

## Table des matières

Dossiers .....	1
Entrevue avec le ou la titulaire de permis ou de son représentant .....	13
Inspection physique .....	40
Politiques et Procédures .....	45
L'entrevue avec le personnel .....	67
L'entrevue avec l'enfant ou le jeune .....	83
Le dossier de cas de l'enfant.....	91
Dossiers du personnel.....	122

## Dossiers

### 1.1 Assurance incendie/garanties annexes/assurance contre le vol des biens

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à maintenir en vigueur une police d'assurance à l'égard du foyer.

La politique d'assurance comprendra : une assurance incendie et des garanties annexes, y compris une assurance contre le vol des actifs corporels du foyer pour enfants et des biens des pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116(1)(2)(a)}

### 1.2 Assurance combinée de la responsabilité civile générale et de la responsabilité civile pour préjudice personnel

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à maintenir en vigueur une police d'assurance à l'égard du foyer.

La politique d'assurance comprendra : une assurance de la responsabilité civile générale et de la responsabilité civile pour préjudice personnel, couvrant notamment les employés du foyer et les bénévoles du foyer et, dans le cas d'un foyer de type familial, les personnes qui fournissent des soins aux pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116(1)(2)(b)}

### 1.3 Responsabilité découlant de contrats ou d'ententes

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à maintenir en vigueur une police d'assurance à l'égard du foyer.

La politique d'assurance comprendra : une clause sur la responsabilité découlant de contrats ou d'ententes.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116(1)(2)(c)}

### 1.4 Assurance automobile pour tous les véhicules

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à maintenir en vigueur une police d'assurance à l'égard du foyer.

La politique d'assurance comprendra : une assurance automobile couvrant tous les véhicules qu'utilisent les employés du foyer et les bénévoles ou, dans le cas d'un foyer de type familial, les personnes qui fournissent des soins aux pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116(1)(2)(d)}

### 2.1 Repas équilibrés et variés

Les menus de l'établissement témoignent du fait que les pensionnaires reçoivent des collations et des repas équilibrés et adaptés sur le plan nutritif à la croissance et au développement physiques et respectueux de leurs préférences alimentaires, cultures, traditions et croyances respectives;

- a) Des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou son infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande;
- b) L'accès raisonnable d'un pensionnaire aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf s'il est expressément prévu dans son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(b)(c)}

### 3.1 Médicaments – Nom du médicament

Un dossier est tenu de tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou qu'un pensionnaire prend, avec les renseignements suivants : le médicament administré.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article

06(1)(c)(i)}

### **3.2 Médicaments – Durée de prise du médicament prescrit**

Un dossier est tenu de tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou qu'un pensionnaire prend, avec les renseignements suivants :

la durée de prise du médicament prescrit sur ordonnance, s'il y a lieu.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(1)(c)(ii)}

### **3.3 Médicaments – Administration prescrite**

Un dossier est tenu de tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou qu'un pensionnaire prend, avec les renseignements suivants :

le moment où chaque dose du médicament doit être administrée au pensionnaire conformément à l'ordonnance, s'il y en a une.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(1)(c)(iii)}

### **3.4 Médicaments – Administration réelle**

Un dossier est tenu de tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou qu'un pensionnaire prend, avec les renseignements suivants :

le moment où chaque dose du médicament est effectivement administrée au pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(1)(c)(iv)}

### **3.5 Administration de médicaments**

Les médicaments sur ordonnance sont administrés à un pensionnaire seulement sous la surveillance générale des employés de programme et seulement lorsqu'ils sont prescrits par un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure.

De plus, un pensionnaire prend lui-même ses médicaments uniquement si, dans le cas de médicaments sur ordonnance, un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure est d'avis que le pensionnaire est capable de prendre lui-même ses médicaments et a fourni au titulaire de permis un programme écrit d'automédication à l'égard du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(1)(a)(i)(ii)(b)(i)}

### **4.1 Journal quotidien – Activités quotidiennes**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : les activités quotidiennes normales qui ont lieu au foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1)(2)(a)}

### **4.2 Journal quotidien – Départs et retours des pensionnaires**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : les heures de départ du foyer et de retour au foyer des pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1)(2)(c)}

### **4.3 Journal quotidien – Personnel en poste**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : le personnel en poste au foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1)(2)(d)}

### **4.4 Journal quotidien – Santé et sécurité de l'enfant**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien

soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : les événements qui surviennent au foyer et qui portent ou peuvent, de l'avis du titulaire de permis, porter atteinte, à l'avenir, à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un membre du personnel ou d'un pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1)(2)(e)}

#### **4.5 Journal quotidien – Renseignements autres**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : les autres renseignements dont le présent règlement exige l'inclusion dans le journal quotidien.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1)(2)(f)}

#### **4.6 Journal quotidien – Conservation en lieu sûr**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien est conservé dans un lieu sûr auquel a accès le personnel du foyer autorisé.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95(1)(4)}

#### **4.7 Journal quotidien – Visiteurs**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'un journal quotidien soit tenu à l'égard du foyer. Le journal quotidien précise, pour chaque jour : tous les visiteurs au foyer;

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1) (2 (b))}

#### **5.1 Aucun recours à des châtiments corporels**

D'après le journal du foyer, il n'y a pas eu de recours à des châtiments corporels.

{LSEJF, partie II, article 4}

#### **6.1 Contention physique – Résumé mensuel – Nom et âge**

Le fournisseur de services maintient, pour chaque mois, un dossier dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant à qui il fournit un service, notamment les renseignements suivants pour chaque cas :

Le nom et l'âge de chaque enfant qui a été maîtrisé au moyen d'une contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(2), disposition 1}

#### **6.2 Contention physique – Résumé mensuel – Dates et heures**

Le fournisseur de services maintient, pour chaque mois, un dossier dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant à qui il fournit un service, notamment les renseignements suivants pour chaque cas :

Les dates et durées de l'utilisation de la contention physique sur chaque enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(2), disposition 2}

#### **6.3 Contention physique – Résumé mensuel – Utilisation appropriée**

Le fournisseur de services maintient, pour chaque mois, un dossier dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant à qui il fournit un service, notamment les renseignements suivants pour chaque cas :

La description du risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1) qui existait avant l'utilisation de la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(2), disposition 3}

#### **6.4 Contention physique – Analyse écrite mensuelle**

Le titulaire de permis a un dossier qui comprend une analyse de chaque cas d'utilisation de la contention physique afin de s'assurer que celle-ci a été utilisée conformément au présent règlement. Le fournisseur de services met l'analyse à la disposition du directeur, à sa demande.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 15(4)(5)(a)}

**6.5 Contention physique – Évaluation annuelle – Efficacité au moins une fois par année civile, le fournisseur de services**

veille à ce qu'une évaluation écrite soit effectuée à l'égard de ce qui suit : l'efficacité de la politique qu'exige le paragraphe 11(1)

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(6)(a)}

**6.6 Contention physique – Modifications nécessaires à l'évaluation annuelle**

Au moins une fois par année civile, le fournisseur de services veille à ce qu'une évaluation écrite soit effectuée à l'égard de ce qui suit :

la nécessité de modifier ou d'améliorer les politiques, notamment afin de réduire au minimum l'utilisation de la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(6)(b)}

**6.7 Contentions mécaniques – Rapport mensuel**

Le titulaire de permis a un dossier qui résume chaque cas d'utilisation de la contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle sur un enfant dans des locaux dans lesquels le titulaire de permis fournit un service au cours de ce mois. Le dossier comprend ce qui suit pour chaque cas :

1. Le nom et l'âge de l'enfant qui a été maîtrisé,
2. Les dates auxquelles la contention mécanique a été utilisée et les périodes pendant lesquelles elle l'a été,
3. Une description des circonstances et du risque qui existaient avant l'utilisation des contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(8.1)}

**6.8 Contentions mécaniques – Soumission du rapport mensuel**

Le titulaire de permis maintient un dossier qui montre que le rapport mensuel sur les contentions mécaniques du mois précédent a été fourni, au plus tard le cinquième jour de chaque mois, au directeur du ministère.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(8.2)}

**6.9 Protocole de règlement des plaintes – Analyse mensuelle**

Le titulaire de permis maintient un dossier, préparé pour chaque mois, qui comprend une analyse écrite de toutes les plaintes reçues conformément au protocole de règlement des plaintes, ainsi que les résultats de l'examen afin de déterminer si des changements doivent être apportés à la manière dont le titulaire de permis respecte les droits de l'enfant lorsqu'il fournit un service.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 23.2(2)(a)}

**6.10 Protocole de règlement des plaintes – Soumission de l'analyse mensuelle**

Le titulaire de permis maintient un dossier qui montre que l'analyse mensuelle des plaintes du mois précédent a été fournie, au plus tard le cinquième jour de chaque mois, au directeur du ministère.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 23.2(2)(b)}

**6.11 Protocole de règlement des plaintes – Efficacité de l'évaluation annuelle**

Le titulaire de permis doit maintenir une évaluation écrite du protocole de règlement des plaintes qui évalue, au moins tous les 12 mois :

1. L'efficacité du protocole écrit de règlement des plaintes,
2. Le besoin d'apporter des changements aux procédures pour améliorer leur efficacité.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.2(1)}

**7.1 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle**

Selon l'examen des dossiers : Les menus sont représentatifs de la diversité culturelle.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Diversité culturelle}

**7.2 Alimentation et nutrition – Dossiers et administration des services alimentaires**

Selon l'examen des dossiers : – Les menus sont affichés.

- Des dossiers faisant état des dépenses engagées au titre des services alimentaires sont

disponibles.

- Le foyer dispose de registres faisant état des repas servis, de l'observation des normes de santé et de sécurité et des activités auxquelles s'adonnent les enfants et les jeunes pendant les repas.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Dossiers et administration des services alimentaires}

### **8.1 Registre – nom du pensionnaire**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

Le nom au complet

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(a)}

### **8.2 Registre – sexe du pensionnaire**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

Le sexe

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(a)}

### **8.3 Registre – date de naissance du pensionnaire**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

La date de naissance

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(a)}

### **8.4 Registre – Soins d'une SAE**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

S'il y a lieu, le fait qu'il a été confié aux soins d'une SAE de façon provisoire ou prolongée.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(c)}

### **8.5 Registre – nom et adresse – personne qui a placé le pensionnaire**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent du pensionnaire, de l'agence de placement ou de l'autre personne qui l'a placé.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(b)}

### **8.6 Registre – date d'admission**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

La date d'admission du pensionnaire

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(d)}

### **8.7 Registre – date de mise en congé**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

S'il y a lieu, la date de son transfert ou de son congé du foyer

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(e)}

### **8.8 Registre – Nom de la personne ou de l'agence à qui le pensionnaire est confié**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants tient un registre des pensionnaires avec les renseignements suivants à l'égard de chaque pensionnaire :

Si le pensionnaire est transféré ou mis en congé de l'établissement, le nom du titulaire de permis, de la personne ou de l'organisme qui reçoit le pensionnaire transféré ou mis en congé.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92(e)}

### **9.1 Nombre de pensionnaires inférieur à la capacité autorisée**

Selon le registre du foyer consulté au moment de l'examen sur place, le nombre actuel de pensionnaires ne dépasse pas la capacité autorisée.

{LSEJF partie I article 259(3)}

### **9.2 Dates sélectionnées aléatoirement**

À des dates sélectionnées aléatoirement, le registre montre que le nombre de pensionnaires ne dépassait pas la capacité autorisée.

{LSEJF partie I article 259(3)}

### **9.3 Approbation écrite du directeur – Dépassement de la capacité**

Si le nombre de pensionnaires était supérieur à la capacité autorisée pour le foyer :

Il faut que le directeur ait donné son approbation avant l'admission du ou des enfants en surplus.

