

# **Manuel d'administration Programme de pompes à insuline(PPI)**

*Politiques et procédures  
La Version 3.0*

Santé  
Avril 2018

## Table des matières

<b>SECTION 1 – INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>Survol général.....</b>	<b>5</b>
<b>Rôles et responsabilités .....</b>	<b>5</b>
Rôle du demandeur/client, de la famille ou du représentant .....	5
Rôle du médecin spécialiste .....	6
Rôle de la clinique du diabète .....	7
Rôle du fournisseur approuvé .....	7
Rôle de l'administrateur du Programme de pompes à insuline (PPI).....	8
<b>SECTION 3 : COUVERTURE DE L'APPAREIL ET DES FOURNITURES .....</b>	<b>9</b>
<b>Pompes à insuline.....</b>	<b>10</b>
Remplacement des pompes à insuline .....	10
Garantie.....	11
Réparations.....	11
<b>Fournitures pour la pompe à insuline .....</b>	<b>12</b>
<b>SECTION 4 : ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR AUX PRESTATIONS DU PROGRAMME. 13</b>	
Critères d'admissibilité pour les pompes à insuline et les fournitures.....	13
Renouvellement annuel de la subvention pour les fournitures des pompes à insuline.....	14
<b>SECTION 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE .....</b>	<b>15</b>
<b>Formulaire d'autorisation de l'approbation (FAA) .....</b>	<b>16</b>
<b>Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité .....</b>	<b>17</b>
Section 1 – Données démographiques de base.....	17
Section 2 – Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité .....	17
Section 3 – Appareil et fournitures demandés.....	18
<b>Évaluation de la cotisation à verser par le client/famille.....</b>	<b>18</b>
Section 4 – Évaluation de la cotisation à verser par le client/famille .....	18
<b>Divulgaration des renseignements .....</b>	<b>19</b>
Section 5 – Divulgaration des renseignements.....	19
<b>Soumission du Formulaire d'autorisation de l'approbation .....</b>	<b>20</b>
<b>Avis de détermination de la cotisation à verser par le client/famille .....</b>	<b>21</b>
<b>Confirmation de la participation de la famille (si admissible) .....</b>	<b>21</b>
<b>Date limite pour le dépôt du formulaire de demande.....</b>	<b>21</b>
<b>Informations.....</b>	<b>21</b>
<b>SECTION 6 : FINANCEMENT ET PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>Montants financés et paiement.....</b>	<b>22</b>
<b>SECTION 7 : POLITIQUES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX FOURNISSEURS.....</b>	<b>23</b>



Création de la liste des fournisseurs approuvés .....	23
Politique en matière de confidentialité et de vie privée .....	23
Prospection d'affaires.....	23
Communication des renseignements du programme au public .....	23
Garanties .....	24
Réparation des appareils achetés.....	24
Modalités de paiement.....	24



# Section 1 – Introduction

Le présent manuel vise à exposer les politiques et les procédures du Programme de pompes à insuline (PPI) en un seul document.

Ce manuel fait partie de l'entente entre le ministère de la Santé, les Néo-Brunswickois atteints de diabète, leurs représentants, parents ou tuteurs (si applicable), les médecins spécialistes, les régies régionales de la santé et les fournisseurs approuvés ayant pour but de favoriser l'accès à la thérapie par pompe à insuline. Le ministère de la Santé se réserve le droit de modifier le présent manuel.

Le manuel s'adresse aux clients/familles, aux fournisseurs de soins de santé, aux régies régionales de la santé et aux fournisseurs de pompes à insuline approuvés et sert de guide pour la gestion du processus d'offre de subvention.

## Gouvernance générale

Le ministère de la Santé, par l'intermédiaire de la Direction des soins de santé primaires, Unité de prévention et de prise en charge des maladies chroniques, offre une gouvernance générale du Programme de pompes à insuline (PPI). La ministre est habilitée pour ce faire en vertu de la *Loi sur les régies régionales de la santé*.

## Gouvernance opérationnelle

Le Programme de pompes à insuline (PPI) du Nouveau-Brunswick est coordonné et offert par le Réseau de santé Vitalité aux citoyens de l'ensemble du Nouveau-Brunswick.

## Vision

Aider les Néo-Brunswickois atteints de diabète et admissibles sur le plan médical, et leur famille, à recevoir une thérapie par pompe à insuline en leur offrant un accès équitable et à prix abordable à une gamme de pompes et aux fournitures de base permettant de faire fonctionner les appareils.

## Confidentialité et respect de la vie privée

Le PPI sera géré conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP) et à la *Loi sur l'accès à la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (LAPRPS).



## Section 2 – Rôles et responsabilités

### Survol général

Le client qui souhaite suivre une thérapie par pompe à insuline doit répondre aux critères médicaux et remplir un *Formulaire d'autorisation de l'approbation* du PPI signé et soumis par le médecin spécialiste. Seuls les appareils mentionnés dans la liste des fournisseurs approuvés sont admissibles au soutien qu'offre le PPI. Le client, en consultation avec le médecin spécialiste, doit choisir le fournisseur désiré et le modèle. Le médecin remettra à l'administrateur du PPI la documentation indiquant le fournisseur et le modèle choisis.

Le client/famille doit remplir la section de cotisation familiale du formulaire d'approbation et présenter les documents nécessaires à la coordonnatrice du PPI afin de déterminer l'apport financier que doit verser le client/famille. Ce dernier informera le fournisseur de la décision d'achat et précisera les fournitures et le modèle choisi et la cotisation à verser par le client/famille. Le fournisseur enverra au client une facture indiquant la cotisation à verser par le client/ ainsi que les fournitures et le modèle choisi. Le client doit payer cette somme directement au fournisseur. Une fois la somme payée, le fournisseur expédiera la pompe à l'adresse indiquée par le client par la poste ou par messenger avec un suivi de l'envoi.

Le solde résiduel dû pour la pompe et/ou pour les fournitures sera facturé directement au bureau d'affaires du PPI. La facture au bureau des affaires du PPI doit présenter la preuve de livraison (numéro de suivi du service de postes ou de messagerie).

