

**2009 - Enquête sur  
les établissements de soins  
pour bénéficiaires internes**

**Guide**  
**Instructions et**  
**Définitions**

8-2300-10.4: 2010-02-26 SQC/SAN-085-60051



Statistique  
Canada

Statistics  
Canada

**Canada**



# TABLE DES MATIÈRES

	Page
Directives pour remplir le rapport .....	4
Dispositions relatives au rapport .....	4
Page couverture .....	5
Étiquette .....	5
Désignation sociale .....	5
Type d'organisme .....	5
Numéro de compte TPS .....	5
Directives pour la page 2. ....	6
Exercice financier .....	6
A. Propriété .....	6
B. Nombre de lits .....	6
Directives pour la page 3. ....	7
C. Nombre de journées de soins dispensés pendant la période de déclaration selon le mode de prise en charge .....	7
D. Mouvement des bénéficiaires .....	7
Directives pour la page 4. ....	8
Caractéristiques des bénéficiaires .....	8
E. Âge et sexe des bénéficiaires .....	8
F. Types de soins .....	8
G. Caractéristiques principales des bénéficiaires. ....	9
Directives pour la page 5. ....	10
Personnel .....	10
H. Soins directs aux bénéficiaires .....	10
I. Services généraux .....	11
Directives pour la page 6. ....	12
Dépenses .....	12
J. Soins directs aux bénéficiaires .....	12
K. Services généraux .....	12
L. Autres dépenses .....	13
Directives pour la page 7. ....	13
M. Revenus .....	14
ANNEXE 1. ....	15
ÉQUIVALENTS DES TYPES DE SOINS .....	15

## DIRECTIVES POUR REMPLIR LE RAPPORT

Veillez lire attentivement toutes les directives et les définitions données dans la présente brochure et dans le questionnaire.

1. Tous les montants d'argent indiqués doivent être rapportés en DOLLARS CANADIENS (CAN \$) et doivent être arrondis au dollars près (par ex. : 5 400,40 \$ doit être arrondi à 5 400 \$).
2. Les données financières qui n'ont pas été vérifiées sont acceptables.
3. Lorsque vous ne disposez pas de données précises, vos meilleures estimations suffisent.
4. Pour fournir des données qui ne sont pas précisées dans le questionnaire, utilisez les lignes prévues à la rubrique «autres » et fournissez les renseignements supplémentaires.

## DISPOSITIONS RELATIVES AU RAPPORT

1. Veuillez conserver une copie du questionnaire complété pour vos propres dossiers.
2. Le personnel préposé aux enquêtes de Statistique Canada se fera un plaisir de discuter de solutions de rechange qui vous permettraient de répondre plus facilement à cette enquête. Les solutions de rechange pourraient inclure :
  - a) répondre à Statistique Canada utilisant le questionnaire électronique plutôt que le questionnaire en papier ;
  - b) fournir à Statistique Canada une feuille de calcul sur une disquette au lieu de remplir le questionnaire papier ;
  - c) répondre à l'enquête au téléphone avec l'aide du personnel de Statistique Canada ;
  - d) fournir des états financiers au lieu de répondre aux questions d'ordre financier de l'Enquête sur les établissements de soins pour bénéficiaires internes.
3. Si vous avez préparé un rapport de données financières et statistiques à l'intention des régies régionales ou des ministères provinciaux, avec des informations équivalentes, vous pouvez envoyer une copie de ce rapport au lieu de répondre aux mêmes questions de l'Enquête sur les établissements de soins pour bénéficiaires internes. Veuillez remplir la page couverture de l'Enquête sur les établissements de soins pour bénéficiaires internes et la retourner, avec ce rapport, à Statistique Canada.
4. Si votre établissement est administré par un organisme central ou fait partie d'un ensemble d'établissements, veuillez indiquer les dispositions relatives au rapport ainsi que le nom, l'adresse et le nombre de lits de chaque établissement qui fait partie de l'entité administrative. Statistique Canada pourra ainsi modifier l'envoi postal de l'an prochain et, par conséquent, éliminer des rapports en double et épargner un fardeau additionnel aux répondants.

## PAGE COUVERTURE

### Étiquette

Corrigez au besoin les renseignements figurant sur l'étiquette préimprimée en remplissant les cases à droite de l'étiquette.

### 031. Type d'organisme

Veillez cocher dans le cercle en face de l'option qui décrit le mieux l'organisation juridique de l'entreprise.