Le titulaire de permis ne doit pas admettre dans le foyer pour enfants ou dans un autre lieu où sont fournis des soins en établissement un nombre d'enfants supérieur au nombre maximal indiqué sur le permis, sauf si l'admission est approuvée par le directeur pour une période précisée.

{LSEJF partie I article 259(3)}

### **9.4 Réduction de la capacité – Date déterminée**

Si le nombre de pensionnaires était supérieur à la capacité autorisée pour le foyer :

Le nombre de pensionnaires a été réduit à la capacité autorisée à la date déterminée par le directeur.

Le titulaire de permis ne doit pas admettre dans le foyer pour enfants ou dans un autre lieu où sont fournis des soins en établissement un nombre d'enfants supérieur au nombre maximal indiqué sur le permis, sauf si l'admission est approuvée par le directeur pour une période précisée.

{LSEJF partie I article 259(3)}

### **10.1 Ratio minimal en matière de dotation en personnel**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce qu'il y ait dans le foyer un nombre suffisant d'employés du programme pour assurer un rapport minimal d'un employé du programme par tranche de huit pensionnaires dans le foyer en moyenne par période de 24 heures.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 98(1)}

### **10.2 Dotation en personnel – Adulte sur appel**

Le titulaire de permis a un dossier qui détermine :

1. Que des mesures raisonnables dans les circonstances sont prises pour assurer la surveillance, les soins et la sécurité d'un enfant qui se trouve sur les lieux d'un foyer;
2. Qu'un autre adulte est sur appel si plusieurs enfants sont sur les lieux et qu'il ne s'y trouve qu'un seul adulte.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 98(4)(a)(b)}

### **10.3 Foyer de type familial – Capacité**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants de type familial ne comptant aucun employé auxiliaire responsable de la supervision d'un pensionnaire veille à ce que le nombre total d'enfants dans le foyer ne dépasse pas huit.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 98(2)}

### **11.1 Respect de la législation en matière de santé par le foyer**

Il existe des preuves écrites que l'auteur d'une demande d'un nouveau permis ou de renouvellement d'un permis a fourni à un directeur des documents attestant que les locaux sont utilisés ou seront utilisés comme foyer pour enfants sont conformes :

- a) Aux règles de droit en matière de santé en ce qui concerne les habitants du territoire où sont situés les locaux utilisés ou devant être utilisés comme foyer pour enfants;
- b) Aux règles, règlements, directives ou ordres du conseil local de santé et aux directives ou ordres du médecin-hygiéniste local;

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80(1) disposition 3(2)(a)(b)}

### **11.2 Sécurité-incendie – Lois/Code de prévention des incendies**

Il existe des preuves écrites que l'auteur d'une demande d'un nouveau permis ou de renouvellement d'un permis a fourni à un directeur des documents attestant que les locaux sont utilisés ou seront utilisés comme foyer pour enfants sont conformes à toute règle de droit concernant la protection des personnes contre les risques d'incendie, y compris le code de prévention des incendies et les règlements de la municipalité où sont situés les locaux qui sont ou qui seront utilisés comme foyer pour enfants en ce qui concerne la protection des personnes contre les risques d'incendie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80(1) disposition 3(2)(c)}

### **11.3 Règlements relatifs au zonage et à la construction**

Il existe des preuves écrites que l'auteur d'une demande d'un nouveau permis ou de renouvellement d'un permis a fourni à un directeur des documents attestant que les locaux sont utilisés ou seront utilisés comme foyer pour enfants sont conformes aux règlements municipaux de zonage adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire, ou d'une loi qu'elle remplace, par une municipalité où sont situés les locaux qui sont ou seront utilisés comme foyer pour enfants; et au code du bâtiment pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80(1) disposition 3(2)(d)(e)}

### **12.1 Nouvelle installation – Enregistrement auprès du ministère de l'Environnement**

Nouvelle installation (avant la délivrance du permis de foyer pour enfants et le début des activités)  
Les documents suivants sont transmis au ministère :

- Confirmation de l'enregistrement du réseau d'eau potable auprès du ministère de l'Environnement (numéro d'enregistrement du réseau d'eau potable)

{LSEP (2002) Avis de conformité – nouveaux emplacements 1A}

### **12.2 Nouvelle installation – Avis de conclusion**

Nouvelle installation (avant la délivrance du permis de foyer pour enfants et le début des activités)  
Les documents suivants sont transmis au ministère :

- L'Avis de conclusion d'un rapport d'évaluation d'ingénieur pour un nouveau réseau ou un réseau transformé et une Attestation de l'ingénieur (Cette exigence ne s'applique pas si toute l'eau du foyer est transportée ou acheminée à partir d'un autre réseau réglementé qui en assure la désinfection)

{LSEP (2002) Avis de conformité – nouveaux emplacements 1A}

### **12.3 Transformation du réseau existant**

Lorsqu'une transformation (à l'exclusion des travaux de réparation, d'entretien et d'ajustement ordinaires) est apportée au réseau existant qui approvisionne l'établissement en eau :

- Dans les 37 jours de l'achèvement de la transformation, un Avis de conclusion d'un rapport d'évaluation d'ingénieur pour un nouveau réseau ou un réseau transformé et une Attestation de l'ingénieur sont présentés au ministère. (Cette disposition ne s'applique pas aux réseaux dont l'eau est transportée à partir d'un autre réseau réglementé assurant la désinfection)

{LSEP (2002) Transformation de réseau existant 2A}

### **12.4 Rapport annuel**

Exemplaire du rapport annuel sur les réseaux d'eau potable présenté au ministère.

{LSEP (2002) Rapport annuel 3A}

### **12.5 Rapport de résultats d'analyse insatisfaisants**

Dans les 24 heures de l'avis verbal donné au Centre d'intervention en cas de déversement du ministère de l'Environnement et au bureau de santé publique local, l'exploitant présente au ministère un avis écrit en utilisant la Déclaration de résultats d'analyse insatisfaisants et d'autres problèmes.

Si un rapport immédiat de résultats d'analyse insatisfaisants est transmis et que le problème est réglé, dans les 30 jours du règlement, un Avis de règlement d'une question dans les réseaux d'eau potable résumant les mesures correctrices prises et les résultats obtenus est présenté au ministère.



{LSEP (2002) Résultats insatisfaisants/Avis de résolution 4A}

### **13.1 Exercice pratique et évacuation mensuels**

L'établissement tient un journal des exercices d'incendie effectués au moins une fois par mois et en activant l'avertisseur d'incendie pour déclencher l'exercice d'évacuation, conformément au protocole à suivre en cas d'activation d'un détecteur d'incendie ou de découverte d'un incendie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(e)(ii)(f)(g)}

### **13.2 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence**

Le titulaire de permis élaborera un protocole écrit à suivre en cas d'incendie et d'urgence dans l'établissement, dont il conservera un exemplaire sur place, qui :

- a) Établit les rôles et les responsabilités du personnel en cas d'incendie ou d'autres urgences;
- b) Désigne un endroit comme refuge à court terme lorsque le foyer pour enfants doit être évacué en raison d'un incendie ou d'autres urgences;
- c) Établit une procédure pour des situations où le foyer pour enfants doit être évacué en raison d'un incendie ou d'autres urgences.

Le titulaire de permis examine le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité du personnel et des pensionnaires et à tout le moins une fois tous les 12 mois, et le protocole est révisé en fonction de tout changement concernant la nature de l'établissement résidentiel ou les enfants à qui des soins en établissement sont fournis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111(1)(a)(b)(c)(2)(3)(a)(b)}

### **13.3 Inspections le soir**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que les procédures suivantes soient suivies dans le foyer et les inspections qu'exige l'alinéa 1 sont consignées dans le journal quotidien du foyer pour enfants.

Une inspection du foyer a lieu chaque soir, notamment de l'équipement se trouvant dans la cuisine et la buanderie, afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun risque d'incendie et que toutes les portes donnant accès aux cages d'escalier, les portes coupe-feu et les portes étanches à la fumée soient fermées.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 113}

### **14.1 Consignation – Entretien des appareils de chauffage**

Il existe un dossier daté de l'année précédente et signé par le personnel de service qualifié déclarant que l'installation de chauffage a été entretenue au moins une fois au cours de l'année précédente.

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants fait ce qui suit :

1. Il veille à ce que les appareils se trouvant dans le foyer soient maintenus en bon état et inspectés au moins une fois tous les 12 mois par une personne qualifiée;
2. Il tient un dossier de chaque inspection.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 112(1)(a)(b)}

### **15.1 Désescalade sous clé**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le directeur peut, aux conditions qu'il précise pour la mise en œuvre de mesures de désescalade face à des situations et à des comportements impliquant des enfants, approuver une pièce fermée à clé qui est conforme aux normes prescrites et qui se trouve dans les locaux où un service est fourni.

{LSEJF, partie VII article 173(1)}

### **15.2 Désescalade sous clé – Nom et âge de l'enfant**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

Le nom et l'âge de l'enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 1}

### **15.3 Désescalade sous clé – Date et heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

La date et l'heure auxquelles l'enfant a été placé dans une pièce de désescalade sous clé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 2}

### **15.4 Désescalade sous clé – Date et heure de libération**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

La date et l'heure auxquelles l'enfant est libéré d'une pièce de désescalade sous clé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 3}

### **15.5 Désescalade sous clé – Durée**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

La durée pendant laquelle l'enfant a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 4}

### **15.6 Désescalade sous clé – Utilisation appropriée**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

Les raisons pour lesquelles le fournisseur de services est d'avis que les critères énoncés aux sous-alinéas 174 (3) a) (i) et (ii) de la Loi étaient remplis.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 5}

### **15.7 Désescalade sous clé – Enfant de moins de 12 ans**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

Si l'enfant est âgé de moins de 12 ans, la description des circonstances exceptionnelles visées à l'alinéa 174 (3) b) de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 6}

### **15.8 Désescalade sous clé – Description des options**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

La description des solutions de rechange à l'utilisation de la pièce qui ont été envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été utilisées.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 7}

### **15.9 Désescalade sous clé – Nom de la personne donnant son approbation**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous

clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

Le nom et le titre de la personne qui a approuvé le placement de l'enfant dans une pièce de désescalade sous clé et, si une prolongation a été approuvée en vertu de la disposition 5 du paragraphe 174 (9) de la Loi, le nom du directeur provincial qui l'a approuvée.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 8}

#### **15.10 Désescalade sous clé – Évaluation et surveillance**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le fournisseur de services maintient, pour chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

Toute la documentation relative à l'évaluation et à la surveillance de l'enfant pendant qu'il était dans une pièce de désescalade sous clé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, disposition 9}

#### **15.11 Désescalade sous clé – Critères d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé – Conduite de l'enfant**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Les raisons consignées au registre pour justifier le recours à une pièce de désescalade sous clé sont conformes aux conditions énoncées dans le paragraphe 174 (3) de la LSEJF, présentées ci-dessous. De l'avis du fournisseur de services, la conduite de l'enfant indique qu'il est susceptible, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une autre personne des lésions corporelles graves, et aucune autre méthode moins restrictive de contrainte n'est possible.

{LSEJF partie VII article 174(3)}

#### **15.12 Désescalade sous clé – Libération de l'enfant dans l'heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Un fournisseur de services libérera l'enfant dans l'heure, sauf si le responsable des locaux approuve par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive.

{LSEJF partie VII article 174 (4)}

#### **15.13 Désescalade sous clé – Observation continue**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Un fournisseur de services veille à ce que l'enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé soit constamment surveillé par une personne responsable.