Si un fournisseur et un client/famille ont passé un contrat de paiement par versements, le fournisseur peut facturer le solde résiduel au Programme de pompes à insuline une fois le contrat signé. Le Programme ne couvrira aucune perte subie par le fournisseur dans l'éventualité où le client/famille manque à ses engagements de paiement par versements.

### Rôles et responsabilités

#### *Rôle du demandeur*

- Prendre contact avec la coordonnatrice du PPI ayant participé à la demande d'aide financière initiale pour l'achat de la pompe et pour l'aide continue avec les fournitures de la pompe afin de connaître le processus et les attentes.
- Prendre la décision d'entreprendre une thérapie par pompe à insuline.
- Choisir l'appareil qui convient en collaboration avec l'équipe de soins.
- Examiner et fournir le consentement écrit pour participer au programme.
- Effectuer l'*évaluation de la cotisation à verser par le client/famille* et fournir l'avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada utilisé pour déterminer le revenu familial



servant au calcul de la cotisation à verser par le client/famille.

- Confirmer la décision d'achat auprès de la coordonnatrice du PPI après avoir reçu la confirmation écrite de la subvention disponible (peut être fait par téléphone avec la coordonnatrice du PPI).
- Remettre au fournisseur choisi la cotisation à verser par le client/famille déterminée pour l'achat ou le remplacement de l'appareil.
- Prendre des dispositions avec le fournisseur si des fournitures supplémentaires sont nécessaires et que le coût excède le montant financé. Dans un tel cas, le client/famille doit assumer la totalité des coûts.
- Suivre le plan de traitement qui a été conçu afin d'avoir droit à une aide financière continue.
- Informer la coordonnatrice du PPI de tout changement important de la situation familiale pouvant modifier le montant de l'apport financier, tel qu'il aura été déterminé dans l'évaluation de la cotisation. Il peut s'agir notamment d'un changement de la situation d'emploi des clients/parents se traduisant par un changement net du revenu familial, l'arrivée d'un autre enfant, les assurances privés, etc.
- Informer la coordonnatrice du PPI si le client a changé de médecin spécialiste pour la gestion de sa pompe.
- Remplir le formulaire d'approbation annuel visant à déterminer la cotisation du client/famille pour le remplacement de fournitures ou de la pompe, s'il y a lieu.

### *Rôle du médecin spécialiste*

- Déterminer l'admissibilité d'un client ainsi que son intérêt à l'égard de la thérapie par pompe à insuline.
- Afin de valider l'admissibilité médicale, le médecin signataire doit être un spécialiste autorisé en pédiatrie, en endocrinologie ou en médecine interne spécialisé en diabète.
- Fournir au client les renseignements nécessaires au sujet de l'aide financière offerte par le PPI. cela peut inclure de fournir au client les informations de contact du bureau des affaires du PPI ainsi que du site Internet.
- Fournir au demandeur/client et/ou famille et/ou tuteur la liste des Vendeurs approuvés et l'assister dans le choix de la sélection de l'appareil et des fournitures appropriés.
- Travailler au besoin avec le fournisseur du client afin de garantir la réalisation d'une évaluation adéquate et la réception du matériel d'essai, et approuver le matériel qui satisfait aux exigences du client.
- Remplir les sections pertinentes (sections 1, 2 et 3) du **Formulaire d'autorisation de l'approbation (FAA)**.
- Envoyer le **FAA**, par le processus de recommandation entre bureaux habituellement utilisé au sein de la régie régionale de la santé, à la clinique d'enseignement diabétique du client.
- Remettre au client la partie client du **FAA** (sections 4 et 5). Ces sections doivent être complété par le client/famille et soumis au bureau des affaires du PPI.

- Fixer un rendez-vous dans un délai convenable lorsque le client l'informe qu'il a reçu sa nouvelle pompe.
- Fournir au client l'enseignement et le soutien adéquats pendant qu'il se dote des connaissances et des compétences nécessaires à la gestion de la thérapie par pompe.
- Veiller à ce que le client et la famille aient accès à du soutien.
- Surveiller et soutenir régulièrement le client et déterminer s'il continue de satisfaire aux exigences d'admissibilité du PPI.
- Renvoyer chaque année le *FAA*.

### *Rôle de l'équipe de soins de la clinique du diabète*

- Recevoir et vérifier le *FAA*, informer la clinique du plan de traitement pour commencer la thérapie par pompe à insuline chez le demandeur et suivre les protocoles normalisés de la clinique pour la mise en œuvre de la thérapie par pompe à insuline.
- S'assurer que le *FAA* a été envoyé au bureau des affaires du PPI au moyen de la messagerie de communication interne sécurisée aux fins de traitement.
- L'équipe du diabète devrait être composée d'une infirmière, responsable de la conception, de la mise en œuvre et de la surveillance du plan de soins infirmiers personnalisé auprès du client ou de la famille, et d'une diététiste, responsable de la conception, de la mise en œuvre et de la surveillance du plan de soins nutritionnel personnalisé pour le client en mettant l'accent sur l'enseignement du calcul des glucides.
- L'équipe est collectivement chargée d'évaluer l'état de préparation à la thérapie par pompe, d'aider à choisir un appareil, de fournir l'enseignement adéquat et le soutien continu, de voir à la formation adéquate des utilisateurs de la pompe et de vérifier l'efficacité de la thérapie par pompe.

### *Rôle du fournisseur approuvé*

- Remplir la demande d'approbation nécessaire à inclure dans la liste du fournisseur approuvé et présenter la preuve ou l'engagement requis pour satisfaire aux exigences établies.
- Fournir au client et au médecin spécialiste ou à l'équipe de soins du diabète les renseignements et les ressources concernant les marques et les modèles de matériel offerts.
- Offrir un soutien technique, comme convenu dans la « demande d'approbation » pour devenir un fournisseur approuvé.
- Fournir la démonstration et l'évaluation de l'équipement ainsi que le matériel d'essai et les fournitures et appareils de remplacement, à une demande raisonnable du médecin spécialiste ou de l'équipe de la clinique diabétique.
- Travailler en collaboration avec le demandeur ou l'équipe de la clinique diabétique afin

de s'assurer que le choix du matériel satisfait aux exigences de base de l'utilisateur.

