTRATIF

Est-ce que je peux apporter quelqu'un avec moi à l'examen?

Vous pouvez apporter un employé, un membre du Conseil, ou un avocat pour obtenir des conseils.

Où est-ce que la réunion d'examen aura lieu?

Si vous souhaitez rencontrer le surveillant ou gestionnaire de la prestation des programmes dans le cadre de ce processus, la réunion aura lieu au bureau local du ministère du Développement social.

Est-ce que je dois apporter quelque chose à une rencontre d'examen?

Vous pouvez apporter toute information importante pour l'examen qui n'est pas déjà inclus dans votre dossier. Le surveillant ou gestionnaire de la prestation des programmes apporteront tous les documents pertinents dans le dossier à une réunion d'examen.

Quand vais-je savoir le résultat de l'examen?

Dans les 10 jours ouvrables suivant la rencontre de l'examen ou de la réception des informations supplémentaires demandées, le surveillant ou le gestionnaire de la prestation des programmes, vous fournira une décision par le biais d'une lettre.

Toute personne ou groupe qui croie qu'ils ont été traités injustement par un ministère ou organisme du gouvernement du Nouveau-Brunswick et qui ont épuisé toutes les procédures d'appel disponibles peuvent demander l'aide de l'ombudsman.

**Bureau de l'ombudsman
C. P. 6000
548, rue York
Fredericton, NB
E3B 5H1
(506) 453-2789
1-888-465-1100**

TITRE : PERMIS DE FOYER DE SOINS	NUMÉRO : MD-D-5
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : Luc Carrier Directeur Services des foyers de soins	DATE DE RÉVISION : 16 janvier 2023 DERNIÈRE MODIFICATION : 16 janvier 2023

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 2 (1) de la *Loi sur les foyers soins* qui énonce que : «Le ministre est chargé de l'application de la présente loi et peut désigner ses représentants.»

Pour se conformer à l'article 4 (3) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut renouveler un permis sur demande présentée conformément aux règlements.»

Pour se conformer à l'article 5 du Règlement 85-187, qui précise ce qui suit : « Le permis délivré par le ministre doit

- a) expirer à la date indiquée sur le permis;
- b) mentionner le nom de l'exploitant à qui il est délivré et celui du foyer de soins pour lequel le permis est délivré;
- c) indiquer le nombre total de lits du foyer de soins pour lequel le permis est délivré; et
- d) indiquer les exemptions aux normes matérielles prescrites au présent règlement ».

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le ou la gestionnaire de la qualité et de la conformité, ou la personne désignée pour le ou la représenter, peut renouveler le permis d'un foyer de soins pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année civile, du moment qu'il ou elle en reçoit la demande avant le 1^{er} novembre de chaque année.

Le permis indiquera les renseignements suivants :

- Le nom et l'adresse du foyer de soins;
- Le nombre maximum de pensionnaires autorisés;
- La durée du permis;
- Les conditions spéciales ou exemptions autorisées.

RÉFÉRENCES : *Modification, annulation, ou refus de renouvellement du permis d'un foyer de soins* [MD-D-6](#)

Demande de renouvellement du permis Norme A-I-1

TITRE : MODIFICATION, ANNULATION, OU REFUS DE RENOUELEMENT DU PERMIS D'UN FOYER DE SOINS	NUMÉRO : MD-D-6
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
SIGNÉ PAR : Luc Carrier Directeur Services des foyers de soins	DATE DE RÉVISION : 16 janvier 2023 DERNIÈRE MODIFICATION : 16 janvier 2023

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 2(1) de la *Loi sur les foyers soins*, qui précise ce qui suit : « Le ministre est chargé de l'application de la présente loi et peut désigner ses représentants ».

Pour se conformer au paragraphe 7(1) de la *Loi sur les foyers de soins*, qui précise ce qui suit : « Le ministre peut modifier, annuler ou refuser de renouveler le permis, si des motifs raisonnables lui donnent lieu de croire que, selon le cas :

- a) l'exploitant ou le foyer de soins ne satisfait pas aux exigences de la présente loi et de ses règlements;
- b) l'exploitant enfreint une disposition de la présente loi ou de ses règlements;
- c) l'exploitant ne respecte pas les conditions dont est assorti le permis;
- d) la personne a fait une fausse déclaration lors de la demande de permis ou de renouvellement du permis ou dans tout rapport, document ou renseignement qu'exige la présente loi ou ses règlements ou toute autre loi ou tout autre règlement qui s'applique à un foyer de soins;
- e) l'exploitant exploite le foyer de soins d'une façon préjudiciable à la santé, à la sécurité et au bien-être des pensionnaires ».

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le ou la gestionnaire de la qualité et de la conformité, ou la personne désignée pour le ou la représenter, peut modifier, annuler ou refuser de renouveler le permis d'un foyer de soins si au moins une des conditions suivantes se présente :

- Une récidive de non-conformité de l'année précédente a été constatée lors de l'inspection;
- Le foyer de soins n'a pas atteint la pleine conformité à chaque date cible fixée dans le rapport d'inspection;
- Un point de non-conformité a été constaté en dehors de l'inspection annuelle;
- Aucun plan de mesures correctives n'a été soumis à l'agent de liaison;
- Les mesures correctives soumises comprenaient de fausses déclarations, en vertu de l'alinéa 7(1)d) de la *Loi sur les foyers de soins*;
- L'exploitant exploite le foyer de soins d'une façon qui met en danger la santé, la sécurité et le bien-être des pensionnaires, en vertu de l'alinéa 7(1)e) de la *Loi sur les foyers de soins*.