{LSEJF partie VII article 174 (5)}

#### **15.14 Désescalade sous clé – Fréquence des examens – Enfant de moins de 16 ans**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le dossier constate que lorsqu'un enfant âgé de moins de 16 ans est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux où se trouve la pièce examine, à la fin de la première heure et au moins toutes les 30 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

{LSEJF partie VII article 174(6)} {Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86(1), disposition 1}

#### **15.15 Désescalade sous clé – Libération de l'enfant**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le dossier constate que l'enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé est libéré aussitôt que le responsable est convaincu qu'il ne risque plus vraisemblablement, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une personne des lésions corporelles graves.

{LSEJF partie VII article 174 (7)}

#### **15.16 Désescalade sous clé – Maximum pour un enfant de moins de 16 ans**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le dossier constate que l'enfant n'a pas été gardé dans une pièce de désescalade sous clé pendant une ou des périodes dépassant en tout soit huit heures au cours d'une période donnée de 24 heures, soit 24 heures au cours d'une semaine donnée.

{LSEJF partie VII article 174(8)}

#### **15.17 Désescalade sous clé – Résumés mensuels**

Un fournisseur de services tiendra :

- Pour chaque mois, un dossier dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé à l'égard d'un enfant pendant ce mois.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89 (1)(a)}

#### **15.18 Désescalade sous clé – Résumés mensuels – Nom/âge**

Les dossiers mensuels exigés au paragraphe (1) comprennent les renseignements suivants à l'égard de chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé :

- Le nom et l'âge de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89(2), disposition 1}

#### **15.19 Désescalade sous clé – Résumés mensuels – date/durée**

Les dossiers mensuels exigés au paragraphe (1) comprennent les renseignements suivants à l'égard de chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé :

- Les dates et la durée de l'utilisation de la pièce.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89(2), disposition 2}

#### **15.20 Désescalade sous clé – Résumés mensuels – utilisation appropriée**

Les dossiers mensuels exigés au paragraphe (1) comprennent les renseignements suivants à l'égard de chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé :

- Les raisons pour lesquelles le fournisseur de services est d'avis que les critères énoncés aux sous-alinéas 174 (3) a) (i) et (ii) de la Loi étaient remplis.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89(2), disposition 3}

#### **15.21 Désescalade sous clé – Résumés mensuels – enfants âgés de moins de 12 ans**

Les dossiers mensuels exigés au paragraphe (1) comprennent les renseignements suivants à l'égard de chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé :

- Si l'enfant est âgé de moins de 12 ans, la description des circonstances exceptionnelles visées à l'alinéa 174 (3) b) de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89(2), disposition 4}

#### **15.22 Désescalade sous clé – Résumés mensuels au directeur**

Le fournisseur de services fournira :

- Au directeur une copie du dossier exigé à l'alinéa (1) a) à l'égard d'un mois au plus tard le cinquième jour du mois suivant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89 (3)(a)}

#### **16.1 Budget annuel – Budget écrit**

Un titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants prépare un budget annuel qui établit :

- Les recettes anticipées du foyer;

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115}

{1)(a)}

### **16.2 Budget annuel – Période de 12 mois**

Un titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants prépare un budget annuel qui établit :

- Les dépenses projetées qu'il faudra engager en ce qui concerne le fonctionnement au quotidien du foyer, sauf celles visées à l'alinéa c).

{Règl. de l'Ont. 156/18: Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115 (1)(b)}

### **16.3 Budget annuel – Recettes**

Un titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants prépare un budget annuel qui établit :

- Les dépenses projetées qu'il faudra engager en ce qui concerne les besoins physiques, affectifs, développementaux et pédagogiques des pensionnaires, notamment les services professionnels et les dépenses extraordinaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115 (1)(c)}

### **16.4 Budget annuel – Dépenses de base**

S'il fait fonctionner deux foyers pour enfants ou plus, le titulaire de permis prépare pour chaque foyer un budget annuel distinct présentant les coûts propres à chaque foyer et les coûts partagés entre les foyers.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115(2)}

### **16.5 Budget annuel – Dépenses spéciales**

En ce qui concerne chaque foyer pour enfants qu'il fait fonctionner, le titulaire de permis conserve un relevé complet des recettes et dépenses liées au fonctionnement du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115(3)}

### **17.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Résumé mensuel**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis doit maintenir un dossier écrit qui résume chaque cas d'utilisation de contentions mécaniques sur un enfant placé dans un programme de traitement en milieu fermé pour ce mois, et ainsi le dossier doit inclure pour chaque cas les éléments suivants :

1. Le nom et l'âge de l'enfant qui a été maîtrisé au moyen de contentions mécaniques.
2. Les dates et heures auxquelles les contentions mécaniques ont été utilisées ainsi que le nom et le titre de la ou des personnes qui les ont appliquées.
3. La description de l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi qui était présente avant l'utilisation des contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 78 (2)(3)}

### **17.2 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Évaluation mensuelle et annuelle**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis doit conserver un dossier écrit des éléments suivants:

- a) Chaque mois, une évaluation est effectuée pour vérifier que chaque utilisation de contentions mécaniques est effectuée conformément à la Loi et aux règlements;
- b) Au moins une fois par année civile, une évaluation est effectuée pour établir :
  - i. L'efficacité de la politique exigée par le paragraphe 160 (4) de la Loi,
  - ii. La nécessité de modifier ou d'améliorer la politique, notamment afin de réduire au minimum l'utilisation des contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 80(2)}

## Entrevue avec le ou la titulaire de permis ou de son représentant

### 1.1 Politiques et protocoles – Modifications

Le titulaire de permis indique s'il y a eu ou non des modifications aux politiques et protocoles.

{Politique sur l'examen des politiques et protocoles}

### 1.2 Politiques et protocoles – À jour et sur les lieux

Le titulaire de permis indique que les politiques et protocoles écrits sont maintenus et tenus à jour et qu'une copie est conservée à un endroit dans le foyer auquel a accès le personnel.

Le titulaire de permis déclare que les politiques et protocoles sont compatibles avec les exigences de la Loi et de ses règlements et toute autre règle de droit qui s'appliquent.

Le titulaire de permis déclare que les personnes auxquelles s'appliquent les politiques et protocoles s'y conforment, notamment toutes les personnes qui fournissent des soins directs aux pensionnaires et qui les surveillent directement au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 82(1)(2)(3)(4)}

### 1.3 Politiques et protocoles – Examen des changements

Le titulaire de permis indique que chaque personne employée pour travailler dans le foyer doit examiner tout changement aux politiques et protocoles avant leur entrée en vigueur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(c)}

### 1.4 Changement de dirigeants ou d'administrateurs

Le titulaire de permis affirme que lors d'un changement de dirigeants ou d'administrateurs, le directeur en est informé à l'écrit dans les 15 jours des changements et du rôle du nouveau dirigeant ou administrateur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 139}

### 1.5 Qualités du personnel – Certificat, diplôme, grade

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour l'embauche ou l'engagement du personnel et des superviseurs répondant aux exigences relatives aux qualités propres aux titulaires de certificat, de diplôme ou de grade.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(a)}

### 1.6 Qualités du personnel – Expérience et compétences

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour l'embauche ou l'engagement du personnel et des superviseurs répondant aux exigences relatives aux qualités propres aux personnes qui possèdent une expérience et des compétences.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(b)}

### 1.7 Qualités du personnel – Inscrit à un programme

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour évaluer si des personnes qui relèvent de cette catégorie satisfont toutes les exigences réglementaires applicables aux personnes inscrites dans un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade. Le titulaire de permis décrit l'importance de s'assurer que ces personnes sont supervisées et la marche à suivre pour leur attribuer des superviseurs.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.3(4)(a)}

### 1.8 Qualités du personnel – Personnes de Premières Nations, inuites ou métisses

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour l'embauche ou l'engagement du personnel et des superviseurs qui répondent aux exigences relatives aux qualités propres à un aîné, à un gardien du savoir, à un guérisseur, à une personne de médecine, à une personne traditionnelle ou à une personne culturelle inuite, métisse ou de Premières Nations qui possède, en cette qualité, les connaissances et les compétences culturelles.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(c)}

### 2.1 Formation sur les politiques et les protocoles dans les 30 jours

Le titulaire de permis déclare que chaque personne employée pour travailler dans le foyer reçoit une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer, y compris les politiques et protocoles concernant les situations d'urgence, dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction au foyer, et passe en revue les politiques et protocoles au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 83(1)(a)(b)}

## **2.2 Devoir de signaler – Protection de l'enfance**

Le titulaire de permis affirme que tous les employés sont mis au courant :

- Au moment de l'embauche du processus qui sera suivi lorsqu'une enquête est requise, dans les cas d'allégations relatives au besoin de protéger un enfant d'un membre du personnel ou de l'équipe de gestion, ou lorsqu'un membre du personnel signale le besoin de protéger un enfant.

{LSEJF partie V, article 125(1), alinéas 1 à 13}

## **2.3 Devoir de signaler – Immunité**

Le titulaire de permis affirme que les membres du personnel sont dégagés de toute responsabilité lors d'un signalement, à moins qu'ils agissent de manière malveillante ou qu'ils n'aient pas de motifs raisonnables d'effectuer un signalement.

{Politique sur le soutien offert au personnel}

## **2.4 Contravention aux politiques et modalités par un employé**

Le titulaire de permis affirme que chaque membre du personnel est informé de ce qui suit : les politiques et protocoles écrits pour l'établissement concernant :

- Les situations de non-conformité aux politiques et protocoles aux termes du présent article ou de l'article 109 du Règlement ou de l'article 4 de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(r)}

## **3.1 Mesures raisonnables pour assurer la surveillance**

Le titulaire de permis affirme qu'il a pris des mesures raisonnables pour assurer la surveillance, les soins et la sécurité d'un enfant qui se trouve sur les lieux du foyer.

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants s'assurera que :

- a) Des mesures raisonnables dans les circonstances sont prises pour assurer la surveillance, les soins et la sécurité d'un enfant qui se trouve sur les lieux d'un foyer;
- b) Un autre adulte est sur appel si plusieurs enfants sont sur les lieux et qu'il ne s'y trouve qu'un seul adulte.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 98(4)(a)(b)}

## **3.2 Ratios de dotation en personnel**

Dans chaque foyer qu'il fait fonctionner, le titulaire de permis emploie un nombre d'employés de programme suffisant pour assurer un ratio minimal d'un employé de programme par tranche de huit pensionnaires en moyenne par période de 24 heures.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 98(1)}

## **3.3 Personnel en rotation**

Le titulaire de permis déclare qu'un employé de programme est désigné comme responsable d'un quart de travail si le quart de travail compte plus d'un employé de programme dans le foyer.