- Conserver une réserve convenable du matériel pour lequel il a reçu l'autorisation de vendre aux clients, honorer les garanties du fabricant acceptées, comme le fait mention la demande d'approbation pour devenir un fournisseur approuvé, et offrir un service après-vente conformément à l'entente conclue.
- Se concerter avec la coordonnatrice du PPI afin de faciliter l'achat des appareils et des fournitures par les clients.
- Envoyer au client ou à la famille/tuteur la facture, pour l'achat de l'appareil, laquelle précise l'appareil et la cotisation à verser par le client ou la famille/tuteur. Envoyer et fournir au client ou à la famille/tuteur tous les trois mois des factures pour l'achat des fournitures indiquant la commande de fournitures et la cotisation à verser.
- Coordonner toutes les ventes chaque mois de sorte à envoyer au bureau d'affaires un maximum de une facture par mois indiquant toutes les ventes d'appareils et de fournitures effectuées au cours du mois, bien détaillées par numéro de compte du client, somme due et numéro de suivi de livraison.
- Satisfaire à toutes les conditions précisées dans la cotisation reçue d'approbation du fournisseur signée.
- Fournir tous les ans un programme d'enseignement certifié sur l'utilisation d'une pompe à insuline dans l'ensemble de la province dans les deux langues officielles ou y collaborer.
- Aider le client et l'équipe de soins de la clinique diabétique à élaborer et à personnaliser le déroulement du travail afin de veiller à ce que chacun ait un accès adéquat aux téléchargements de données nécessaires à partir des appareils pour suivre et élaborer les plans de traitement.

### *Rôle de l'administrateur du Programme de pompes à insuline (PPI)*

- Remettre au client les renseignements pertinents pour permettre au **demandeur/client, à la famille ou au représentant** de prendre une décision éclairée quant à son intérêt à participer au PPI. Par exemple, informer le **demandeur/client, la famille ou le représentant** de la nécessité de fournir une preuve du revenu familial, lui expliquer le calcul de la cotisation de le client/famille et les aider à estimer sa cotisation à verser et le mode de paiement au fournisseur tant pour l'appareil que pour les fournitures.
- Informer le **client que la cotisation à verser** peut être présentée à un tiers assureur. Chaque assureur pourrait lui fournir les détails concernant la couverture et les démarches à suivre pour soumettre la réclamation.
- Informer le **demandeur/client, la famille ou le représentant** que les sommes versées en tant que cotisation par le client/famille pourraient constituer des frais médicaux admissibles selon l'impôt sur le revenu et qu'il conviendrait donc de conserver les reçus et d'examiner davantage ce point au besoin.
- Renseigner le demandeur/client, la famille ou le représentant afin de l'aider à trouver les sources de soutien offertes si la cotisation à verser continue d'entraîner des difficultés financières.





- Participer aux processus d’approbation de la souscription du client au PPI et les soutenir, notamment fournir la documentation nécessaire au médecin spécialiste et au client ou à la famille.
- Examiner et valider le *FAA* (sections 1, 2 et 3) soumis par le médecin spécialiste et l’équipe de soins de la clinique diabétique.
- Examiner et valider la demande déposée par le client (sections 4 et 5 du *FAA*) et authentifier la preuve du revenu du client/famille qui a été présentée.
- Calculer la cotisation à verser par le client/famille et fournir au client/famille une confirmation écrite de la subvention offerte.
- Suite à la confirmation d’achat de le client/famille, communiquer avec le fournisseur choisi et lui fournir les renseignements nécessaires sur le client, le médecin spécialiste ou l’équipe de soins de la clinique diabétique qui s’occupe de la gestion du programme; le modèle du produit choisi et des fournitures ainsi que la cotisation à verser.
- Examiner et traiter les renseignements nécessaires présentés par le client et pouvant modifier le montant de la cotisation à verser par le client/famille. Il pourrait s’agir du changement de la situation d’emploi, de l’arrivée d’un autre enfant, etc.
- Gérer les factures envoyées par les fournisseurs conformément aux processus de comptes fournisseurs approuvés.
- Procéder à la saisie des données nécessaires afin de charger la base de données du PPI.
- Tenir un profil de compte à jour pour chaque client ainsi que pour le programme.
- Produire des rapports selon un horaire fixe et sur demande.
- Envoyer des lettres de rappel tous les ans afin de soumettre de nouveau le *FAA* au médecin spécialiste et d’en informer le client.
- Traiter les formulaires de renouvellement annuels déposés et informer adéquatement le client et le fournisseur de l’admissibilité du client, de l’apport financier et de la subvention continue du gouvernement.
- Maintenir à jour un dossier de tous les formulaires complété.
- Répondre à la ligne sans frais.
- Offrir un service de consultation après les heures normales de travail ainsi qu’un accès sur demande.

## Section 3 : Couverture de l’appareil et des fournitures

Une pompe à insuline est un appareil programmable muni d’une **cartouche d’insuline** ou d’un réservoir et délivrant un débit continu (débit de base) d’insuline dans l’organisme. Un ensemble de perfusion connecte directement le dispositif de la pompe à insuline à votre corps. La pompe envoie de l’insuline à action rapide au moyen d’une canule, à l’extrémité, qu’on insère sous la peau.



Seuls les marques et modèles de pompes à insuline énumérés dans la liste des fournisseurs approuvés peuvent être financés. L'annexe 1 comprend la liste des fournisseurs approuvés à jour depuis la date y étant indiquée. La coordonnatrice du PPI dispose de la copie officielle de cette liste. Les subventions pour les fournitures se limitent au coût des ensembles de perfusion et des cartouches/réservoirs.

Remarque : Le demandeur doit payer le montant total directement au fournisseur pour tout article non financé qu'il décide d'acheter.

