

RAPPORT ANNUEL DES INTERVENANTS PIVOTS

Numéro de l'ICD et année financière :

HC-P142 (2023-2024)

Objet :

Ce rapport doit être dûment complété par les bénéficiaires et comporter des données agrégées recueillies auprès des intervenants-pivots autochtones qui aident les patients à accéder de façon sécuritaire sur le plan culturel à des services sociaux et de santé de qualité. Les données recueillies resteront anonymes et seront utilisées pour éclairer la conception et l'exécution du programme. Veuillez consulter votre représentant de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (bureau national ou régional) pour obtenir de plus amples renseignements.

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)	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#.

Éléments de données	Définition
Ville Province/Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste téléphonique Adresse courriel	Un numéro de téléphone valide comprend l'indicatif régional à trois chiffres dans le format ###-###-####. 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 ».
Informations sur le soutien d'intervention	
Nombre total de : - demandes reçues - demandes traitées - clients uniques	Indiquer le nombre total de demandes reçues et traitées, ainsi que le nombre de clients uniques.
Groupe de distinction	Indiquer le nombre total de demandes reçues/complétées et le nombre de clients uniques par groupe de distinction : <ul style="list-style-type: none"> - Premières Nations (inscrit) - Premières Nations (non inscrit) - Inuit - Métis - Inconnu
Groupe d'âge	Indiquer le nombre total de demandes reçues/complétées et le nombre de clients uniques par groupe d'âge : <ul style="list-style-type: none"> - 0 à 18 ans - 19 à 30 ans - 31 à 55 ans - plus de 55 ans
Groupe de genre	Indiquer le nombre total de demandes reçues/complétées et le nombre de clients uniques par groupe de genre : <ul style="list-style-type: none"> - Femme - Homme - Non binaire - 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>
Informations sur le types de service	
Nombre total de : - demandes reçues - demandes traitées	Indiquer le nombre total de demandes reçues pour le type de service.

Éléments de données	Définition
	<p>Exemple : Si une demande fait intervenir plusieurs activités liées aux déplacements et au transport, cette demande doit être comptée une seule fois dans le nombre total de demandes reçues pour le type de service « Déplacements et transport ».</p> <p>Nombre total de demandes traitées pour le type de service (sur le nombre de demandes reçues)</p>
Types de service	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à la culture et offre d'une expérience sécuritaire sur le plan culturel (p. ex., trouver un espace pour que le patient et la famille puissent se purifier ou accéder aux médicaments traditionnels, se connecter avec des soutiens spirituels ou des aînés pendant les soins, s'assurer que le patient est traité avec dignité et respect pendant les soins) • Intervention et soutien général (p. ex., s'orienter dans l'hôpital pour trouver des spécialistes, une pharmacie, de la nourriture, etc., fournir un soutien émotionnel et aider le patient à comprendre les renseignements médicaux ou le diagnostic qu'il reçoit, etc.) • Coordination des services et continuité des soins (p. ex., coordonner les rendez-vous et le transport, assurer la liaison avec tous les fournisseurs de soins de santé pour le patient, assurer le lien entre l'hôpital et la communauté, etc.) • Planification de la sortie, des visites à domicile, du suivi dans la communauté (p. ex., fournir de l'aide pour les rendez-vous de suivi en cybersanté, s'assurer que le patient prend ses médicaments, etc.) • Ressources et soutien communautaire (p. ex., permettre au patient d'accéder aux ressources, l'orienter vers des ressources communautaires et assurer le lien avec ces dernières, etc.) • Langue et traduction (p. ex., améliorer la communication entre les patients ou les familles et le personnel ou les médecins, organiser la prestation de services de traduction, etc.) • Déplacements et transport

Éléments de données	Définition
	<p>(p. ex., coordonner le transport à destination et en provenance des rendez-vous, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientation (p. ex., orienter le patient et le mettre en relation avec d'autres services à l'intérieur ou à l'extérieur de l'hôpital) • Défense des intérêts (p. ex., défendre les intérêts des patients afin de garantir l'accès aux options de soins de santé les plus appropriées, veiller à ce que la voix des patients soit entendue, etc.) • Obtenir des médicaments (p. ex., aller à la pharmacie pour récupérer les ordonnances) • Autre
Information supplémentaire	Fournir toute autre information supplémentaire (le cas échéant)
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	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre ou par messenger <p>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 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 [-].</p>
Déclaration	
Prénom Nom de famille	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des

Éléments de données	Définition
Titre Date (AAAAMMJJ)	renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».