TITRE : RÉVOCATION / REFUS D'UN PERMIS	NUMÉRO : MD-D-7
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 7(1) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut modifier, annuler ou refuser de renouveler le permis, si des motifs raisonnables lui donnent lieu de croire que, selon le cas :

- a) l'exploitant ou le foyer de soins ne satisfait pas aux exigences de la présente loi et de ses règlements;
- b) l'exploitant enfreint une disposition de la présente loi ou de ses règlements;
- c) l'exploitant ne respecte pas les conditions dont est assorti le permis;
- d) la personne a fait une fausse déclaration lors de la demande de permis ou de renouvellement du permis ou dans tout rapport, document ou renseignement qu'exige la présente loi ou ses règlements ou toute autre loi ou tout autre règlement qui s'applique à un foyer de soins;
- e) l'exploitant exploite le foyer de soins d'une façon préjudiciable à la santé, à la sécurité et au bien-être des pensionnaires.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Le Ministre peut révoquer le permis d'un foyer de soins si ce dernier ne réussit pas à répondre aux exigences de la *Loi sur les foyers de soins*, des Règlements ou des normes ainsi que dans les conditions suivantes :
 - Tout endroit de non-conformité décelé par le Ministre, non résolu avant la date établie aux fins de la conformité, qui selon l'avis du ministre :
 - A. a causé préjudice aux pensionnaires ou aux membres du personnel
 - B. ou risque de causer préjudice aux pensionnaires ou aux membres du personnel.
 - Tout endroit de non-conformité décelé par le Ministre, non résolu avant la date établie aux fins de la conformité, qui, selon l'avis du ministre, risque de faire en sorte que l'organisation soit insolvable.

TITRE : REFUS MINISTÉRIEL DE DÉLIVRER OU DE RENOUVELER UN PERMIS DE FOYER DE SOINS POUR DES RAISONS D'INTÉRÊT PUBLIC	NUMÉRO : MD-D-8
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 4(4) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le ministre peut refuser de délivrer ou de renouveler un permis en vertu du présent article s'il n'est pas convaincu qu'il est dans l'intérêt public de mettre sur pied, d'exploiter ou d'entretenir un foyer de soins :

- a) ou bien situé dans la région que propose le demandeur;
- b) ou bien ayant la capacité en lits que propose le demandeur.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Le Ministre peut refuser de délivrer ou de renouveler un permis si cela n'est pas dans l'intérêt supérieur du public.

TITRE : NOMINATION D'UN FIDUCIAIRE	NUMÉRO : MD-D-9
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ: Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION: Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 10 (1) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que :
«Le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer un fiduciaire, pour une durée maximale de douze mois, dans l'une des circonstances suivantes :

- a) des motifs raisonnables donnent lieu au ministre de croire que :
- (i) le foyer de soins ne fonctionne pas efficacement,
 - (ii) l'exploitant ou le foyer de soins ne satisfait pas aux exigences de la présente loi et de ses règlements,
 - (iii) l'exploitant enfreint une disposition de la présente loi ou de ses règlements,
 - (iv) l'exploitant ne respecte pas les conditions dont est assorti son permis; b) le permis d'un foyer de soins a été annulé, son renouvellement a été refusé ou il expire et n'est pas renouvelé.»

Pour se conformer à l'article 10 (2) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que :
«Dès la nomination d'un fiduciaire en vertu du paragraphe (1) :

- a) lui est dévolue, sans autre formalité, l'intégralité des biens, des pouvoirs, des obligations et des responsabilités de l'exploitant en ce qui concerne le foyer de soins, y compris tous les comptes bancaires, les coffrets de sécurité ou les fonds en fiducie tenus sous son nom ou sous son autorité, y compris également les fiducies relatives au foyer de soins ou à ses pensionnaires que gère un tiers ou qui sont placées sous son autorité pour le compte de l'exploitant;
- b) tout contrat ou toute convention portant sur la gestion du foyer de soins, sauf une convention collective, est suspendu à moins de directives contraires écrites de la part du fiduciaire.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. À la suite de la révocation ou du refus d'un permis de foyer de soins ([MD-D-7](#)), le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer un fiduciaire.

TITRE : ETAT DE CONSTITUTION DES FOYERS DE SOINS	NUMÉRO : MD-D-10
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 6(1) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que : «Le permis ne peut faire l'objet d'un transfert.»

Aux termes des articles 2, 126 et 173 de la *Loi sur les compagnies*, les foyers de soins doivent fournir à la direction des Affaires corporatives, sur le formulaire prescrit, tous les renseignements nécessaires afin de conserver le statut «ACTIF» dans le registre des Affaires corporatives.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Pour obtenir et conserver un permis d'exploitation de foyer de soins, il faut avoir un statut «ACTIF» conformément à la *Loi sur les compagnies*.

TITRE : INSPECTIONS À L'IMPROVISTE	NUMÉRO : MD-D-11
SECTION : D. PERMIS	PAGE : 1 de 1
ORIGINAL SIGNÉ PAR : JANET P. THOMAS Directrice Services des foyers de soins	RÉVISÉ : Le 4 janvier 2016 DERNIÈRE MODIFICATION : Le 1 septembre 2007

PRÉAMBULE

Pour se conformer à l'article 25(3) de la *Loi sur les foyers de soins* qui énonce que :
«L'inspecteur peut, à tout moment raisonnable, pénétrer dans un foyer de soins pour vérifier que sont respectées les dispositions de la présente loi et de ses règlements.»

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Toutes les inspections annuelles sont effectuées à l'improviste.