## Pompes à insuline

Le client qui souhaite suivre une thérapie par pompe à insuline doit satisfaire aux critères médicaux signés par le médecin spécialiste et soumis par l'entremise de l'équipe de soins de la clinique diabétique pertinente. Seuls les appareils mentionnés dans la liste des vendeurs approuvés sont admissibles au soutien qu'offre le PPI. Le client, en consultation avec le médecin spécialiste, doit choisir le fournisseur désiré et le numéro de modèle. Le médecin spécialiste remettra à l'équipe de soins de la clinique diabétique du client le *FAA* (sections 1, 2 et 3) signé. L'équipe de soins de la clinique diabétique enverra les sections 1, 2 et 3 au bureau de l'administration du PPI par voie électronique au moyen d'un processus de communication sécurisé précisant le fournisseur et le modèle choisis. La coordonnatrice du PPI informera le fournisseur de la décision d'achat et précisera le modèle choisi et la cotisation à verser par le client/famille. Le fournisseur enverra au client une facture indiquant la cotisation à verser par le client/famille ainsi que le modèle choisi. Le client doit payer ce montant directement au fournisseur. Une fois la somme payée, le fournisseur expédiera la pompe à l'adresse indiquée par le client soit par la poste ou par messenger avec un suivi de l'envoi. Le solde résiduel dû pour la pompe sera facturé directement au bureau d'affaires du PPI. La facture doit présenter la preuve de livraison (numéro de suivi du service de postes ou de messagerie).

Si, pendant ou après la période de financement définie, un changement de l'état pathologique laisse le demandeur dans l'incapacité d'utiliser la pompe à insuline financée, le Programme évaluera la possibilité de modifier la cotisation de sorte qu'elle soit appliquée au coût de remplacement d'une pompe à insuline.

*Il est important de tenir compte des fournitures qui seront nécessaires pour l'utilisation de la pompe choisie. La subvention s'appuie sur les critères d'utilisation recommandée et le coût de toute fourniture supplémentaire sera assumé en totalité par le client/ famille. L'appareil et les fournitures doivent convenir au client selon la quantité d'insuline dont il aura généralement besoin. Prière de réexaminer l'Annexe 1: Fournisseurs Approuvés : Les appareils et les fournitures pour ce qui est financé.*

### *Remplacement des pompes à insuline*

Les clients du PPI peuvent recevoir un appareil de remplacement après 5 ans à compter de la



date de réception de leur ancien appareil en tant que client du PPI. L'appareil de remplacement sera financé seulement lorsque l'appareil initial ne sera plus sous garantie. Lorsque l'appareil ne sera plus sous garantie ou que les coûts de réparations sont trop élevés, le client peut déposer une demande de remplacement.

La garantie du fabricant doit couvrir les pompes à remplacer pour cause de défauts.

Si, pendant ou après la période de financement définie, un changement de l'état pathologique laisse le demandeur dans l'incapacité d'utiliser la pompe à insuline actuellement financée, le programme évaluera la possibilité de modifier la cotisation de sorte qu'elle soit appliquée au coût de remplacement d'une pompe à insuline.

### *Garantie*

La garantie du fabricant doit couvrir toute pompe de remplacement nécessaire pour cause de défauts de fabrication. Le fournisseur approuvé doit fournir au client la garantie écrite du fabricant lors de la remise de l'appareil au client au moment de l'achat.

### *Réparations*

Tous les fournisseurs approuvés offrent une pleine garantie pour le coût des réparations ou du remplacement de la pompe. Les fournisseurs approuvés doivent également fournir une pompe de remplacement temporaire au besoin, et ce, dans un délai de 24 heures à l'adresse personnelle du client ou à l'adresse désigné pendant la réparation de la pompe du client.

Les individus/familles doivent adhérer au programme du fournisseur pour retourner un appareil endommagé ou un appareil défectueux et sont en toute responsabilité pour les coûts à déboursier pour un appareil non retourné au fournisseur.

## Fournitures pour la pompe à insuline

Le PPI prévoit une aide financière pour les fournitures directement liées à la pompe à insuline, notamment les ensembles de perfusion et les cartouches. Cette aide financière se limite aux fournitures connexes pour les appareils mentionnés dans la liste des fournisseurs approuvés. ***Le PPI ne couvre pas les fournitures en lien avec les moniteurs de glucose en continu, les bandelettes réactives pour glycémie, les accessoires, etc.***

On prévoit la quantité de fournitures et la subvention en se fondant sur des normes établies par le fabricant selon l'utilisation recommandée. La cotisation à verser par le client/famille sera calculée au prorata de quatre envois par année. Chaque envoi comprendra suffisamment de fournitures pour une utilisation normale de treize semaines. Les fournitures doivent être achetées directement du fournisseur et envoyées par le fournisseur à l'adresse indiquée par le client soit par la poste ou par messenger avec un suivi de l'envoi. Le client doit payer la cotisation définie dans le cadre du processus d'évaluation de la subvention avant l'envoi des fournitures. Le fournisseur enverra directement au bureau d'affaires du PPI la facture présentant le solde résiduel. Tous les fournisseurs doivent pouvoir livrer les fournitures de remplacement à l'adresse personnelle du client ou à l'adresse désigné dans un délai de trois jours ouvrables.

Le client/famille est tenue d'informer le fabricant de tout problème lié aux fournitures, y compris un emballage non protégé, du matériel défectueux, etc. Il importe de signaler le problème directement au service à la clientèle du fabricant et de prendre des dispositions pour le remplacement des fournitures. Le client/famille doit également en informer les membres de l'équipe du personnel de soins de la clinique diabétique afin de les aider à relever les problèmes majeurs qui doivent être réglés.

*Il est important de tenir compte des fournitures qui seront nécessaires pour la pompe choisie. La subvention s'appuie sur les tendances d'utilisation recommandées, et le coût de toute fourniture supplémentaire sera assumé en totalité par le client/famille. L'appareil et les fournitures doivent convenir au client selon la quantité d'insuline. Toute fourniture nécessaire ne faisant pas partie d'une « utilisation normale » relèvera de l'entière responsabilité de la famille. L'annexe 1 présente la quantité annuelle de fournitures financées pour chaque fournisseur.*

## Section 4 : Admissibilité du demandeur aux prestations du Programme

Le demandeur doit satisfaire aux critères suivants :

### NUMÉRO D'ASSURANCE-MALADIE VALIDE

Le demandeur doit être assuré conformément à la *Loi sur le paiement des services médicaux* du Nouveau-Brunswick et disposer d'un numéro d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick valide.