- 1. Entreprise à propriétaire unique** – Une entreprise non constituée en société de capitaux et appartenant à une seule personne. Le plus souvent cette personne assure elle-même la direction de son entreprise et en est donc le propriétaire exploitant.
- 2. Société de personnes** – Une organisation d'entreprise où deux ou plusieurs personnes entrent en affaires comme copropriétaires, sans constituer de personne morale, et concluent une entente en vertu de laquelle ils versent à l'entreprise des biens et d'autres ressources et partagent les bénéfices, les pertes et les dettes.
- 3. Compagnie constituée en personne morale (incorporée)** – Une entreprise formée légalement de capitaux qui, après enregistrement auprès des autorités compétentes, constitue une personne morale juridiquement distincte de ses associés ou actionnaires.
- 4. Coopérative** – Un groupement de personnes qui mettent en commun certains biens et activités en vue d'exercer à un moindre coût, par le moyen d'une entreprise, les moyens de production, de distribution, de crédit ou autre pour le bénéfice des membres et à leurs risques, sur la base de l'égalité de leurs droits et obligations, selon le principe « un membre, une voie ».
- 5. Coentreprise** – Un groupement par lequel deux ou plusieurs personnes ou entités s'associent selon des modalités diverses et s'engagent à mener en coopération une activité industrielle ou commerciale, ou encore décident de mettre en commun leurs ressources et d'exercer un contrôle conjoint sur celles-ci en vue de mener à terme un projet unique plutôt que pour des affaires suivies, tout en prévoyant un partage des frais engagés et des bénéfices.
- 6. Entreprise publique** – Société commerciale, autre qu'une société d'état, exerçant son activité sur le marché (commercial), dans laquelle l'État détient un bloc de contrôle.
- 7. Organisme gouvernemental** – Une entité sans but lucratif que finance et contrôle un ministère, un organisme, un conseil, une commission ou un fond autonome de l'administration fédérale, provinciale, territoriale ou locale et n'exerçant pas son activité sur le marché (commercial).
- 8. Organisme sans but lucratif** – Organisme constitué notamment à des fins sociales, économiques, éducatives, religieuses, philanthropiques ou de santé qui n'émet généralement pas de titres de propriété transférable et dont l'objet n'est pas de procurer un avantage économique direct ses membres ou donateurs ni de leur distribuer les profits que certaines de ses activités pourraient lui procurer.

### 040. Numéro de compte TPS

Veillez fournir les neuf (9) premiers chiffres du numéro d'inscription aux fins de la TPS (également connu sous l'appellation numéro d'entreprise) de l'établissement.

Le numéro d'inscription aux fins de la TPS servira à vérifier les renseignements relatifs à l'établissement qui figurent dans le registre des entreprises de Statistique Canada.

## 050. Dispositions relatives au rapport

Veillez fournir les nombres des établissements incluant celui-ci pour lesquels vous répondez; si vous répondez pour plus d'un établissement, s'il vous plaît retourner le rapport avec la liste des autres établissements, leurs adresses et leurs nombres des lits approuvés par établissement, pour lesquels les données sont inclus dans ce rapport. Vous pouvez renvoyer une copie papier de vos établissements.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 2

### Exercice financier

Aux fins de la présente enquête, veuillez fournir des données relatives à l'exercice financier de 12 mois dont le dernier jour est survenu au plus tôt le 1er avril 2009 et au plus tard le 31 mars 2010. Par exemple, si votre exercice financier a pris fin le 31 décembre 2009, veuillez faire rapport pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009.

### A. Propriété

Il s'agit de la personne, du groupe de personnes, de l'organisme ou de la personne morale qui est le propriétaire autorisé en vertu du contrat.

**11. À but lucratif** – s'applique à un établissement qu'exploite un particulier, un organisme privé ou une société à but lucratif.

**02. Religieux** – s'applique à un établissement sans but lucratif qu'exploite une congrégation religieuse.

**01. Laïque** – s'applique à un établissement sans but lucratif qu'exploite un organisme bénévole laïque. Cette catégorie exclut les établissements administrés par des sociétés industrielles ou commerciales (voir établissement à but lucratif).

**04. Municipalité** – désigne un établissement qu'exploite une ville, un village, un comté, une municipalité ou toute autre administration municipale ou toute autre personne morale autorisée à percevoir des impôts ou à agir comme une municipalité.

**05. Provincial ou territorial** – s'applique à un établissement qu'exploite une direction, une division, un organisme ou un ministère d'un gouvernement provincial ou territorial.

**12. Fédéral** – s'applique à un établissement qu'exploite un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada, par exemple les Affaires des anciens combattants, Santé Canada ou la Défense nationale.

**14. Autorité, conseil régional, district, corporation de santé** – s'applique à un établissement qu'exploite une structure régionale d'administration bénévole responsable du continuum des services de santé dans ces régions géographiques définies.

### B. Nombre de lits

**121. Autorisés ou approuvés** – nombre de lits qui ont été autorisés ou approuvés par les autorités provinciales ou municipales. Indiquer tous les lits, même ceux qui ne sont pas utilisés à l'heure actuelle. Inclure les lits de service de relève autorisés.