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants avec rotation de personnel et qui utilise la contention physique ou qui en autorise l'utilisation déclare qu'il y a en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a suivi la formation et les cours exigés en application de l'article 16 du Règlement de l'Ontario 155/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 98(3)(3.1)}

## **4.1 Remise d'un avis écrit dans les 21 jours**

Le titulaire de permis affirme qu'un avis écrit de son intention d'accepter ou de refuser l'admission d'un enfant est envoyé à l'auteur de la demande dans les 21 jours civils suivant la date de la demande.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 85(1)}

#### **4.2 Envoi des motifs du retard à l'auteur de la demande**

Le titulaire de permis affirme que lorsqu'il est impossible de fournir un avis de la décision par écrit dans un délai de 21 jours après la date de la demande, les raisons du retard de l'avis sont envoyées par l'écrit au demandeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 85(2)}

#### **4.3 Indication de la date d'admission**

S'il décide d'admettre l'enfant, le titulaire de permis informe l'auteur de la demande par écrit de la date d'admission prévue.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 85(3)}

#### **4.4 Évaluation préalable à l'admission**

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour l'admission d'un enfant dans l'environnement conformément à l'art. 86.1 du Règlement de l'Ontario 156/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 86.1}

#### **4.5 Évaluation préalable à l'admission – Besoins satisfaits**

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour établir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement, et s'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits, la manière dont ils seront néanmoins traités ou satisfaits, avant d'accepter l'admission de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.1(3)}

#### **5.1 Entente de service écrite**

Le titulaire de permis affirme que :

- Une entente écrite relative à la fourniture de services à un enfant est conclue au moment de l'admission de celui-ci (ou aussitôt que possible par la suite).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 87(1)}

#### **5.2 Consultation de la SAE/autres**

Le titulaire de permis affirme que la SAE ou l'agent de probation qui assure la surveillance de l'enfant ou qui lui fournit des services, mais qui n'est pas le parent ou encore la SAE ou une autre personne qui place l'enfant, est consulté et participe à l'élaboration de l'entente relative à la fourniture de services.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88(3), dispositions 1 et 2}

#### **5.3 Explication de l'entente à l'enfant**

Le titulaire de permis affirme que :

Avant la signature de l'entente par les personnes énumérées au paragraphe (1), le titulaire de permis fait ce qui suit :

- a) Il veille à ce que l'entente soit expliquée à l'enfant dans la mesure du possible et dans un langage qui convient à son âge et à son degré de maturité;
- b) Il fait signer par l'enfant, si possible, une attestation selon laquelle l'entente lui a été expliquée.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (4)(a)(b)}

#### **5.4 Entente signée par l'enfant**

Le titulaire de permis affirme que :

Une entente écrite concernant la prestation de soins en établissement à un enfant est signée par :

- (b) L'enfant, s'il jouit de toutes ses facultés mentales, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, et que son consentement à la prestation de soins en établissement est exigé par l'article 22 de la Loi;
- (c) Si le consentement de l'enfant est exigé par l'article 22 de la Loi et que l'enfant ne jouit pas de toutes ses facultés mentales, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, le membre de la parenté le plus proche de l'enfant, au sens de ce paragraphe;

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 8(1)(b)(c)}



### **6.1 Consentement à l'admission**

S'il n'est pas possible dans les circonstances de conclure une entente avant que l'enfant commence à recevoir des soins en établissement au foyer, le titulaire de permis obtient les consentements suivants avant que l'enfant commence à recevoir des soins en établissement au foyer :

1. Le consentement à l'admission de l'enfant qu'exige l'article 22 de la Loi.
2. Le consentement et l'autorisation permettant au titulaire de permis d'obtenir des traitements médicaux d'urgence pour l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 87(2) Paragraphe 1 & 2}

Remarque : En ce qui concerne le consentement relatif aux traitements médicaux d'urgence pour l'enfant, les exigences de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé doivent être respectées.

### **7.1 Programme de soins – Marche à suivre**

Le titulaire de permis énonce la marche à suivre pour :

1. L'élaboration ou l'examen d'un programme de soin pour l'enfant, y compris les personnes qu'il fait participer à ce processus, en précisant comment il fait participer activement l'enfant lui-même.
2. Consigner lorsqu'un enfant ne peut pas participer ou refuse de participer à l'élaboration ou à l'examen du programme de soins.
3. Dans le cas d'un enfant qui est enfant inuit, métis ou de Premières Nations, communiquer avec un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés inuites, métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant appartient.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94.1(5)(8)(9)}

### **7.2 Programme de soins – Participation de l'enfant**

Le titulaire de permis affirme que chaque enfant a le droit de participer à l'élaboration de son programme de soins et aux modifications qui y sont apportées.

{LSEJF, partie II, article 13(2)(a)}

### **7.3 Programme de soins – Intervalles des examens**

Le titulaire de permis déclare qu'un programme écrit de soins est élaboré à l'égard de chaque enfant dans les 30 jours qui suivent l'admission d'un enfant, et un examen du programme de soins de chaque pensionnaire est achevé 90 jours après l'admission du pensionnaire, 180 jours après son admission et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94(1)}

### **7.4 Programme de soins – Soins fournis à l'enfant**

Le titulaire de permis décrit comme il veille à ce que l'enfant reçoive les soins conformément à son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 94.4}

### **7.5 Plan de sécurité – Marche à suivre**

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour :

1. Effectuer des évaluations de sécurité,
2. Établir si un plan de sécurité est obligatoire,
3. Élaborer les plans de sécurité,
4. Examiner et modifier les plans de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 86.3, 86.4, 86.5}

### **7.6 Plan de sécurité – Soins fournis à l'enfant**

Le titulaire de permis décrit comment il veille à ce que les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant en son nom le fassent conformément au plan de sécurité de l'enfant, s'il y en a un.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 86.8}

### **8.1 Transfert ou congé d'un enfant – Documentation**

Le titulaire de permis déclare que si un enfant est transféré d'un foyer ou qu'il reçoit son congé d'un tel foyer, le titulaire du permis qui fait fonctionner le foyer remet ce qui suit à la personne ou à l'agence à qui le pensionnaire est transféré ou confié après son congé, le plus tôt possible et au plus tard sept jours après le transfert ou le congé de l'enfant :

1. Une copie de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant.
2. Une copie de la version la plus récente du plan de sécurité de l'enfant, si un tel plan est exigé à l'égard de l'enfant.
3. Les autres renseignements qui, selon lui, sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant au moment de son transfert ou de son congé.

Le titulaire de permis précise que les documents ci-dessous sont élaborés et versés au dossier :

1. Des documents sur les circonstances du transfert ou du congé de l'enfant du foyer pour enfants,
2. Le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui l'enfant est confié,
3. La description du lien qui l'unit au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence à qui il est confié,
4. Les renseignements qui sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant que remet un titulaire de permis en application de la disposition 3 de l'article 80.2.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.2} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 93(1)(n)}

### **8.2 Transfert/congé – Information de l'enfant et le droit de s'exprimer**

Le titulaire de permis affirme que lors du transfert ou de la mise en congé, chaque enfant est informé des raisons du transfert ou du congé, que des efforts sont déployés pour aider l'enfant à comprendre ces raisons et que les perspectives et les désirs de l'enfant sont considérés compte tenu de l'âge et de la maturité de l'enfant. Chaque enfant est informé de son droit à un examen par un comité consultatif sur les placements en établissement (CCPE).

{LSEJF, partie II, article 8(1)(c) partie III article 64(1)(b)}

### **9.1 Service en français pour les enfants et leurs familles**

Le titulaire de permis affirme que des services et des programmes en français sont offerts aux enfants et aux membres de leurs familles, s'il y a lieu.

{LSEJF, partie II, article 16}

### **9.2 Soutien relatif à l'argent gagné**

Le titulaire de permis affirme:

La façon dont un pensionnaire est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q2)}

### **9.3 La résidence est bien entretenue et propre**

Le titulaire de permis affirme:

Les moyens que prendra le titulaire de permis pour assurer la sécurité et la propreté du foyer pour enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(h1)}

### **10.1 Orientation d'un enfant à l'établissement**

Le titulaire de permis précise qu'à l'admission à l'établissement, l'enfant reçoit de l'information correspondant à son âge et à son degré de maturité dans un langage qu'il peut comprendre, à l'égard de ce qui suit :

- a) Le foyer et le programme qui y est offert,
- b) Le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence,
- c) La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction,

- d) S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques,
- e) S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention mécanique et les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques, et
- f) Le droit du pensionnaire d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 90(a)}

### 10.2 Informer un enfant de ses droits

Le titulaire de permis précise que chaque enfant, à son admission à l'établissement, et à des intervalles réguliers par la suite (30 jours après l'admission de l'enfant, 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission, et tous les 180 jours par la suite), est informé de ce qui suit :

1. Les droits que lui confère la Partie II de la LSEJF;
2. Les protocoles internes de règlement des plaintes et la possibilité de demander au ministre (par écrit) un examen supplémentaire de sa plainte;
3. L'existence d'un Comité consultatif sur les placements en établissement;
4. Ses responsabilités pendant son placement;
5. Les règles concernant le fonctionnement quotidien du programme de soins en établissement, y compris les mesures disciplinaires.

Ces renseignements sont fournis dans un langage que l'enfant peut comprendre.

{LSEJF Partie II, alinéas 9(a)(b)(c)(d)(e)(f)} {Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 90(b)}

### 10.3 Information des parents ou du tuteur des droits

Le titulaire de permis affirme qu'il informe le parent ou la personne ayant la garde du pensionnaire placé dans un foyer qu'il fait fonctionner des droits et responsabilités de l'enfant pendant son séjour au foyer.

Le parent ou la personne ayant la garde doit aussi être informé de la marche à suivre en cas de plainte.

Le fournisseur de services informe les personnes suivantes des questions énoncées au paragraphe (5) comme l'exige le paragraphe (6) :

1. Dans le cas d'un enfant qui n'a pas été confié aux soins d'une SAE, un parent de l'enfant.
2. Dans le cas d'un enfant qui est confié aux soins d'une SAE, sauf s'il l'est de façon prolongée, une personne qui était le parent de l'enfant immédiatement avant que l'enfant soit confié aux soins de la SAE.
3. Dans le cas d'un enfant qui reçoit des soins conformes aux traditions, la personne qui, immédiatement avant le placement de l'enfant pour qu'il reçoive ces soins, était le parent de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 4(3), dispositions 1 à 3}

### 10.4 Droit d'être consulté

Le titulaire de permis affirme que l'enfant est consulté et a l'occasion d'exprimer son point de vue lorsque des décisions importantes qui l'intéressent sont prises, y compris des décisions relatives à un traitement médical, à son éducation, à la formation, à des programmes de travail, à ses croyances (y compris la religion), à son identité communautaire et culturelle et aux décisions relatives à son congé d'un établissement ou à son transfert à un autre établissement.

{LSEJF partie II, articles 8 et 15}

### 10.5 Fourniture d'information et efforts pour soutenir l'enfant dans l'exercice de ses droits

Le titulaire de permis affirme que des informations en application de l'article 9 de la Loi sont communiquées à l'enfant verbalement et à l'écrit de manière adaptée au niveau de compréhension

de l'enfant.

Le titulaire de permis affirme que des efforts raisonnables sont déployés pour aider un enfant à exercer les droits que lui confère la partie II de la Loi ou à en bénéficier, p. ex., considérer toute information existante sur l'enfant pour déterminer les mesures de soutien qui l'aideraient à exercer ses droits ou en bénéficier, le cas échéant, ou demander à l'enfant de nommer des mesures de soutien qui l'aideraient à exercer ses droits ou en bénéficier, le cas échéant. Ces efforts sont consignés dans le dossier de l'enfant.

{LSEJF partie II article 9} {Règl. de l'Ont. 155/18, articles 5(1)(2)(3) disposition 3 et article 6(1) dispositions 1 et 2}

### **10.6 Plaintes ou préoccupations relatives à la violation des droits**

Le titulaire de permis précise les protocoles établis conformément à la LSEJF et aux règlements pour entendre et régler les plaintes relatives aux prétendues violations des droits d'un enfant, y compris la façon dont l'enfant qui reçoit des soins, un parent de l'enfant qui reçoit des soins ou une autre personne qui représente l'enfant peut présenter une plainte, oralement ou par écrit.