### RÉSIDENCE PERMANENTE

Le demandeur doit être un résident permanent du Nouveau-Brunswick.

### *Critères d'admissibilité pour les pompes à insuline et les fournitures*

Les Néo-Brunswickois de 25 ans et moins atteints de diabète de type 1 seront admissibles à l'aide financière s'ils satisfont aux critères établis suivants, approuvé par le médecin spécialiste et l'équipe de la clinique du diabète:

- Les clients et leurs famille/fournisseurs de soins (si applicable) doivent déjà être suivis de façon régulière par leur équipe de soins de santé en diabète et subir un examen au moins trois fois par année afin de montrer qu'ils maîtrisent l'autogestion du diabète.
- Les clients ou leurs familles/fournisseur de soins (selon l'âge) doivent déjà maîtriser le calcul des glucides.
- Les clients ou leurs familles/fournisseur de soins (si applicable) doivent déjà vérifier la glycémie un MINIMUM de quatre fois par jour (au moins avant les repas et au coucher) et accepter de continuer à le faire.
- Les clients et leurs familles/fournisseurs de soins doivent entreprendre un programme de formation sur les pompes à insuline, dispensée par un formateur agréé en utilisation des pompes à insuline.
- La famille apporte un soutien continu et adéquat (si le client est un patient pédiatrique).
- Le client tente activement d'atteindre ou de maintenir l'objectif d'A1c indiqué dans son plan de soins (représentant les recommandations le plus courant sur la pratique clinique pour la gestion du diabète)
- Le client n'a pas subi plus de deux épisodes d'acidocétoses diabétiques au cours des six derniers mois.

### *Renouvellement annuel de la subvention pour les fournitures des pompes à insuline*

Tous les ans, les Néo-Brunswickois âgés de 25 ans et moins atteints de diabète de type 1 doivent continuer de satisfaire aux critères d'admissibilité médicale susmentionnés afin de continuer à être admissibles à la subvention du gouvernement pour les fournitures. Ils doivent en outre satisfaire aux critères suivants :

- Le client tente activement d'atteindre ou de maintenir l'objectif d'A1c indiqué dans son plan de soins (représentant les recommandations les plus récentes de Diabète Canada sur la pratique clinique de la gestion du diabète).
- Le client n'a pas subi plus d'un épisode d'acidocétose diabétique au cours de la dernière année.



## Section 5 : Formulaire de demande

L'identificateur unique qui permet d'accéder au programme correspond au numéro d'assurance-maladie du demandeur. Ce numéro paraîtra dans toute la correspondance avec le médecin spécialiste et tous les rapports du programme sur le diabète. Toutefois, le numéro d'assurance-maladie ne paraîtra pas dans les communications destinées au fournisseur; un deuxième identificateur sera assigné pour toutes les communications externes avec le fournisseur.

Le formulaire de demande principal s'intitule *Formulaire d'autorisation de l'approbation*. Une copie du formulaire est disponible à l'annexe 2. Il comprend cinq parties : Données démographiques de base; Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité; Appareil et fournitures demandés; Évaluation de la cotisation à verser et Divulgence des renseignements.

Les sections 1, 2 et 3 (Données démographiques de base, critères médicaux et confirmation de l'admissibilité) sont complétées pendant la consultation au cabinet du médecin spécialiste traitant; elle est ensuite envoyée à l'équipe de la clinique diabétique. L'équipe de la clinique diabétique révisé le formulaire d'application, complète les informations manquantes si nécessaire et renvoie le formulaire au bureau de la coordonnatrice du programme de pompes à insuline.

Les sections 4 et 5 (Évaluation de la cotisation à verser et la divulgation des renseignements) sont remises aux demandeurs afin qu'ils les remplissent et les envoient au bureau du PPI accompagnées de la documentation nécessaire. On utilise le même formulaire pour la demande initiale et la demande de renouvellement annuel.

**Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité:** Le médecin spécialiste est chargé de déterminer si un patient satisfait aux critères médicaux pour participer au programme provincial de financement par subvention. Le demandeur/parents/tuteur doit cosigner le formulaire, indiquant ainsi qu'ils comprennent les attentes du programme à leur endroit. Le médecin spécialiste doit remplir le formulaire d'approbation médicale et le présenter à l'équipe de soins de la clinique diabétique du client. Le client/famille, en collaboration avec le médecin et l'équipe de soins diabétique, doit déterminer d'un choix de pompe à insuline ainsi que du matériel nécessaire.

**Évaluation de la cotisation à verser:** Ce formulaire doit être rempli par le demandeur et/ou par le parent ou le tuteur (si applicable) et être renouvelé tous les ans. Il doit être accompagné d'une copie de l'Avis de cotisation la plus récente de l'Agence du revenu du Canada par tous les demandeurs ou chaque individu précisant les « revenus familiaux » en cause. Le revenu familial est considéré en plus du demandeur indépendant, (les ménages occupés par deux personnes ou plus liées par la naissance, l'union de conjoints de fait, le mariage ou l'adoption). **Tous les**



**revenus qui composent le revenu du ménage doivent être déclarés.**

**Divulgarion des renseignements:** La divulgation est à signer par les parents ou le demandeur (s'il a 16 ans ou plus), indiquant qu'ils sont au courant que des renseignements de santé personnels ou des renseignements personnels seront communiqués dans le cadre des processus opérationnels du programme.

Voici un résumé détaillé de chaque partie :

## **Formulaire d'autorisation de l'approbation (FAA)**

Le formulaire est composé d'un total de 5 sections.

Chaque section présente une série de questions auxquelles il faut répondre ou d'énoncés à confirmer soit par l'ajout des renseignements demandés (p. ex. nom, numéro d'assurance-maladie, date de naissance, état pathologique et renseignements médicaux, code de l'appareil, etc.) ou par l'ajout d'un « X » dans les cases appropriées. Vous trouverez une copie à l'annexe 2.