**122. Doté en personnel et en activité** – n'indiquer que le nombre de lits disponibles. Inclure les lits occupés et les lits pour lesquels vous pourriez admettre des bénéficiaires le dernier jour de l'exercice financier. Ce chiffre ne correspond pas nécessairement au nombre de lits approuvés. Inclure les lits de service de relève autorisés.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 3

### C. Nombre de journées de soins dispensés pendant la période de déclaration selon le mode de prise en charge

Une journée de soins est la période pendant laquelle des services sont fournis à un bénéficiaire pendant la période de recensement, sur deux jours consécutifs.

Le nombre total de journées de soins est le nombre de journées de soins dans l'établissement au cours de la période visée par la déclaration ou de l'année. Par exemple; un établissement de quatre lits dont le taux d'occupation serait de 100 %, le nombre total de journées de soins serait de  $(4 \times 365) = 1\,460$ .

Un établissement de quatre lits dont un des lits serait inoccupé pendant 31 jours déclarerait un nombre total de journées de soins de 1 429, selon le calcul suivant :  $[(4 \times 365) - 31]$  ou si l'on compte chaque lit occupé chaque jour,  $[(1 \times 365) + (1 \times 365) + (1 \times 334)]$ . S'il n'est pas possible de faire une ventilation, indiquer le nombre de jours sous le principal mode de prise en charge.

1. Concerne les journées débitées au programme ou ministère de santé du gouvernement provincial ou territorial.
2. Concerne les journées débitées à tout programme ou ministère de service social du gouvernement provincial ou territorial.
3. Concerne les journées débitées à tout ministère provincial ou territorial autre que le ministère de la Santé ou des Services sociaux, par exemple: aux organismes d'état comme les commissions de lutte contre l'alcoolisme et autres toxicomanies.
4. Concerne les journées débitées à une municipalité, à une administration régionale ou de district.
5. Concerne toutes les journées non déclarées ci-dessus, y compris celles payées par les bénéficiaires (soit directement, soit par un régime d'assurance privé), la Commission des accidents du travail, le ministère des Affaires des anciens combattants, etc.

### D. Mouvement des bénéficiaires

**1. Dans l'établissement au premier jour de l'exercice financier** – nombre total de bénéficiaires à qui un lit a été assigné à 00h01 au premier jour de l'exercice financier. Inclure tous les bénéficiaires absents temporairement de l'établissement, c.-à-d. en congé de visite chez des parents, transférés dans un autre établissement, tel un hôpital, mais non officiellement sortis de l'établissement.

**2. Admissions** – inscription officielle d'un bénéficiaire dans un établissement. L'admission comprend l'attribution d'un lit à un bénéficiaire. Une admission est inscrite chaque fois qu'une personne est admise officiellement.

**3. Nombre total des bénéficiaires soignés** – nombre total de bénéficiaires inscrits au premier jour de l'exercice financier et de toutes les admissions faites au cours de l'année.

**4. Sorties** – nombre de bénéficiaires vivants ayant officiellement quitté l'établissement.

**5. Décès** – décès d'un bénéficiaire après son admission et avant sa sortie de l'établissement.

**6. Total des radiations** – nombre total des sorties et des décès.

**7. Dans l'établissement au dernier jour de l'exercice financier** – nombre total de bénéficiaires inscrits dans l'établissement à 24 heures, du dernier jour de l'exercice financier ; comprend les bénéficiaires temporairement absents de l'établissement mais qui n'ont pas reçu officiellement leur congé.

## Caractéristiques des bénéficiaires

Bien que des bénéficiaires à qui on a assigné un lit pourraient être absents à cette date, tenez compte de toutes les personnes inscrites au registre de l'établissement pour répondre à ces questions.

### E. Âge et sexe des bénéficiaires

Compter chaque bénéficiaire une seule fois et classer le sous la colonne appropriée selon son groupe d'âge et son sexe.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 4

### F. Types de soins

En comptant chaque personne une seule fois, classer tous les bénéficiaires inscrits en fonction des types de soins énumérés ci-dessous, selon les services que le bénéficiaire reçoit dans l'établissement au dernier jour de l'exercice financier. Pour les résidents qui sont temporairement absents, indiquer le type de soins qu'ils reçoivent habituellement au sein de l'établissement.

**1. Chambre et pension seulement** – bénéficiaire ne payant que pour l'utilisation d'une chambre et ne reçoit aucun autre service ou type de soins.

**2. Chambre et pension avec conseils** – bénéficiaire qui reçoit le minimum de soins possible dans un établissement. Il s'agit habituellement de conseils et d'aide pour surmonter des problèmes d'adaptation sociale. La plupart des établissements pour enfants et de lutte contre l'alcoolisme et la toxicomanie entrent dans cette catégorie.