Le titulaire de permis déclare que les politiques ci-dessous ont été mises en œuvre :

- a) Consigne dans un dossier toute plainte qui est présentée oralement;
- b) Fixe les délais de réponse à une plainte, y compris l'exigence d'accuser réception d'une plainte écrite dans les 24 heures qui suivent sa réception;
- c) Exige que le fournisseur de services établisse, dans les 24 heures qui suivent la réception d'une plainte, les éventuelles mesures immédiates qui peuvent être prises pour répondre à la plainte et les éventuels soutiens dont l'enfant qui reçoit des soins ou la personne qui présente la plainte peut avoir besoin pour participer au processus d'examen des plaintes;
- d) Exige que le fournisseur de services indique à la personne qui a présenté la plainte, jusqu'à ce que les résultats de l'examen lui soient communiqués en application du paragraphe 18 (4) de la Loi, l'état d'avancement de l'examen,
  - (i) à la demande de la personne,
  - (ii) à d'autres moments, selon ce qui est nécessaire pour que la personne soit informée de l'état d'avancement de l'examen au plus tard 15 jours après la réception de la plainte par le fournisseur de services et à intervalles d'au plus 15 jours par la suite,
- e) Prévoit une marche à suivre à l'égard des plaintes reçues qui doivent faire l'objet d'un examen et d'une réponse par une personne qui n'est pas visée par la plainte;
- f) Exige que le fournisseur de services consigne, dans le dossier de l'enfant dont les droits sont visés par la plainte, les détails de la plainte et les démarches faites en réponse à la plainte;
- g) Exige que le fournisseur de services fasse des efforts raisonnables pour veiller à ce que toute personne informée du résultat de l'examen comprenne ce résultat;
- h) S'il est établi au cours de l'examen que les droits d'un enfant qui reçoit des soins ont été violés en vertu de la Partie II de la Loi, exige que le fournisseur de services établisse si des mesures peuvent être prises pour empêcher que la même violation se reproduise et mette en œuvre ces mesures.

{LSEJF alinéa 18(1)(a)} {Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 22(2)(3)}

### **10.7 Protocole de règlement des plaintes – Fournir un résumé écrit**

Le titulaire de permis doit confirmer qu'il a en place une politique et un protocole écrits qui comprennent la marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :

- a) À l'agence de placement ou à la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à de prétendues violations des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement),
- b) Au fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à de prétendues violations des droits de l'enfant par une agence de placement, (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant)

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 22(6)}

### **10.8 Protocole de règlement des plaintes – Version à la disposition du public**

Le titulaire de permis doit confirmer qu'une version du protocole écrit de règlement des plaintes est préparée et prévoit les aspects du protocole écrit relatif à la présentation d'une plainte au sujet de prétendues violations des droits d'un enfant dans un langage que peuvent comprendre les personnes qui ont le droit de présenter ce type de plainte, et qu'une version est mise à la disposition du public.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 22(5)}

### **10.9 Protocole de règlement des plaintes – Dé breffage obligatoire**

Le titulaire de permis doit confirmer la marche à suivre pour procéder à un dé breffage à la suite de la réception d'une plainte, conformément aux règles suivantes :

1. Un dé breffage doit être effectué avec les personnes concernées par la plainte, en l'absence de l'enfant.
2. Un deuxième dé breffage doit avoir lieu avec l'enfant qui a présenté la plainte ou qui est visé par la plainte, en l'absence des personnes concernées par la plainte. Si l'enfant le demande, un adulte que l'enfant a identifié comme personne de soutien doit également assister au dé breffage.
3. Un troisième dé breffage doit être offert aux enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte et il doit avoir lieu si ces enfants souhaitent y participer.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(1)(2)(3)}

### **10.10 Protocole de règlement des plaintes – Dé breffage avec l'enfant**

Le titulaire de permis confirme que le dé breffage avec l'enfant qui a présenté la plainte ou qui est visé par la plainte et le dé breffage avec des enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, doivent :

1. Être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive,
2. Être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.1(4)}

### **10.11 Protocole de règlement des plaintes – Délais du dé breffage**

Le titulaire de permis confirme que le dé breffage à la suite de la réception d'une plainte a lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte.

Le titulaire de permis confirme le protocole dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un dé breffage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, y compris que le dé breffage a lieu dès que possible après le délai de sept jours et que les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(5)(6)}

### **10.12 Protocole de règlement des plaintes – Analyse mensuelle**

Le titulaire de permis confirme le protocole pour au plus tard le cinquième jour de chaque mois :

1. Préparation, pour le mois précédent, d'une analyse écrite de toutes les plaintes reçues conformément au protocole de règlement des plaintes, ainsi que les résultats de l'examen afin de déterminer si des changements doivent être apportés à la manière dont un fournisseur de services respecte les droits de l'enfant lorsqu'il fournit un service,
2. Transmission de l'analyse écrite à un directeur du ministère.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.2(2)}

### **10.13 Protocole de règlement des plaintes – Évaluation annuelle**

Le titulaire de permis confirme le protocole pour entreprendre une évaluation écrite du protocole écrit de règlement des plaintes, au moins une fois tous les 12 mois, afin d'évaluer :

- a) L'efficacité du protocole écrit de règlement des plaintes,
- b) Le besoin d'apporter des changements au protocole pour en améliorer l'efficacité.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.2(1)}

### **11.1 Droit à la vie privée et à la possession d'effets personnels**

Le titulaire de permis affirme que les pensionnaires ont un niveau raisonnable de vie privée et jouissent, raisonnablement, de la possession de leurs effets personnels.

{LSEJF, partie II, article 12(a)}

### **12.1 Éducation – Évaluation des besoins**

Le titulaire de permis constate la manière dont les besoins de l'enfant en matière d'éducation sont évalués et ensuite satisfaits.

{LSEJF, partie II, article 13(2)(e)}

### **12.2 Éducation – Consultation obligatoire**

Le titulaire de permis précise qu'au moins une fois par année, il consulte les entités suivantes afin de recenser et d'utiliser toutes les ressources pédagogiques pertinentes qui sont à la disposition des enfants recevant des soins en établissement en vertu du permis :

- a) Les conseils scolaires du territoire où des soins en établissement sont fournis en vertu du permis;
- b) Les entités ci-dessous qui font fonctionner une école dans le territoire où des soins en établissement sont fournis en vertu du permis :
  - i. Toute bande ou tout conseil d'une bande au sens de la Loi sur les Indiens (Canada).
  - ii. La Couronne du chef du Canada.
  - iii. Toute commission indienne de l'éducation au sens de la Loi sur l'éducation qui est autorisée par une entité visée à la disposition 1 ou 2.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.1(2)(3)}

### **12.3 Éducation – Renseignements fournis**

Le titulaire de permis déclare qu'il fournit ce qui suit au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui place un enfant pour qu'il reçoive des soins en établissement en vertu du permis,

1. Des renseignements concernant les ressources pédagogiques qu'il a recensées en application du paragraphe (2) qui sont disponibles dans le territoire où l'enfant reçoit des soins en établissement;
2. Le nom et les coordonnées d'une ou de plusieurs personnes responsables de la prestation de soins en établissement à l'enfant et avec lesquelles les responsables de l'école ou de l'autre programme d'éducation de l'enfant peuvent communiquer au sujet de l'éducation de l'enfant ou en cas de situations d'urgence pendant lesquelles le parent, l'agence de placement ou l'autre personne qui place l'enfant est indisponible.

Le titulaire de permis déclare qu'il fournit également les renseignements visés à l'alinéa 80.1 (4) b) du Règlement de l'Ontario 156/18 aux responsables de l'école ou de l'autre programme d'éducation de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.1(4)(5)}

### **12.4 Éducation – Informer de l'absence**

Le titulaire de permis déclare que si l'enfant doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation, le titulaire du permis donne un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant et lui donne les raisons de cette absence.

Si le titulaire de permis n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant et des raisons de cette absence au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, il l'avise de l'absence et lui donne les raisons de cette absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

Le titulaire de permis précise que cet avis d'absence au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant est consigné dans le dossier de cas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.1(6)(7)(8)}

### **12.5 Éducation – Espace fourni pour étudier**

Le titulaire de permis décrit la manière dont il fournit un espace ou des espaces physiques pour

permettre à chaque enfant d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires, qui est ou sont adaptés aux besoins particuliers de chaque enfant et conviennent à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.1(1)}

### **12.6 Droit à un enseignement et à des activités liées aux croyances et à l'identité communautaire et culturelle**

En entrevue, le titulaire de permis décrit le protocole suivi lorsqu'un pensionnaire demande de recevoir un enseignement et participer à des activités de son choix liés à ses croyances et à son identité communautaire et culturelle, sous réserve de l'article 14.

{LSEJF, partie II, article 12(b)}

### **12.7 Participation des parents – Éducation**

Le titulaire de permis a des modalités sur la participation d'un parent, qui a le droit de :

- a) Diriger l'éducation de l'enfant et l'enseignement qui lui est dispensé dans le respect des croyances de l'enfant et de son identité communautaire et culturelle.
- b) Consentir au nom d'un enfant qui en est incapable à l'égard d'un traitement, s'il est le mandataire spécial de l'enfant conformément à l'article 20 de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé.

{LSEJF partie II, article 14(a)(b)}

### **13.1 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence**

Le titulaire de permis affirme avoir établi un protocole pour les situations où il faut évacuer l'établissement en raison d'un incendie ou d'une autre situation d'urgence et que tous les membres du personnel sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111(1)(c)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(c)}

### **13.2 Protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence – Examen**

Le titulaire de permis affirme que le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence est examiné aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité du personnel et des pensionnaires et à tout le moins une fois tous les 12 mois; et en fonction de tout changement concernant la nature de l'établissement résidentiel ou les pensionnaires à qui des soins en établissement sont fournis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111(3)(a)(b)}

### **13.3 Formation sur l'utilisation d'un extincteur d'incendie**

Le titulaire de permis affirme que chaque membre du personnel reçoit une formation sur l'utilisation appropriée d'un extincteur d'incendie et qu'un dossier de chaque séance de formation est tenu.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 99}

### **14.1 Isolement géographique et culturel**

Le titulaire de permis affirme qu'il tient compte des besoins particuliers des pensionnaires isolés en raison de la langue, de la culture ou de l'éloignement du domicile.

{Politique sur l'isolement culturel et géographique (1995)}

### **14.2 Compétences culturelles – Examen de la description du programme dès l'orientation et annuellement**

Le titulaire de permis affirme que chaque employé de l'établissement examine la description du programme relative aux compétences culturelles et les lignes directrices et modalités liées aux droits de l'enfance dans les 30 jours du début de l'emploi et au moins une fois par an par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **15.1 Médecin/IA(catégorie supérieure) – Services fournis**

Le titulaire de permis affirme que les services d'un médecin ou d'un infirmier autorisé de la catégorie supérieure sont fournis à chaque enfant à intervalles réguliers et aussi souvent que nécessaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 104(1)}

### **15.2 Évaluations médicales annuelles**

Le titulaire de permis indique que les pensionnaires ont accès aux programmes de santé communautaires. Le titulaire de permis précise que les pensionnaires reçoivent l'évaluation, au moins une fois tous les 13 mois, de leur état de santé général, de leur vision, de leur ouïe et de leur santé buccale.

{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéas 82(1)(g)(i)(iv)}

### **15.3 Médecin/IA(catégorie supérieure) – Procédures recommandées**

Le titulaire de permis affirme qu'il suit la procédure recommandée par un médecin, un infirmier autorisé de la catégorie supérieure ou un dentiste pour la prévention et le contrôle de la maladie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(g)(vi)}

### **15.4 Examen médical et dentaire à l'admission**

Le titulaire de permis affirme qu'il veille à ce qu'un pensionnaire reçoive un examen médical général par un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure dans les 30 jours précédant son admission ou dans les 72 heures suivant son admission, et à ce qu'un pensionnaire reçoive un examen dentaire par un dentiste dans les six mois précédant son admission à l'établissement ou dans les 90 jours suivant son admission.