La demande doit être entièrement remplie afin d'être traitée.

Le *Formulaire d'autorisation de l'approbation* comprend les sections suivantes :

### **Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité**

*Section 1 – Données démographiques de base*

*Section 2 – Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité*

*Section 3 – Appareil et fournitures demandés*

### **Évaluation de la cotisation à verser**

*Section 4 – Évaluation de la cotisation à verser*

### **Divulgarion des renseignements**

*Section 5 – Divulgarion des renseignements*





## Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité

### Section 1 – Données démographiques de base

Cette section doit être entièrement remplie afin d'être traitée.

Renseignements requis :

Renseignements personnels du demandeur, notamment son nom, son adresse, sa date de naissance, son numéro de carte d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick valide et son numéro de téléphone ainsi que les renseignements sur ses parents (noms, adresse, numéro de téléphone, si ceux-ci sont différents de ceux du demandeur) ou sur son tuteur légal (nom, adresse, numéro de téléphone, si ceux-ci sont différents de ceux du demandeur) si applicable.

### Section 2 – Critères médicaux et confirmation de l'admissibilité

Cette section doit être signée par le médecin spécialiste ainsi que par le demandeur (s'il a 16 ans ou plus) ou le parent/tuteur.

Renseignements requis :

- Dates et résultats au test d'A1c; les nouveaux utilisateurs devront avoir effectué un test d'A1c au cours des six derniers mois. Le renouvellement d'une application nécessite les deux résultats les plus récentes du test d'A1c de la dernière année
- Confirmation du nombre d'épisodes d'acidocétose diabétique; les nouveaux utilisateurs ne doivent pas avoir subi plus de deux épisodes d'acidocétose diabétique au cours des six derniers mois. Pour demander un renouvellement, le demandeur ne doit pas avoir subi plus d'un épisode d'acidocétose diabétique au cours des douze derniers mois. *On tiendra compte des résultats des épisodes d'acidocétose diabétique liés aux circonstances hors du contrôle du client, notamment dans le cas de problèmes mécaniques.*
- Les demandeurs et leurs fournisseurs de soins (si applicable) doivent déjà être suivis de façon régulière par leur équipe de soins de santé en diabète et subir un examen au moins trois fois par année afin de montrer qu'ils maîtrisent l'autogestion du diabète. Pour ce faire, ils doivent :
  - maîtriser le calcul des glucides;
  - surveiller la glycémie et noter les résultats au moins quatre fois par jour et accepter de continuer à le faire;
  - faire une rotation des sites d'injection;
  - avoir une connaissance et une gestion adéquates des jours de maladie;
  - recevoir un soutien familial adéquat (si applicable).
- Preuve de la présence à un programme sur le diabète et de la participation au programme de formation en matière de diabète trois ou quatre fois par année, ce qui comprend une évaluation périodique effectuée par une diététiste (indique l'emplacement de la clinique principale du demandeur).

- Signature du médecin spécialiste confirmant que le demandeur est atteint de diabète de type 1 et qu'il est pertinent pour lui, sur le plan clinique, de procéder à une thérapie par pompe à insuline.
- Signature du demandeur ou du parent/tuteur acceptant les attentes du traitement telles qu'énoncées.

### *Section 3 – Appareil et fournitures demandés*

Le médecin spécialiste ou une personne désignée par l'équipe de soins en diabète remplira cette section et y indiquera la marque et le modèle de la pompe à insuline demandée ainsi que les fournitures nécessaires à son utilisation. Seules les marques et les modèles de pompes à insuline énumérés dans la liste des fournisseurs approuvés sont disponibles pour une aide financière. L'annexe 1 inclus la liste courante des fournisseurs approuvés (voir date indiqué sur la liste). Une copie officielle de cette liste est disponible au bureau de la coordonnatrice du PPI.

## **Évaluation de la cotisation à verser**

### *Section 4 – Évaluation de la cotisation à verser*

Ce formulaire vise à établir la cotisation que devra verser le demandeur. Il comprend les renseignements démographiques de base et confirme l'identité du demandeur, comme il est également indiqué sur la première page de la demande. L'évaluation de la cotisation tient compte du revenu familial, de la taille de la famille et de l'appareil choisi du demandeur.

Le prochain champ établit la taille et le revenu de la famille. Cette section est remise aux demandeurs pour qu'ils la remplissent et la remette à la coordonnatrice du PPI, accompagnée d'une copie de l'Avis de cotisation de l'année d'imposition la plus récente de l'Agence du revenu du Canada émise pour chaque membre contribuant aux revenus familiales, afin de déterminer le revenu familial.

La taille de la famille doit comprendre tous les individus vivant dans le ménage et soutenu par un revenu. Pour deux parents et deux enfants, on compte une famille de quatre personnes. Pour deux parents qui ont des enfants d'un mariage précédent, on compte les deux parents ainsi que tous les enfants qui *vivent dans la maison familiale* ainsi que *tous les enfants pour qui les parents versent une pension alimentaire, sans égard à leur maison familiale principale*. De plus, ceci doit inclure les enfants de moins de 26 ans qui reçoivent toujours de l'aide financière de la part de l'unité familiale. La coordonnatrice du PPI peut aider les familles à déterminer leur taille, au besoin.

Établir le revenu familial net. Tous les individus contribuant au revenu familial doivent soumettre une copie de l'Avis de cotisation émis par l'Agence du revenu du Canada. Les montants indiqués à la ligne 150 (revenu net) et à la ligne 435 (impôts totaux à payer) seront utilisés pour déterminer le revenu familial net. L'état matrimonial sera également utilisé pour

déterminer si la famille doit présenter un ou deux avis de cotisation, selon la structure du ménage (p. ex. ménages à revenu unique ou couples mariés ou en union libre) de l'année d'imposition la plus récente. Tous les revenus qui composent le revenu de la famille doivent être déclarés.

Le revenu familial prend en compte, en plus d'un demandeur indépendant, les ménages occupés par deux personnes ou plus liées par la naissance, l'union de conjoints de fait, le mariage ou l'adoption.