**3. Chambre et pension et garde** – bénéficiaire qui requiert peu de soutien dans les tâches quotidiennes.

**4. Soins de type I** – soins que requiert un malade non alité et/ou qui peut se déplacer sans aide, les facultés physiques ou mentales sont affaiblies, et qui a essentiellement besoin de soutien et/ou d'aide dans les activités de la vie quotidienne en plus de services sociaux et récréatifs pour répondre à ses besoins psychosociaux. La période pendant laquelle ces soins sont requis est indéterminée et relative à l'état du malade, mais est inférieure à 90 minutes par jour.

**5. Soins de type II** – soins que requiert un malade souffrant d'une maladie chronique (physique ou mentale) relativement stabilisée ou d'une incapacité fonctionnelle, qui paraît avoir atteint la limite de son rétablissement et dont l'état ne devrait pas changer dans un avenir prochain; ce malade a un besoin relativement restreint des services de diagnostic et de thérapeutique d'un hôpital, mais il(elle) doit pouvoir compter chaque jour sur des soins personnels, pendant une heure et demie à deux heures et demie, sous la surveillance des médecins et d'infirmières ainsi que sur des services pour satisfaire à ses besoins psychologiques et sociaux.



**6. Soins de type III** – soins que requiert une personne atteinte d'une maladie chronique et/ou d'une incapacité fonctionnelle (physique ou mentale), qui a dépassé la phase aiguë de sa maladie, dont les fonctions vitales peuvent être stables ou pas, dont les possibilités de réadaptation peuvent être restreintes, et qui réclame une gamme de services thérapeutiques, d'attention médicale et de soins infirmiers professionnels, sans oublier des services pour satisfaire à ses besoins psychologiques et sociaux. Les soins personnels ou thérapeutiques et/ou les soins médicaux sont requis pendant deux heures et demie au moins chaque jour.

**7. Soins de type plus élevé** – indiquer ici les personnes qui ont besoin de soins infirmiers et/ou médicaux plus élaborés que ceux décrits ci-dessus. Il est probable que très peu de bénéficiaires reçoivent ce type de soins. Les soins des catégories supérieures au type III sont habituellement donnés dans des hôpitaux.

L'annexe 1 présente une liste des équivalents provinciaux des types de soins.

## G. Caractéristiques principales des bénéficiaires

Ne compter chaque personne qu'une seule fois, en faisant le groupement d'après la caractéristique principale.

**1. Personnes âgées** – bénéficiaires qui ont besoin de soins en raison surtout de la vieillesse (65 ans et plus). Ces personnes peuvent présenter certaines autres incapacités associées au vieillissement, mais pour les besoins de l'enquête, considérer l'âge comme la principale caractéristique.

**2. Personnes souffrant d'un handicap ou d'une incapacité physique** – bénéficiaires souffrant d'une incapacité physique (par ex. : les personnes aveugles, sourdes, amputées, etc.).

**3. Handicapés développementaux** – bénéficiaires dont le développement intellectuel ou émotionnel ou les progrès scolaires sont lents ou limités.

**4. Personnes souffrant de troubles psychiatriques** – comprend les anciens patients psychiatriques, les personnes qui souffrent d'une maladie mentale chronique ou celles qui achèvent de se rétablir d'une maladie mentale.

**5. Enfants souffrant de troubles émotifs** – enfants ayant des troubles de comportement qui nécessitent un traitement spécialisé.

**6. Problèmes de dépendance** – bénéficiaires qui ont besoin d'un traitement pour surmonter des problèmes de dépendance envers l'alcool ou la toxicomanie.

**7. Personnes itinérantes** – Personnes nécessitant des soins de relève à court terme qui sont sans abri en raison d'une urgence ou d'une situation continue.

**8. Autres** – Comprend les bénéficiaires qui n'entrent pas dans les autres catégories, par ex. : les mères célibataires, les enfants qui ont besoin d'hébergement mais qui ne sont pas inclus dans les autres catégories, etc.

**Note** – Seuls les centres pour itinérants qui dispensent au moins des services de conseil sont inclus dans l'Enquête sur les établissements de soins pour bénéficiaires internes. Les centres qui fournissent seulement chambre et pension ne devraient pas être inclus. Si votre établissement se classe dans cette catégorie, veuillez l'indiquer sur la page couverture et retourner le questionnaire.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 5

### Personnel

**Personnel employé** – personnes figurant sur le bordereau de paye de l'établissement au dernier jour de l'exercice financier.

Exclure les travailleurs bénévoles non rémunérés et les employés contractuels. Exclure aussi les personnes rémunérées à l'acte (médecins ou dentistes de garde, etc.) mais indiquer cette rémunération comme dépense à la section J.