De plus, à l'admission d'un pensionnaire, s'il existe des indices particuliers suggérant que le pensionnaire aurait besoin d'un examen ou d'un traitement médical urgent, le titulaire de permis prendra immédiatement des dispositions pour l'examen ou le traitement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1)(a)(2)(a)(3)(a)}

### **15.5 Consignation des circonstances du retard**

Le titulaire de permis affirme que s'il est impossible pour le pensionnaire dans les circonstances de subir un examen ou un traitement médical ou un examen dentaire dans les délais prescrits, le titulaire de permis consignera dans le dossier de cas du pensionnaire les circonstances donnant lieu au retard et prendra des dispositions pour l'examen ou le traitement dans les plus brefs délais.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(1)(b)(2)(b)3(b)}

### **15.6 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Examen des politiques et protocoles dès l'orientation et annuellement**

Le titulaire de permis affirme que les politiques et protocoles régissant l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments sont examinés avec le personnel au moment de l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)1a}

### **15.7 Communication d'information sur les médicaments – Examen dès l'orientation et annuellement**

Le titulaire de permis affirme que les politiques et les protocoles régissant la communication d'information sur les médicaments sont examinés avec le personnel au moment de l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011 -2)1a}

### **16.1 Isolement d'une personne qui souffre d'une maladie contagieuse**

Le titulaire de permis affirme qu'il y a des modalités en place pour assurer l'isolement d'enfants souffrant d'une maladie contagieuse des autres pensionnaires qui n'en sont pas atteints si l'isolement de l'enfant est jugé nécessaire par un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 107}

### **17.1 Trousse de premiers soins**

Le titulaire de permis affirme que :(a) L'établissement est équipé d'une trousse et d'un manuel de premiers soins et tous deux sont gardés dans un lieu accessible au personnel;(b) Le personnel est informé du lieu où se trouvent la trousse et le manuel de premiers soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article



103(a)(b)}

### **18.1 Médicaments dans des contenants sous clé**

Le titulaire de permis affirme que :(a) Tous les médicaments qui se trouvent au foyer sont gardés dans un contenant fermé à clé;(2) Le titulaire de permis prévoit, dans le foyer pour enfants, un espace de rangement qui peut être fermé à clé et où sont rangés les médicaments que les pensionnaires prennent eux-mêmes.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105(1)(a)(2)}

### **18.2 Accès aux médicaments par les personnes autorisées seulement**

Le titulaire de permis affirme que seules les personnes qu'il autorise ont accès aux médicaments et aux dossiers.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105 (1)(b)}

### **18.3 Médicaments et dossiers**

Le titulaire de permis affirme que tous les médicaments sur ordonnance sont administrés à un pensionnaire seulement sous la surveillance générale du personnel et seulement lorsqu'ils sont prescrits par un médecin ou une infirmière autorisée de la catégorie supérieure.

Un dossier est tenu de tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou qu'un pensionnaire prend, avec les renseignements suivants :

- 1) Le médicament administré;
- 2) La durée de prise du médicament prescrit sur ordonnance, s'il y a lieu;
- 3) Le moment où chaque dose du médicament doit être administrée au pensionnaire conformément à l'ordonnance, s'il y en a une;
- 4) Le moment où chaque dose du médicament est effectivement administrée au pensionnaire.

Le titulaire de permis affirme également que le médecin ou l'infirmier autorisé de la catégorie supérieure a accès au dossier.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (1)(a)(c)(2)}

### **19.1 Communications écrites – Permission d'en envoyer et d'en recevoir**

Le titulaire de permis affirme que les pensionnaires peuvent envoyer et recevoir de la correspondance personnelle.

{LSEJF, partie II, article 10(1)(c)}

### **19.2 Communications écrites – Examen, lecture et retenue**

Le titulaire de permis affirme qu'il peut arriver qu'il examine ou lise les communications écrites d'un enfant en présence de l'enfant s'il a des motifs raisonnables de croire que le contenu de ces communications peut causer des maux physiques ou affectifs à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(b)}

### **19.3 Communications écrites – Non censurée ou retenue**

Le titulaire de permis affirme que les communications écrites ne doivent être ni censurées ni retenues de l'enfant, mais les articles interdits par le fournisseur de services peuvent être enlevés de la communication écrite et les articles ne pas être remis à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(d)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(l)}

### **19.4 Communications écrites – Non-examen et non-lecture**

Le titulaire de permis affirme ne pas examiner ni lire les communications écrites des correspondants suivants des enfants :

- i. Son avocat;
- ii. Une autre personne le représentant;
- iii. L'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel;
- iv. Un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(c)}

### **19.5 Communications écrites – Consignation des raisons d’ouverture**

Le titulaire de permis affirme consigner dans le dossier de l’enfant si les communications écrites de l’enfant sont lues, examinées ou censurées et les raisons pour avoir lu, examiné ou censuré les communications écrites de l’enfant.

Toute situation où des articles sont retirés des communications écrites d’un enfant ainsi que les motifs connexes.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 93(1)(l)}

### **20.1 Politiques et modalités sur les mesures disciplinaires**

Le titulaire de permis affirme que des politiques et protocoles écrits sont en place sur les méthodes de discipline et d’intervention permises et interdites dans l’établissement.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 82(1)(f)}

### **20.2 Châtiments corporels**

La politique sur les châtiments corporels décrite par le titulaire de permis respecte les exigences énoncées dans la Loi et ses règlements d’application. Aucun fournisseur de services ne doit infliger ni permettre que soit infligé un châtiment corporel à un enfant lors de la prestation d’un service à l’enfant.

{LSEJF, partie II, article 4}

### **20.3 Locaux fermés à clé**

Le titulaire de permis affirme que des locaux fermés à clé ne servent jamais dans la fourniture de services à un enfant, sauf dans la mesure autorisée aux termes de la partie VII.

{LSEJF, partie II, article 5}

### **20.4 Mesures disciplinaires interdites**

Le titulaire de permis affirme ne pas permettre le recours à des mesures sévères ou dégradantes pour humilier un pensionnaire ou miner son respect de soi ou à la privation de biens de première nécessité, dont la nourriture, l’abri, l’habillement ou la literie.

Le titulaire de permis affirme que les employés et les pensionnaires de chaque foyer qu’il fait fonctionner sont informés du type de comportement, de la part d’un pensionnaire, qui pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 109(1)(a)(b)(2)}

### **20.5 Surveillance des mesures disciplinaires**

Le titulaire de permis affirme que lui-même ou la personne qu’il désigne est informé de l’administration d’une mesure de discipline ou de l’intervention ayant pour but d’éliminer un comportement chez un enfant.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 109(3)(b)}

### **21.1 Armes à feu – Interdiction**

Le titulaire de permis affirme veiller à ce que les armes à feu ne soient pas permises dans les locaux du foyer, sauf dans les cas où un agent de la paix autorisé à porter une arme à feu dans l’exercice de ses fonctions se trouve dans les locaux du foyer pour répondre à une urgence.

{Règl. de l’Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 114}

### **22.1 Décès d’un pensionnaire**

Le titulaire de permis affirme que lorsqu’un enfant recevant des soins décède, il en informe le coroner (si le coroner est le médecin traitant, un autre coroner doit en être informé).

{Règl. de l’Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 140 (1)}

### **23.1 Protection de l’enfance**

Le titulaire de permis affirme que des protocoles sont en place avec les sociétés de l’aide à l’enfance locales pour signaler des allégations relatives à la protection dans les foyers pour enfants et faire enquête sur ces allégations.

{Politique sur les protocoles locaux}

#### **24.1 Conservation des dossiers**

Le titulaire de permis conserve le dossier de cas écrit du pensionnaire pendant au moins 20 ans après la dernière modification qui y est apportée ou, le cas échéant, pendant au moins cinq ans après le décès du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(2)}

#### **25.1 Incident grave – Critères et délais de signalement**

Le titulaire de permis confirme que tous les incidents graves doivent être signalés dans un délai de 24 heures et qu'ils peuvent comprendre les incidents suivants :

1. Décès
2. Blessure grave
3. Maladie grave
4. Action individuelle grave
5. Intervention restrictive
6. Abus ou mauvais traitements
7. Erreur ou omission
8. Plainte grave
9. Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou sinistre

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 84(1)} {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

#### **25.2 Incident grave – Critères et délais de signalement d'incidents aggravés**

Le titulaire de permis connaît les critères relatifs aux incidents graves de niveau 1 et sait que les incidents graves de niveau 1 doivent être signalés au ministère dans un délai d'une heure.

{Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

#### **25.3 Incident grave – Absence d'un pensionnaire – Personnes à informer**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants signale immédiatement à l'une des personnes visées au paragraphe (3) l'un des événements suivants concernant un pensionnaire :

1. Un pensionnaire s'absente du foyer sans permission pendant 24 heures ou plus.
2. Un pensionnaire s'absente du foyer sans permission pendant moins de 24 heures et le titulaire de permis juge que cette absence est une question grave.

Les personnes mentionnées aux paragraphes (1) et (2) sont les suivantes :

1. Un parent du pensionnaire.
2. Si le pensionnaire a été placé par une personne qui a aussi participé à l'élaboration du programme de soins du pensionnaire, cette personne.
3. La société qui a placé le pensionnaire, si le pensionnaire a été placé par une société.
4. Le directeur, sauf dans le cas d'un événement visé à l'alinéa 1 ou 2 du paragraphe (2).
5. Seulement dans le cas d'un événement visé à l'alinéa 1 ou 2 du paragraphe (2), le corps de police compétent dans le territoire où est situé le foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(2)(3)}

#### **26.1 Vérification des antécédents judiciaires**

Le titulaire de permis affirme avoir élaboré et mis en œuvre la nouvelle politique sur la vérification des dossiers de police qui s'applique à tous les membres du personnel, aux bénévoles, aux membres du conseil et aux étudiants en contact direct avec des enfants et des jeunes.

{Politique sur la vérification des dossiers de police (2008-3) 1- (A)}

{Politique sur la vérification des dossiers de police (2012)}

#### **27.1 Contention physique – Règles régissant le recours à la contention physique**

Le titulaire de permis affirme ne pas avoir recours à la contention physique d'un pensionnaire, sauf dans des circonstances où :

<p>1. Il existe un risque imminent que :</p> <p>i. l'enfant s'inflige un préjudice corporel ou s'en inflige davantage, ou encore en inflige à autrui.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1) disposition 1(i)}</p>
<p><b>27.2 Contention physique – Non utilisée en guise de châtement ou par commodité</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme qu'il n'y aura pas de recours à la contention physique d'un enfant en guise de châtement, ou par commodité pour le fournisseur de services ou la personne autorisée par le titulaire de permis à avoir recours à la contention physique.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(2)}</p>
<p><b>27.3 Contention physique – Pertinence</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que le recours à la contention physique d'un pensionnaire n'est permis que s'il est établi qu'une intervention moins contraignante serait inefficace pour prévenir, réduire ou éliminer un risque faisant l'objet de l'alinéa 1.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1), disposition 3}</p>
<p><b>27.4 Contention physique – Formation du personnel</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que la personne qui utilisera la contention physique a réussi la formation obligatoire aux termes de l'article 16, y compris la formation sur la méthode particulière de contention à servir et qui est approuvée par le ministre.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1), disposition 4} {Règl. de l'Ont. 155/18 article 16(3), disposition 1}</p>
<p><b>27.5 Contention physique – Formation – Cours d'appoint</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que toutes les personnes fournissant des soins directs aux pensionnaires et lui-même, s'il y a lieu, ont terminé avec succès tous les cours d'appoint qu'exige le programme.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(3), disposition 2}</p>
<p><b>27.6 Contention physique – Instruction</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que tout le personnel du programme fournissant des soins directs aux pensionnaires y compris le titulaire de permis, le cas échéant, a reçu une instruction conforme au règlement concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dispositions de la Loi et du Règlement concernant la contention physique des pensionnaires dans un établissement.</li> </ul> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}</p>
<p><b>27.7 Contention physique – Instruction – Politiques du ministère</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que tout le personnel du programme fournissant des soins directs aux pensionnaires y compris le titulaire de permis, le cas échéant, a reçu une instruction conforme au règlement concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les politiques établies par le ministère concernant la contention physique des pensionnaires d'un établissement.</li> </ul> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}</p>
<p><b>27.8 Contention physique – Instruction – Politiques de l'établissement</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que tout le personnel du programme fournissant des soins directs aux pensionnaires y compris le titulaire de permis, le cas échéant, a reçu une instruction conforme au règlement concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les politiques de l'établissement concernant la contention physique de ses pensionnaires.</li> </ul> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}</p>
<p><b>27.9 Contention physique – Instruction – Délai de 30 jours</b></p> <p>Le titulaire de permis affirme que tout le personnel du programme fournissant des soins directs aux pensionnaires y compris le titulaire de permis, le cas échéant, a reçu une instruction conforme au règlement dans les 30 jours suivant le début de l'emploi de la personne dans l'établissement.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur</p>

en conseil, article 18}

#### **27.10 Contention physique – Consignation des évaluations du personnel**

Le fournisseur de services affirme qu'il veillera à ce que la personne, chaque fois qu'elle est tenue de remplir une exigence en matière d'instruction en application de l'article 16, 17 ou 18 et au moins une fois par an, soit évaluée immédiatement après avoir rempli cette exigence afin d'établir sa compréhension des cours suivis et sa capacité à les appliquer.