**À noter que le défaut de joindre à la demande l'Avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada se traduira par le rejet de la demande, jugée incomplète. Les demandeurs ou ceux qui sont considérés comme contributeurs au revenu familial qui n'ont pas rempli le formulaire d'impôt sur le revenu pour l'année précédente devront le faire, même s'ils n'ont aucun revenu à déclarer.**

Si, après le dépôt de la demande, un changement important vient modifier le revenu familial, notamment une perte d'emploi, une mise à pied, etc., on invite le demandeur à communiquer avec la coordonnatrice du PPI afin de discuter de la situation. Il se peut que le demandeur ait à soumettre une demande de traitement spécial écrite indiquant quand le changement a eu lieu et fournissant une preuve pertinente du revenu révisé, comme un bordereau de paie. On invite ensuite le demandeur à discuter des circonstances inhabituelles avec la coordonnatrice du programme s'il estime que la cotisation à verser par la famille crée une difficulté économique parce que ses circonstances familiales réelles ne sont pas entièrement prises en compte. L'Unité de prévention et de prise en charge des maladies chroniques du ministère de la Santé procédera à l'examen de ces cas particuliers. Les demandeurs pour les cas particuliers peuvent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la santé  
Unité de prévention et de prise en charge des maladies chroniques  
Case postale 5100,  
Frédéricton, N.-B. E3B 5G8

## Divulgence des renseignements

### *Section 5 – Divulgence des renseignements*

Le demandeur, son parent ou son représentant doit signer cette section, acceptant ainsi la nécessité de divulgation des renseignements de santé personnels et des renseignements confidentiels pour le choix des intervenants. Par le fait même, il :

- autorise le médecin spécialiste et l'équipe de la clinique diabétique à divulguer au PPI les renseignements confidentiels qui lui sont propres dans le cadre de la mise en œuvre initiale et aux fins du processus de renouvellement annuel;
- autorise le PPI à divulguer les renseignements confidentiels au fournisseur choisi



(nom, adresse, téléphone, nom du parent ou du représentant, cotisation à verser par la famille, diagnostic de diabète chez le demandeur, nom du médecin spécialiste, clinique du diabète principale);

- autorise le fournisseur à informer le PPI du numéro de suivi assigné au produit au moment de son envoi;
- est conscient que le ministère de la Santé du Nouveau-Brunswick examinera et surveillera l'utilisation du système de santé pertinent et les indicateurs de l'état de santé afin d'appuyer les efforts d'amélioration continue de la qualité et d'aider à déterminer l'incidence générale du PPI dans le cadre de l'engagement du gouvernement à améliorer le sentiment de mieux-être. Sont inclus tous les renseignements indiqués sur le formulaire;
- comprend que tous les fichiers électroniques relatifs au patient sont transférés selon des protocoles de sécurité adéquats;
- comprend que les dossiers seront conservés à long terme conformément aux politiques régionales et gouvernementales sur la conservation des dossiers. Des précautions ont été prises pour assurer la sécurité adéquate de ces renseignements conformément aux lignes directrices des régies régionales de la santé et du gouvernement;
- reconnaît, s'il a moins de seize ans, que c'est le parent ou le tuteur légal qui signera le formulaire. Les demandeurs de seize ans ou plus doivent signer leurs propres formulaires. Les demandeurs de seize ans ou plus qui se trouvent dans l'impossibilité de signer le formulaire doivent donner leur consentement verbal afin de permettre à leur représentant de signer le formulaire. Le représentant agit à titre de témoin de la déclaration. Dans le cadre du processus de renouvellement annuel, on informera le médecin spécialiste si le patient atteint l'âge de seize ans, puis on demandera au patient de signer le consentement ou l'autorisation.

## Soumission du Formulaire d'autorisation de l'approbation

Le cabinet du médecin spécialiste enverra le *FFA* (sections 1, 2 et 3) à l'équipe de la clinique diabétique au moyen d'un processus de recommandation normal entre bureaux. L'équipe de la clinique diabétique sera chargée de transférer le *FFA* (sections 1, 2 et 3) par voie électronique au PPI selon un processus de communication sécurisé approuvé. Les sections 3 et 4 (page 2) du *FFA* sont envoyées par le client/famille, accompagnées des documents pertinents.

**REMARQUE :** Les demandes comprenant des renseignements manquants ou incomplets seront retournées directement à l'équipe de la clinique diabétique ou au client/famille, selon le cas, afin d'être corrigées.



## Avis de détermination de la cotisation à verser

Une lettre indiquant la cotisation à verser par le demandeur/parent/tuteur sera envoyée au demandeur ou au représentant suivant la réception de la demande relative au PPI dûment remplie. La demande remplie comprend le *Formulaire d'autorisation de l'approbation*, dont les sections ont été remplies par un médecin et soumises par l'équipe de soins de la clinique du diabétique, les sections dûment remplies du formulaire.

Dans l'éventualité d'un désaccord par rapport au montant de la cotisation à verser, le demandeur peut envoyer une lettre à l'adresse suivante :

Ministère de la santé  
Unité de prévention et de prise en charge des maladies chroniques  
Case postale 5100,  
Fredericton, N-B. E3B 5G8

## Confirmation de la participation du client/famille

Après avoir reçu l'*Avis de détermination de la cotisation à verser*, le client/parent ou le représentant doit communiquer avec la coordonnatrice du PPI pour confirmer sa participation. La coordonnatrice du PPI continuera donc de traiter la demande et communiquera avec le fournisseur pour entamer le processus de commande de l'appareil et des fournitures ainsi que fournir le montant de la contribution financière du client/famille au vendeur pour facturation.

## Date limite pour le dépôt du formulaire de demande

Le bureau d'affaires du PPI jugera le *Formulaire d'autorisation de l'approbation* entièrement rempli actuel et valide pour une durée d'un an à partir de la date de la signature du médecin spécialiste, une fois le formulaire reçu par l'administrateur du PPI. Les clients disposeront d'un délai de grâce de trois mois pour renouveler les formulaires expirés avant de se voir refuser l'accès aux subventions. Il s'agit du même formulaire pour la demande initiale et la demande de renouvellement.