**Personnel employé au dernier jour de l'exercice financier** – Colonnes 1 et 2

N'indiquer que le nombre d'employés «à temps plein» et «à temps partiel». Ne pas utiliser les équivalents en temps plein à moins que les chiffres réels ne soient pas disponibles. Exclure les employés occasionnels dans les deux premières colonnes. Les employés occasionnels sont des personnes employées à intervalles irréguliers pour remplacer temporairement des employés en vacances ou en congé de maladie ou qui sont employées temporairement pour remplir certaines fonctions ou exécuter certains travaux comme le déneigement ou du travail de bureau lors d'une surcharge de travail, etc.

**À temps plein** – personnes employées régulièrement pendant toute la semaine de travail.

**À temps partiel** – personnes employées régulièrement certains jours ou certaines parties de journée au cours de la semaine de travail.

Il peut arriver que le propriétaire exploitant un petit établissement soit la seule personne qui travaille à temps plein. Dans ce cas, inscrire '1' employé à temps plein à la ligne I.7. Les heures doivent être divisées de manière à refléter le nombre approximatif d'heures consacrées à la prestation de Soins directs aux bénéficiaires, ligne H.7, et de Services généraux, ligne I.6. Et indiquer la rémunération aux sections J et K.

Ne déclarer qu'une fois un employé qui occupe plus d'un poste, soit dans la catégorie de l'emploi auquel il consacre la plus grande partie de son temps.

**Total des heures rémunérées au cours de la période de déclaration** – Colonne 3

Indiquer le total des heures rémunérées des employés à temps plein, à temps partiel et occasionnels qui ont reçu un salaire de l'établissement. Inclure les heures correspondant aux jours de vacances et autres congés payés pour toutes les catégories de personnel. Ne pas inclure les heures des employés contractuels.

OMETTEZ LES FRACTIONS ET ARRONDIR AU NOMBRE ENTIER.

### H. Soins directs aux bénéficiaires

Indiquer ici toutes les personnes qui consacrent la majeure partie de leur temps à aider, à conseiller, à donner des soins infirmiers aux bénéficiaires ou à s'occuper personnellement d'eux de toutes sortes de façons. La plupart des établissements indiqueront à la ligne 6 la majorité des employés fournissant des soins directs.

**1. Infirmières ou infirmiers autorisé(e)s** – personnes qui sont diplômées d'une école en sciences infirmières reconnue et qui ont compétence d'infirmières et d'infirmiers conformément aux règlements provinciaux appropriés.

Selon la taille de l'établissement, ce personnel peut comprendre la directrice des soins infirmiers, la directrice adjointe des soins infirmiers, les surveillantes et les infirmières et infirmiers de soins généraux qui ont compétence d'infirmières et d'infirmiers autorisé(e)s.

Dans les établissements où la directrice des soins infirmiers agit également à titre de directrice de l'établissement, inscrire les données sur cette personne dans la partie Administration à la ligne 1 de la section I.

**2. Infirmières ou infirmiers auxiliaires qualifié(e)s et (ou) autorisé(e)s** – personnes qui ont compétence d'infirmières ou d'infirmiers auxiliaires conformément aux règlements provinciaux appropriés.

**3. Physiothérapeutes/ergothérapeutes** – un physiothérapeute est une personne qualifiée qui exerce sa profession en respectant les normes de l'Association canadienne de physiothérapie ou des normes équivalentes et qui est chargée de maintenir et d'améliorer la capacité fonctionnelle d'un résident au moyen de traitements, y compris l'exercice, le massage et la manipulation.

Un ergothérapeute est une personne qualifiée qui exerce sa profession en respectant les normes de l'Association canadienne des ergothérapeutes et qui est chargée de maintenir et d'améliorer la capacité fonctionnelle d'un résident en réapprenant à ce dernier à poser les gestes ordinaires de la vie et en développant ses aptitudes professionnelles et manuelles.

**4. Autres thérapeutes** – comprend les orthophonistes, les thérapeutes pour enfants, les thérapeutes de comportement, les socio-thérapeutes, etc.

**5. Personnel affecté aux loisirs et aux activités** – tout personnel participant à la mise en œuvre ou au maintien d'un programme d'activités sociales, de loisirs ou de passe-temps pour les résidents.

**6. Autres employés des soins directs** – comprend les aides infirmières et les aides infirmiers, les aides sanitaires, les diététistes, les conseillers, les travailleurs des services à l'enfance, les préposés aux soins, les travailleurs sociaux, les infirmières et infirmiers diplômé(e)s, etc.

## I. Services généraux

Inscrire ici tous les renseignements sur les autres employés de l'établissement qui fournissent des services indirects et qui n'apparaissent pas à la ligne 7 de précédente.

