

RAPPORT ANNUEL DES DÉFENSEURS DES DROITS DES PATIENTS

Numéro de l'ICD et année financière :

HC-P140 (2023-2024)

Objet :

Ce rapport devrait être complété par les bénéficiaires de financement afin de fournir aux patients autochtones un soutien et un recours pour naviguer en toute sécurité dans les processus de plaintes réglementaires provinciales, territoriales et professionnelles et travailler à résoudre les problèmes dans les cadres existants de l'ombudsman et du règlement des plaintes.

Période de rapport :

Le rapport doit être utilisé pour communiquer des informations sur l'exercice précédent et doit être soumis chaque année, dans les 90 jours suivants la fin de l'exercice.

Échéance :

29 juillet 2024

Définition des éléments de données :

Éléments de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom de l'organisation qui a reçu un paiement de transfert, ou qui a été autorisée à recevoir un paiement de transfert, dans le cadre d'un programme de paiement de transfert, et qui peut être trouvée dans l'accord de contribution.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par Services aux Autochtones Canada/Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada à l'organisation qui a reçu un paiement de transfert, ou qui a été autorisée à recevoir un paiement de transfert, dans le cadre d'un programme de paiement de transfert, et qui peut être trouvé dans l'accord de contribution.
Région	Dans la liste déroulante, sélectionner la région à partir de laquelle le bénéficiaire remplit ce rapport.
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province/Territoire	Le nom et les coordonnées du fonctionnaire responsable de vérifier l'exactitude du contenu et des renseignements dans ce rapport. Un code postal valide est en majuscules et dans le format A#A#A#. Un numéro de téléphone valide comprend l'indicatif régional à trois chiffres dans le format ###-###-####.

Éléments de données	Définition
Code postal Numéro de téléphone Poste téléphonique Adresse courriel	Une adresse courriel valide peut être en majuscules ou en minuscules, selon le format a@a.a.
Période de rapport	Indiquer les dates « de » et « à » de la période de déclaration dans le calendrier déroulant. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Renseignements sur les cas de défense	
Nombre total de : Cas ouverts Cas résolus Cas fermés	Indiquer le nombre total de dossiers ouverts : (un dossier est considéré comme « ouvert » lorsqu'un défenseur a déterminé qu'une plainte déposée par un patient autochtone sera traitée par le bureau de défense des droits. Les discussions préliminaires ou les renvois initiaux ne doivent pas être comptés comme des dossiers ouverts.) Indiquer le nombre total de cas résolus : (un cas doit être considéré comme « résolu » si les résultats sont satisfaisants pour le patient). Indiquer le nombre total de dossiers fermés : (un dossier doit être considéré comme « fermé » lorsque le défenseur n'a plus de travail de défense à effectuer sur ce dossier. Si un dossier a été ouvert, mais qu'il a ensuite été transféré à un autre bureau, il doit être considéré comme fermé).
Identité autochtone	Indiquer le nombre total de cas ouverts/résolus/fermés par des identités autochtones : <ul style="list-style-type: none"> - Membre inscrit des Premières Nations - Membre non inscrit des Premières Nations - Inuit - Métis - Inconnu
Âge	Indiquer le nombre total de cas ouverts/résolus/fermés par âge : <ul style="list-style-type: none"> - 0 à 18 ans - 19 à 30 ans - 31 à 55 ans - Plus de 55 ans
Genre	Indiquer le nombre total de cas ouverts/résolus/fermés par genre : <ul style="list-style-type: none"> - Homme - Femme - Non binaire

Éléments de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - Autre - Inconnu <p>Note : le genre fait référence au genre actuel, qui peut être différent du sexe assigné à la naissance et peut être différent de ce qui est indiqué sur les documents juridiques.</p>
Commentaires	Fournir des commentaires supplémentaires, le cas échéant.
Informations sur les cas individuels	
Date d'ouverture du dossier (AAAAMMJJ) <ul style="list-style-type: none"> - De - À 	Indiquer les dates d'ouverture/clôture du dossier dans le calendrier déroulant. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Description du cas	Fournir une brève description du cas. Il peut également s'agir de la nature de la plainte et peut impliquer, sans s'y limiter, le racisme, les mauvais traitements, la négligence. <p>Note : NE PAS inclure de facteurs identifiables tels que le nom, l'adresse, l'âge, le genre, etc.</p>
Contre qui la plainte a-t-elle été déposée ?	Fournir la profession de la personne qui aurait maltraité le patient (par exemple : médecin, infirmière, etc.)
Autres détails nécessaires	Fournir d'autres détails nécessaires tels que les défis liés à la capacité de fournir des services, etc.
Détails supplémentaires	Fournir toute autre information supplémentaire.
Documents à l'appui (le cas échéant)	Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.
Titre	Saisir le nom du document.
Mode de transmission	À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont : <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Email - Télécopieur - Poste En main propre ou messenger Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le

Éléments de données	Définition
	bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».