L'évaluation sera consignée dans le dossier du membre du personnel.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant- gouverneur en conseil, article 20(2)(4)}

#### **27.11 Contentions physiques – Employé en poste**

Le titulaire de permis indique qu'il y a en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a suivi la formation et les cours exigés sur la contention physique en application de l'article 16 du Règlement de l'Ontario 155/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 98(3.1)}

#### **27.12 Contentions physiques – Dé breffage dans les 48 heures**

Le titulaire de permis affirme qu'un dé breffage tel que celui faisant l'objet des alinéas 1 à 3 est tenu:

- Dans les 48 heures suivant le recours à la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12 disposition 5}

#### **27.13 Contentions physiques – Consignation des raisons du retard du dé breffage**

Le titulaire de permis déclare que si les circonstances ne permettent pas qu'un dé breffage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le dé breffage doit avoir lieu dès que possible après l'expiration du délai de 48 heures, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12, disposition 6}

#### **27.14 Contentions physiques – Personnes concernées par le dé breffage**

Le titulaire de permis affirme qu'en cas de recours à la contention physique d'un enfant, un dé breffage a été tenu conformément aux règles suivantes :

1. Un dé breffage doit avoir lieu avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique, auquel aucun enfant ne participe.
2. Un deuxième dé breffage doit avoir lieu avec les personnes mentionnées à l'alinéa 1 et l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée.
3. Un troisième dé breffage doit être offert aux enfants qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et doit avoir lieu si les enfants concernés souhaitent y participer.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12, alinéas 1 à 3}

#### **27.15 Contentions physiques – Prise en compte des besoins lors du dé breffage**

Le titulaire de permis décrit la manière dont les dé breffages doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout pensionnaire ainsi que de sa capacité cognitive.

Le titulaire de permis déclare que pendant le dé breffages, le fournisseur de services veille à ce que,

- i. Les raisons pour lesquelles la contention physique a été utilisée sur l'enfant lui soient expliquées,
- ii. L'enfant comprenne ces raisons,
- iii. Il soit demandé à l'enfant s'il peut avoir besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation d'une contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 12(4)(4.1)}

#### **27.16 Contentions physiques – Consignation du dé breffage**

Le titulaire de permis précise qu'il prépare un dossier écrit présentant les renseignements rapportés par l'enfant à l'occasion du dé breffage à la suite de l'utilisation d'une contention physique.

Le dossier comprend des renseignements sur les services et les soutiens dont l'enfant peut avoir et il est conservé dans le dossier de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 12(2)}

#### **27.17 Contention physique – Analyse mensuelle**

Le fournisseur de services affirme que chaque mois, une analyse écrite de chaque cas de recours à la contention physique est préparée afin de s'assurer que la contention physique a été utilisée conformément au présent Règlement.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(2)(4)}

#### **27.18 Contention physique – Évaluation annuelle**

Le titulaire de permis affirme qu'au moins une fois par année civile, une évaluation écrite est effectuée en ce qui concerne :

- a. L'efficacité de la politique qu'exige le paragraphe 11 (1);
- b. La nécessité de modifier ou d'améliorer les politiques, notamment afin de réduire au minimum le recours à la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 15(6)(a)(b)}

#### **28.1 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux**

D'après les entrevues avec le titulaire de permis, la politique a été mise en œuvre.

- En entrevue, le titulaire de permis décrit toute consultation pour l'élaboration de menus, p. ex., avec un médecin, un infirmier autorisé de la catégorie supérieure ou un diététiste.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Généralités}

#### **28.2 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements**

En entrevue, le titulaire de permis décrit la manière d'obtenir des conseils médicaux et des conseils liés au comportement et précise la formation du personnel associée aux allergies et aux troubles de l'alimentation.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements}

#### **28.3 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle**

En entrevue, le titulaire de permis affirme que l'établissement soutient et favorise la préparation de menus représentatifs de la diversité culturelle.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Diversité culturelle}

#### **28.4 Alimentation et nutrition – Repas équilibrés et régimes spéciaux**

Le titulaire de permis affirme que les pensionnaires reçoivent des repas équilibrés et des collations nutritives pour la croissance physique dans le respect des préférences alimentaires, de la culture, des traditions et des croyances des pensionnaires.

Des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a)(b)} {LSEJF, partie II, article 13 (2)(b)}

#### **28.5 Accès aux installations alimentaires et à la cuisine non interdite**

Le titulaire de permis affirme que l'accès raisonnable d'un pensionnaire aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf s'il est expressément prévu dans son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(c)}

#### **29.1 Désescalade sous clé – Examen des politiques et protocoles dès l'orientation et annuellement**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme que chaque employé ayant un rôle dans l'utilisation d'une pièce de désescalade examine les politiques et protocoles régissant la désescalade sous clé lors de son orientation initiale et au moins une fois par an par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 87(2)}

### **29.2 Désescalade sous clé – Critères**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme qu'un enfant peut être placé dans une pièce de désescalade sous clé uniquement si la conduite de l'enfant indique qu'il est susceptible, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une autre personne des lésions corporelles graves, et aucune autre méthode moins restrictive de contrainte n'est possible.

{LSEJF, partie II, article 174(3)(a)(b)}

### **29.3 Désescalade sous clé – Observation continue**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé est constamment surveillé par une personne responsable.

{LSEJF partie VII article 174(5)}

### **29.4 Désescalade sous clé – Limite d'une heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé sera libéré dans l'heure, sauf si le responsable des locaux approuve par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive.

{LSEJF partie VII article 174(4)}

### **29.5 Désescalade sous clé – Examen après une heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme que lorsqu'un enfant est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux examine le placement de l'enfant aux intervalles prescrits.

{LSEJF partie VII article 174(6)}

### **29.6 Désescalade sous clé – Fréquence des examens – Enfant de moins de 16 ans**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme que lorsqu'un enfant âgé de moins de 16 ans est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux où se trouve la pièce examine, à la fin de la première heure et au moins toutes les 30 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

{LSEJF, partie VII article 174(6)} {Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86(1), disposition 1}

### **29.7 Désescalade sous clé – Libération de la pièce**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé est libéré aussitôt que le responsable est convaincu qu'il ne risque plus vraisemblablement, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une personne des lésions corporelles graves.

{LSEJF partie VII article 174(7)}

### **29.8 Désescalade sous clé – Maximum pour un enfant de moins de 16 ans**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis affirme qu'un enfant de moins de 16 ans n'a pas été gardé dans une pièce de désescalade sous clé pendant une ou des périodes dépassant en tout soit huit heures au cours d'une période donnée de 24 heures, soit 24 heures au cours d'une semaine donnée.

{LSEJF partie VII article 174(8)}

### **29.9 Désescalade sous clé – Retrait d'objets dangereux**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur.

Le titulaire de permis confirme qu'avant tout placement dans une pièce de désescalade sous clé,

tout objet potentiellement dangereux est retiré.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 85(1), disposition 5}

### **29.10 Désescalade sous clé – Pièce autre qu'une chambre à coucher**

Le titulaire de permis affirme que la pièce de désescalade sous clé ne sert pas de chambre à coucher.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1) disposition 1}

### **30.1 Services aux enfants**

Le titulaire de permis affirme que des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'enfant, ou aux différences régionales possiblement pertinentes à l'enfant.

Si un service, programme ou activité de ce genre est offert et est susceptible d'aider l'enfant, ils demandent à l'enfant s'il désire recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et, si c'est le cas, prennent les dispositions nécessaires pour que l'enfant reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(1)(a)(b)(2)(a)(b)(i)(ii)}

### **30.2 Services aux enfants PNIM**

Le titulaire de permis affirme qu'outre les caractéristiques identitaires et les différences régionales, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, il tient compte des cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant. On pose des questions à l'enfant et à ses parents, on les informe de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte de ces caractéristiques identitaires et on les informe qu'ils peuvent fournir de l'information supplémentaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 3(2) et 4(3)(5)(b)(d)}

### **30.3 Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents**

Le titulaire de permis affirme qu'il informe l'enfant et ses parents au sujet de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.

Cette information est transmise à l'admission, dans le cadre de la prise de décision concernant le fournisseur de services de l'enfant, si la décision a un impact important sur les intérêts de l'enfant, et lorsque le fournisseur de services prend connaissance de nouvelles informations suggérant que l'enfant a une caractéristique identitaire jusque-là inconnue du fournisseur de services ou qu'il y a un changement à une caractéristique identitaire de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4 (1)(a)(b)(c)(2) dispositions 1, 2 et 3 (4)(b) (5)(a)(i)(ii)}

### **30.4 Services aux enfants – Personne-ressource du parent**

Le titulaire de permis affirme qu'en ce qui concerne les caractéristiques identitaires et les différences régionales de l'enfant, il demande aux parents de fournir au fournisseur de services toute information à prendre en considération, s'il y a lieu, lors de la prise de décision et la façon dont l'information est prise en considération.

Le parent a la possibilité de nommer une personne-ressource.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(5)(f)(i)(ii)(iii)(iv)}

### **30.5 Services aux enfants PNIM – Personne-ressource du parent**

Pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, on demande à l'individu de préciser l'information, s'il y a lieu, que le fournisseur de services tient compte concernant les cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, relativement à toute prestation de services à l'égard de l'enfant et de la famille de l'enfant et la façon dont l'information est prise en considération.

Le parent a la possibilité de nommer une personne-ressource.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(5)(f)(i)(ii)(iii)(iv)}



### **30.6 Efforts pour obtenir de l'information**

Le titulaire de permis affirme que, lorsque l'enfant est incapable de s'exprimer et qu'il n'y a ni père ni mère, qu'il existe de l'information sur ses caractéristiques identitaires et ses différences régionales ou non, le titulaire de permis fait des efforts raisonnables pour déterminer si l'information se trouve aux endroits suivants :

- Dans le dossier de cas;
- Le cas échéant, dans le dossier d'un autre fournisseur de services qui a transféré l'enfant;
- Ou— un parent, un frère ou une sœur de l'enfant avec lequel il est possible de communiquer en faisant des efforts raisonnables, qui est au courant du placement de l'enfant et dont il est raisonnable de penser qu'il connaît l'information recherchée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(6)(a)(b)(c)(7)(a)(b)}

### **30.7 Personne-ressource**

Le titulaire de permis affirme qu'il offre une personne-ressource bénévole à l'enfant, dont le rôle consiste à aider le fournisseur de services à prendre en considération une ou plusieurs caractéristiques identitaires ou différences régionales de l'enfant dans sa prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant, et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis, d'aider le fournisseur de services à prendre en considération les cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, relativement à toute prestation de services à l'égard de l'enfant et de la famille de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(5)(e)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 5(1)(a)(b)}

### **30.8 Personne-ressource – Prise de contact**

Le titulaire de permis affirme que, le plus tôt que possible, on communique avec la personne-ressource pour l'informer des décisions raisonnablement prévisibles, le cas échéant, du fournisseur de services, relativement à l'impact réel ou potentiel sur les intérêts de l'enfant.