**1. Administration** – toute personne assumant des fonctions administratives et d'autres fonctions liées aux admissions, au personnel et à la rémunération, à la comptabilité, aux acquisitions, au standard, aux relations publiques, etc.

N'inscrire que les renseignements concernant le personnel exécutant ces fonctions aux établissements de soins pour bénéficiaires internes.

**2. Diététique** – toute personne participant à la commande, au rangement, à la préparation et à la distribution des aliments dans le but de répondre aux besoins des personnes qui ont une alimentation normale ou qui suivent un régime thérapeutique ou dans le cadre d'autres services alimentaires fournis par l'établissement. Comprend également l'exploitation d'une cafétéria.

**3. Entretien ménager et buanderie** – toute personne chargée de maintenir la propreté des lieux et toute personne s'occupant du blanchissage du linge et chargée de recevoir, raccommoder, ranger, distribuer, contrôler et fournir de la lingerie et des vêtements propres aux résidents et au personnel de l'établissement.

**4. Fonctionnement et entretien des installations matérielles et sécurité** – toute personne chargée de fournir, de distribuer et de contrôler l'eau, l'éclairage, le chauffage, le courant et les autres installations techniques de l'établissement, de protéger les biens, les personnes et les résidents, et d'assurer l'entretien et la réparation de l'établissement. Comprend également les services de conciergerie.

**5. Autres (précisez)** – indiquer ici toute autre personne des services généraux et les heures non déclarées ci-dessus, en précisant le genre de service. Comprend les travailleurs des services d'approche employés par l'établissement et qui fournissent des services à la communauté, à l'extérieur de cet établissement.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 6

### Dépenses

Donner en détail dans cette section les coûts d'exploitation et d'entretien de l'établissement pour l'exercice financier le plus récent ayant pris fin entre le 1 avril 2009 et le 31 mars 2010. Exclure les coûts en capital.

ARRONDISSEZ AU DOLLARS PRÈS.

### J. Soins directs aux bénéficiaires

#### Colonne 1 – Salaires et Traitements

Les lignes 1-6 correspondent aux renseignements donnés à la section H sur le personnel et les heures rémunérées ; toute heure indiquée sur une ligne à la section H doit correspondre à un montant à la section J et vice versa.

#### Colonne 2 – Toute Autre Dépenses

Déclarer toutes les dépenses, autres que les salaires, relatives à un secteur ou à un département précis. Inclure les paiements à l'acte (médecins qui ne font pas partie du personnel, etc.).

**Médicaments** – déclarer ici tous les produits médicamenteux utilisés dans l'établissement, y compris les remèdes, les anesthésiques, l'oxygène et les autres gaz, les solutés, etc. fournis sur ordonnance ou autrement.

**Fournitures médicales et chirurgicales** – comprend tous les articles utilisés pour le traitement et l'examen des résidents, notamment le matériel de suture, les pansements, les thermomètres médicaux, le matériel stérile, les cathéters, les aiguilles et les seringues, etc.

**Autres fournitures** – indiquer ici le coût total de toutes les fournitures et des services qui sont nécessaires à la prestation de soins directs aux résidents et qui ne peuvent être déclarés aux lignes 3-8 (colonne 2).

### K. Services généraux

Si l'établissement utilise un service, par exemple de diététique, d'entretien ménager ou d'entretien des installations, assuré par une société indépendante en vertu d'une entente «d'achat de services», inscrire le coût total à la colonne 2 ; ne pas déclarer la rémunération pour ce service à la colonne 1 « Salaires et traitements ». Veuillez noter cet «achat de services» à la section «Renseignements supplémentaires».

**1. Administration** – le centre auquel sont imputés les coûts nécessaires à la prestation de services administratifs et de services de bureau, des finances et du personnel pour l'établissement, y compris les admissions, le personnel et la rémunération, les relations publiques, les achats, les magasins et le standard. Inclure les commis d'unités.

Dans la colonne 2, indiquer le coût total, pour l'employeur, de tous les types d'avantages sociaux, notamment le régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi, le régime provincial d'assurance-maladie, les accidents du travail, l'assurance-vie collective et les régimes de pension collective.

Comprend également, le cas échéant, les honoraires versés aux membres du Conseil ou du Comité médical consultatif ; comprend également les frais juridiques, de vérification et de recouvrement.

Le coût total des postes suivants doit être imputé à l'administration : impression, affranchissement, publicité, conventions, cotisations et abonnements, dons, frais de transport, de livraisons, d'appels téléphoniques, dépenses d'automobile, voyages et assurances.

**2. Diététique** – les coûts liés à la commande, au rangement, à la préparation et à la distribution des aliments afin de satisfaire les besoins des personnes qui ont une alimentation normale ou qui suivent un régime thérapeutique, et les coûts liés aux autres services alimentaires fournis par l'établissement. Comprend également l'exploitation d'une cafétéria.