## Informations

Programme de pompes à insuline du Nouveau-Brunswick  
Hôpital de Tracadie-Sheila  
400, rue des Hospitalières  
C.P. 3180  
Tracadie-Sheila, N.-B, E1X 1G5



Courriel : [NBIPP-PPINB@gnb.ca](mailto:NBIPP-PPINB@gnb.ca)  
Bureau : 506-344-3570  
Télécopieur : 1-855-290-2371 ou 506-394-3382  
Numéro sans frais : 1-855-655-5525

## Section 6 : Financement et paiement

Seuls les fournisseurs approuvés peuvent participer au programme. Ces fournisseurs se sont inscrits au processus d'approvisionnement de Service Nouveau-Brunswick et ont satisfait les normes établies pour le Programme de pompes à insuline.

### Montants financés et paiement

Pour les demandes de financement approuvées, le client doit payer directement au fournisseur le montant déterminé pour la cotisation à verser. Le fournisseur enverra une facture au bureau d'affaires du PPI. Cette facture présentera la preuve de livraison de l'appareil, c'est-à-dire un numéro de suivi de l'envoi ou autre.

Dans le cas de l'achat d'une pompe, tout autre mode de paiement convenu entre le demandeur et le fournisseur relèvera de l'entière responsabilité du fournisseur et du demandeur. Si un fournisseur et le client/famille ont passé un contrat de paiement par versements, le fournisseur peut envoyer une facture au bureau d'affaires du PPI précisant le solde résiduel à payer une fois que le contrat a été signé. Le PPIP ne couvrira aucune perte subie par le fournisseur si le client/famille manque à ses engagements de paiement par versements.

Dans le cas de fournitures, la cotisation à verser par le client/famille sera calculée au prorata d'un envoi de fournitures trimestriel (environ toutes les treize semaines), selon les tendances d'utilisation recommandées. Le fournisseur enverra une facture au client/famille à tous les trimestres, accompagnés de l'envoi des fournitures prévues et de la cotisation qu'elle doit verser. Le client/famille devra payer la cotisation familiale avant que la commande ne soit envoyée. Le fournisseur enverra une facture au bureau d'affaires du PPI précisant le solde résiduel pour chaque envoi, une fois l'envoi effectué. Si le demandeur a besoin de fournitures supplémentaires, le client et sa famille devront payer l'intégralité des coûts.



## Section 7 : Politiques générales applicables aux fournisseurs

**Seuls les fournisseurs « approuvés » sont admissibles au remboursement offert par le Programme de pompes à insuline du Nouveau-Brunswick.**

### *Création de la liste des fournisseurs approuvés*

Service Nouveau-Brunswick est responsable d'obtenir, au nom des régies régionales de la santé, des renseignements de la part des fournisseurs sur les fournitures et les appareils pouvant être couverts sous la catégorie des pompes à insuline et des fournitures y étant associées. Service Nouveau-Brunswick est tenue de conclure des ententes de prix avec les fournisseurs approuvés au nom des régies régionales de la santé et du ministère de la Santé. Le contrat sera signé par Vitalité pour une période de 5 ans.

### *Politique en matière de confidentialité et de vie privée*

Le fournisseur doit traiter sous le sceau de la confidentialité tous les renseignements personnels, les renseignements généraux et la documentation pouvant mener à l'identification d'un client. Le fournisseur doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour garantir la sécurité des dossiers confidentiels des clients et le contrôle de l'accès à ces dossiers.

Le fournisseur est tenu de ne pas divulguer ni dévoiler de renseignements personnels sans avoir obtenu le consentement exprès du client ou de son représentant avant la divulgation ou le dévoilement de pareils renseignements ou documents.

Le fournisseur doit informer son personnel de ces exigences et prendre les mesures nécessaires pour qu'il s'y conforme.

### *Prospection d'affaires*

Un fournisseur ne doit pas communiquer avec les clients du PPI pour les informer de leur admissibilité à un nouvel appareil à la fin de la période de remplacement.

### *Communication des renseignements du programme au public*

Le fournisseur approuvé doit informer les personnes qui se renseignent sur l'achat d'une pompe que des programmes gouvernementaux sont offerts et les diriger vers le médecin spécialiste ou le bureau d'affaires du Programme de pompes à insuline ou vers le site Internet du gouvernement du Nouveau-Brunswick.



## *Garanties*

Le fournisseur approuvé inscrit doit remettre au client la garantie du fabricant au moment où il lui fournit l'appareil. Les conditions de cette garantie sont énoncées dans le manuel accompagnant l'appareil ou dans l'entente conclue avec le fournisseur.

## *Réparation des appareils achetés*

Le programme n'offre en aucun cas un soutien aux clients pour les frais de réparation des appareils achetés.

## *Modalités de paiement*

Les processus suivants seront suivis pour appuyer les modalités de paiement :

1. La coordonnatrice du PPI informera le fournisseur de la décision d'achat et précisera le modèle choisi et la cotisation à verser par le client/famille.
2. Le fournisseur enverra au client une facture indiquant la cotisation à verser ainsi que le modèle choisi.
3. Le client doit payer ce montant directement au fournisseur. Une fois la somme payée, le fournisseur expédiera l'appareil à l'adresse indiquée par le client soit par la poste soit par messenger avec un suivi de l'envoi.
4. Tous les mois, le fournisseur présentera une facture détaillée de toutes les fournitures et de tous les appareils achetés, répartis par compte client, et indiquant le numéro de suivi de l'envoi. La facture précisera également la cotisation de la famille, par compte client, à facturer au bureau d'affaires du PPI.
5. Si un fournisseur et une famille ont passé un contrat de paiement par versements pour une pompe à insuline, le fournisseur peut envoyer une facture au Programme de pompes à insuline pour le solde résiduel une fois que le contrat a été signé. Le Programme ne couvrira aucune perte subie par le fournisseur si le client/famille manque à ses engagements de paiement par versements.
6. Le fournisseur informera le bureau d'affaire du PPI:
  - a. Du retour de la pompe à insuline d'un client.
  - b. De la discontinuité d'un service