Indiquer à la colonne 2 le coût des aliments, des produits pour laver la vaisselle, des articles en papier, de la vaisselle, des ustensiles, etc.

**3. Entretien ménager et buanderie** – les coûts nécessaires au maintien de la propreté de l'établissement et au maintien d'un milieu sain, notamment les coûts liés au blanchissage de la lingerie, à la réception, à la classification, à la distribution, au contrôle et à la fourniture de lingerie et de vêtements propres pour les résidents et le personnel de l'établissement.

**4. Fonctionnement et entretien des installations matérielles et sécurité** – les coûts liés à la fourniture, la distribution au contrôle de l'eau, de l'éclairage, du chauffage, du courant et des autres installations techniques de l'établissement, à la protection des biens, des personnes et des résidents et à l'entretien et à la réparation de l'établissement.

**5. Autres** – déclarer ici tous les autres coûts de services indirects qui ne peuvent être imputés au centre de dépenses ci-dessus (lignes 1-4).

## L. Autres dépenses

Veuillez déclarer ici :

- Intérêts de prêts, effets à payer, hypothèques, etc.
- Taxes d'affaires et taxes foncières, etc. (Exclure l'impôt sur le revenu)
- Frais généraux imputés à l'établissement pour l'administration du siège social.
- Amortissement, pour la période de douze (12) mois, des édifices, des fournitures et du matériel, des améliorations des terrains, des automobiles, etc.
- Coûts de location des édifices et/ou du matériel.
- Primes d'assurances, permis et droits payés au gouvernement ou à d'autres organismes de réglementation, etc.

## DIRECTIVES POUR LA PAGE 7

Inscrire dans cette section le total des revenus de l'établissement pour l'exercice financier le plus récent ayant pris fin entre le 1 avril 2009 et le 31 mars 2010.

Puisque la base habituelle des revenus est un tarif fixe par dortoir ou salle d'hébergement, cette somme représentera la plus grande partie des revenus.

ARRONDISSEZ AU DOLLARS PRÈS.

## M. Revenus

- 1. Régime provincial d'assurance-santé** – lorsque l'assurance-santé provinciale couvre les frais de salle d'hébergement pour une personne admissible, déclarer le montant obtenu de ce régime, par ex. : Ministère de la Santé ou de Soins de longue durée.
- 2. Régime provincial de service social** – déclarer tous les montants obtenus des organismes ou des programmes d'aide sociale du gouvernement provincial, par ex. : Ministère des Services sociaux, Department of Social Services and Community Health (Alberta), Ministère des services sociaux et communautaires (Ontario), Community Services and Corrections (Manitoba), etc.
- 3. Autre ministère ou organisme provincial** – déclarer les montants obtenus d'un ministère ou organisme provincial autre que le ministère de la Santé ou des Services sociaux, par ex. : les organismes d'état, comme les commissions de lutte contre l'abus de l'alcool et des stupéfiants.
- 4. Municipalité, administration régionale ou de district** – déclarer tous les montants versés par les municipalités, les régions ou les districts pour les résidents bénéficiaires.
- 5. Tous les autres** – déclarer tous les montants reçus pour l'hébergement provenant de sources autres que celles décrites aux lignes 1 à 4, notamment des organismes d'état, de la Commission des accidents du travail, du ministère des Affaires des anciens combattants, etc. Inclure également toutes les subventions et tous les dons reçus par l'établissement.
- 6. Coassurance ou paiement par les bénéficiaires eux-mêmes** – déclarer tous les montants perçus des bénéficiaires, soit directement, soit par l'intermédiaire de compagnies d'assurances privées représentant leur part du tarif de salle commune.
- 7. Suppléments pour chambres «privées» ou «semi-privées»** – déclarer tous les montants provenant des personnes qui occupent des chambres privées ou semi-privées pour lesquelles des frais supplémentaires au tarif d'hébergement sont perçus.
- 8. Total des revenus au titre de l'hébergement** – totaliser les lignes 1 à 7.
- 9. Revenus divers** – inscrire tous les autres revenus non attribuables à l'hébergement, ceci comprend (s'il y a lieu) :
  - Thérapie par exercices physiques
  - Fonctions spéciales d'infirmières
  - Services de coiffeurs ou de barbiers
  - Buanderie, nettoyage à sec
  - Repas pour employés ou invités
  - Distributeurs automatiques, téléphones
  - Garderie
  - Vente d'artisanat
  - Etc.

# ANNEXE 1

## ÉQUIVALENTS DES TYPES DE SOINS

Province	Niveaux provinciaux / Types de soins	Équivalents des types de soins pour l'enquête. Pour plus d'information, voir la section F des Directives et définitions
<b>Toutes</b>	La plupart des établissements pour enfants et de lutte contre l'alcoolisme et la toxicomanie	Chambre et pension avec conseils pour surmonter des problèmes d'adaptation sociale, d'emploi, de toxicomanie ou pour aider les parents par des conseils spécialisés (maisons de soins pour enfants)
<b>Terre-Neuve et Labrador</b> <i>Fonctions personnelles</i>	Chambre pension et garde	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau 1	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau 2	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau 3	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Niveau 4	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
<i>Fonctions mentales, sensorielles, perceptuelles</i>	Chambre pension et garde	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau 1	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau 2	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau 3	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Niveau 4	<b>Type plus élevé</b>

Province	Niveaux provinciaux / Types de soins	Équivalents des types de soins pour l'enquête. Pour plus d'information, voir la section F des Directives et définitions
Île-du-Prince-Édouard	Niveau I	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau II	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau III	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau IV	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau V	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
<b>Nouvelle-Écosse</b>	Chambre pension et garde	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau 1	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau 2	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.) ou <b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
	Soins dans des établissements pour bénéficiaires internes	<b>Chambre pension et garde</b> ou <b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins dans des centres pour bénéficiaires internes adultes	<b>Chambre pension et garde</b> ou <b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins dans des foyers de groupe et résidences pour personnes ayant des troubles du développement	<b>Chambre pension et garde</b> ou <b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins dans des centres régionaux de réadaptation	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux) ou <b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)



Province	Niveaux provinciaux / Types de soins	Équivalents des types de soins pour l'enquête. Pour plus d'information, voir la section F des Directives et définitions
<b>Nouveau-Brunswick</b>	Niveau I	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau II	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau III	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau IV	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Soins dans des foyers de soins infirmiers	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Soins dans des centres de soins hospitaliers prolongés	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
<b>Ontario</b>	Soins dans des foyers de retraite ou de repos	<b>Chambre pension et garde</b> ou <b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins dans des foyers de soins de longue durée	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.) ou <b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
<b>Manitoba</b>	Soins personnels niveau 1	<b>Chambre pension et garde</b>
	Soins personnels niveau 2	<b>Chambre pension et garde</b>
	Soins personnels niveau 3	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins personnels niveau 4	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.) ou <b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
	Niveau équivalent aux soins aigus hospitaliers	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
	Niveau équivalent aux soins prolongés / hospitaliers	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>

Province	Niveaux provinciaux / Types de soins	Équivalents des types de soins pour l'enquête. Pour plus d'information, voir la section F des Directives et définitions
<b>Saskatchewan</b>	Soins de surveillance	<b>Chambre pension et garde</b>
	Soins personnels limités	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Soins personnels intensifs ou soins infirmiers	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Soins prolongés, surveillance médicale	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
<b>Alberta</b>	Logement avec assistance - Niveau 3	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Logement avec assistance - Niveau 4	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Établissements de soins	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.) Ou <b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>
<b>Colombie-Britannique</b>	Établissement autorisé pour l'aide à la vie autonome.	<b>Type I</b> (Période de soins inférieure à 90 minutes par jour)
	Établissements licenciés selon la loi de soins de santé communautaire et aide à la vie autonome	<b>Type II</b> (il(elle) doit pouvoir compter chaque jour sur des soins personnels, pendant une heure et demie à deux heures et demie, sous la surveillance des médecins et d'infirmières ainsi que sur des services pour satisfaire à ses besoins psychologiques et sociaux.)
	Établissements autonomes de soins aux bénéficiaires internes selon l'«Hospital Act».	<b>Type plus élevé</b> (Les personnes qui ont besoin de soins infirmiers et/ou médicaux plus élaborés que ceux décrits ci-dessus)

Province	Niveaux provinciaux / Types de soins	Équivalents des types de soins pour l'enquête. Pour plus d'information, voir la section F des Directives et définitions
<b>Territoire du Yukon</b>	Niveau 1	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau 2	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau 3	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau 4	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Niveau 5	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>type plus élevé</b>
<b>Territoires du Nord-Ouest</b>	Niveau I	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau II	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau III	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau IV	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Niveau V	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
<b>Nunavut</b>	Niveau I	<b>Chambre pension et garde</b>
	Niveau II	<b>Type I</b> (c.-à-d. surveillance et/ou assistance dans les activités de la vie quotidienne en plus de répondre aux besoins psychosociaux)
	Niveau III	<b>Type II</b> (c.-à-d. sous la surveillance de médecins et d'infirmières, etc.)
	Niveau IV	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.)
	Niveau V	<b>Type III</b> (c.-à-d. réclamant des soins médicaux et des soins infirmiers professionnels, etc.) ou <b>Type plus élevé</b>