Le titulaire de permis reçoit également toute information que la personne-ressource souhaite communiquer et est disponible au moment où la personne-ressource communique avec le fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 5(2), dispositions 1,2 et 3}

### **30.9 Personne-ressource – Communications**

Le titulaire de permis affirme que, si l'enfant ou les parents indiquent par la suite qu'ils ne souhaitent plus utiliser la personne-ressource ou si la personne-ressource refuse ce rôle ou de continuer d'agir à ce titre, le fournisseur de services cesse de communiquer avec la personne-ressource et demande à l'enfant ou les parents s'ils désirent nommer une autre personne-ressource.

Le titulaire de permis détermine les heures, les dates et les moyens de communication avec une personne-ressource, selon le cas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 5(3)(4)}

### **30.10 Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants PNIM**

Le titulaire de permis affirme qu'une formation est fournie à tout personnel participant à la prise de décisions susceptibles d'avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant et qui fournit des services aux enfants PNIM sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et aux cultures, héritages, traditions et liens communautaires et au concept de la famille élargie.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(1) dispositions 1 et 2}

### **30.11 Formation après huit mois**

Le titulaire de permis affirme que le personnel n'ayant pas encore reçu de formation conformément aux {Règl. de l'Ont. 156/18 :

Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(1)(2) reçoit la formation au cours des huit mois après avoir commencé à prendre des décisions qui sont susceptibles d'avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant, ou au cours des huit mois après le début de sa participation à la prestation des services décrits.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(3)}

### **30.12 Enfants PNIM — Services complémentaires**

Le titulaire de permis affirme que pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s’il existe des services, programmes ou activités qui complètent et appuient les objectifs des services fournis ou qui contribuent aux buts énoncés à l’alinéa 6 du paragraphe 1 (2) de la Loi, offerts ou recommandés par ce qui suit :

- a. Une des bandes ou communautés Premières Nations, Inuit ou Métis de l’enfant; ou
- b. Si l’enfant ne fait pas partie d’une bande ou d’une communauté Premières Nations, Inuit ou Métis, un organisme étroitement lié aux cultures, héritages et traditions de l’enfant. S’il existe de tels services, il demande à l’enfant s’il désire y participer et facilite sa participation.

{LSEJF, article 1(2) disposition 6} {Règl. de l’Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 6}

### **31.1 Moyens mécaniques de contention**

Le titulaire de permis déclare qu’il peut utiliser une contention mécanique ou en autoriser l’utilisation sur un enfant si,

1. L’utilisation de la contention est autorisée
  - a) Soit dans le cadre d’un plan de traitement auquel l’enfant, ou son mandataire spécial, a consenti conformément à la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé,
  - b) Soit dans le cadre d’un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle auquel l’enfant, ou son mandataire spécial, a consenti;
2. Le plan de traitement ou le plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle,
  - a) Comprend le contenu décrit dans le paragraphe 4.1 ou 4.2, selon le cas, du Règlement de l’Ontario 155/18,
  - b) A été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à son élaboration et par l’enfant qu’il concerne, ou son mandataire spécial, de manière à indiquer leur consentement au contenu du plan,
  - c) Si le plan a été modifié à la suite de son élaboration
    - i. Il indique en évidence les modifications qui ont été apportées,
    - ii. Il a été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à l’élaboration des modifications apportées au plan et par l’enfant qu’il concerne, ou son mandataire spécial, de manière à indiquer son consentement aux modifications.

Un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle désigne un plan élaboré par un ou plusieurs praticiens de la santé et prévoit la manière dont un appareil d’aide personnelle aidera l’enfant dans une activité courante de la vie, notamment les soins d’hygiène ou le fait de se laver, de s’habiller, de faire sa toilette, de manger, de boire, d’éliminer, de se déplacer ou de prendre une position.

{Règl. de l’Ont. 155/18, alinéas 21(2)(a)(b)(3)}

### **31.2 Contentions mécaniques – Règles régissant l’utilisation**

Le titulaire de permis déclare que l’utilisation de contentions mécaniques en vertu du présent article s’effectue conformément aux règles suivantes :

1. Les contentions mécaniques ne doivent pas être utilisées sur un enfant en guise de châtiment ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services ou du membre du personnel qui fournit le service.
2. Seule la contention physique qui cause le moins d’ingérence nécessaire dans les circonstances doit être utilisée.
3. L’application des contentions mécaniques doit s’effectuer en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances.
4. La contention mécanique ne doit pas servir à attacher l’enfant à un objet fixe ou à une autre personne.
5. Le titulaire de permis doit veiller à ce que l’enfant maîtrisé au moyen de contentions mécaniques soit surveillé continuellement et conformément à toute instruction ou recommandation prévue dans le plan de traitement de l’enfant ou dans son plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle.

6. Les contentions mécaniques doivent être retirées dès que se réalise la première des éventualités suivantes :
- i. Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'enfant.
  - ii. L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, y compris lorsque la durée prévue dans le plan a expiré et qu'aucune approbation en vertu du paragraphe 7.1 n'a été donnée.
  - iii. Si l'enfant, ou son mandataire spécial, retire le consentement à l'utilisation de la contention mécanique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(5) dispositions 1 à 4}

### **31.3 Contentions mécaniques – Non modifiées ou réglées**

Le titulaire de permis affirme que tout recours à des moyens mécaniques de contention, conformément à cette section, suit les règles suivantes :

- a. L'utilisation est conforme aux instructions du fabricant, s'il y a lieu;
- b. Les moyens mécaniques sont entretenus conformément aux instructions du fabricant, s'il y a lieu;
- c. Les moyens mécaniques ne sont pas altérés, sauf pour les ajuster conformément aux instructions du fabricant, s'il y a lieu.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(6)(a)(b)(c)}

### **31.4 Contentions mécaniques – Formation du personnel**

Le titulaire de permis affirme qu'un membre du personnel autorisé à avoir recours à un moyen mécanique de contention sur un enfant, conformément à cet article, a suivi la formation, l'enseignement ou le programme d'éducation requis pour l'utilisation de moyens mécaniques de contention selon le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un ASAP de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(7)}

### **31.5 Contentions mécaniques – Dossiers sur l'utilisation**

Le titulaire de permis affirme qu'il tient un dossier écrit sur le recours à un moyen mécanique de contention sur un enfant, conformément à cet article, et que ce dossier comprend ce qui suit :

- a. L'information nécessaire afin de démontrer que le recours à des moyens mécaniques de contention est conforme au plan de traitement ou au plan d'utilisation d'un ASAP de l'enfant;
- b. Le nom de chaque membre du personnel autorisé à avoir recours à des moyens mécaniques de contention sur un enfant et la description de la formation, l'enseignement ou le programme d'éducation suivi par le membre du personnel.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(8)(a)(b)}

### **31.6 Contention mécanique – Rapport mensuel**

Le titulaire de permis décrit la marche à suivre pour la préparation des documents ci-dessous à fournir au ministre quant aux contentions mécaniques, y compris la manière dont il veille à fournir le rapport écrit au ministre au plus tard le cinquième jour de chaque mois au directeur :

1. Un dossier écrit, préparé chaque mois, qui résume chaque cas d'utilisation de la contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle sur un enfant dans des locaux dans lesquels le fournisseur de services fournit un service au cours de ce mois. En particulier, le dossier doit comprendre ce qui suit pour chaque cas :
  - a) Le nom et l'âge de l'enfant maîtrisé,
  - b) Les dates auxquelles la contention mécanique a été utilisée et les périodes pendant lesquelles elle l'a été,
  - c) Une description des circonstances et du risque qui existaient avant l'utilisation de la contention mécanique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21(8.1)(8.2)}

### **32.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Autorisation d'utilisation**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique:

- Immédiatement avant que des contentions mécaniques soient appliquées sur un enfant ou dès que possible par la suite, le titulaire de permis veille à obtenir d'un psychiatre ou d'une autre personne désignée par le ministre une ordonnance autorisant l'utilisation des contentions.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 75(1)}

### **32.2 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Dé breffage**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que, lorsque des contentions mécaniques sont utilisées sur un enfant dans le cadre d'un programme de traitement en milieu fermé, un dé breffage a eu lieu conformément à la politique du fournisseur de services requise en vertu du paragraphe 160 (4) de la Loi et des règles suivantes :

1. Un dé breffage doit avoir lieu entre les membres du personnel qui ont participé à l'utilisation des contentions mécaniques dans le cadre du programme de traitement en milieu fermé.
2. Un autre dé breffage doit avoir lieu entre les personnes visées à la disposition 1 et l'enfant sur qui les contentions mécaniques ont été appliquées, ce dé breffage devant être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de l'enfant ainsi que de sa capacité cognitive.
3. Sous réserve de la disposition 4, les dé breffages prévus aux dispositions 1 et 2 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent le retrait des contentions mécaniques.
4. Si les circonstances ne permettent pas qu'un dé breffage ait lieu dans les 48 heures qui suivent le retrait des contentions mécaniques, le dé breffage doit avoir lieu dès que possible après l'expiration du délai de 48 heures prévu à la disposition 3 et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.
5. L'administrateur doit consigner la date et l'heure de chaque dé breffage, le nom et le titre des personnes qui y participent, et la durée de chaque séance.
6. L'administrateur doit tenir compte des résultats de chaque dé breffage pour établir si des révisions doivent être apportées au plan de l'enfant visé à l'article 82.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 77}

### **32.3 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Plan écrit**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis déclare qu'un plan écrit est élaboré décrivant les stratégies d'intervention comportementale dans le but de prévenir l'utilisation de contentions mécaniques et d'élaborer des solutions de remplacement à l'utilisation de contentions mécaniques.

L'enfant et sa mère ou son père sont invités à participer à l'élaboration du plan. Les souhaits de l'enfant doivent être documentés dans le plan et pris en compte dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan. Le plan écrit doit être régulièrement réévalué et mis à jour.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 82(1)(2)(3)(4)}

### **32.4 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Règles relatives à une ordonnance**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

La titulaire de permis indique que les règles suivantes s'appliquent à l'égard d'une ordonnance rendue en vertu du présent article :

1. L'ordonnance ne peut être délivrée qu'une fois survenue l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
2. L'ordonnance peut être verbale ou écrite. S'il s'agit initialement d'une ordonnance verbale, le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre doit veiller à la faire mettre par écrit dès que possible par la suite.

3. L'ordonnance doit décrire le comportement à contrôler au moyen de contentions mécaniques.
4. L'ordonnance doit indiquer la durée pendant laquelle les contentions mécaniques peuvent être utilisées, sous réserve des règles suivantes :
  - i. La durée maximale qui peut être indiquée dans l'ordonnance est de 12 heures à partir de l'application des contentions mécaniques ou, dans le cas d'une nouvelle ordonnance délivrée pendant qu'une autre est encore en vigueur, à partir de la délivrance de la nouvelle ordonnance.
  - ii. Si la politique du fournisseur de services indique une durée maximale inférieure à 12 heures, c'est cette dernière qui s'applique.

Une nouvelle ordonnance peut être délivrée par un psychiatre ou une autre personne désignée par le ministre pendant qu'une ordonnance existante est en vigueur.

Le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre qui délivre une ordonnance au titre du présent article fait ce qui suit :

1. Dès que possible après la délivrance de l'ordonnance, il évalue l'enfant en personne afin de décider d'autoriser ou non l'utilisation prolongée de contentions mécaniques sur l'enfant. Toutefois, l'évaluation ne doit en aucun cas avoir lieu plus de deux heures après la délivrance de l'ordonnance.
2. Il crée un dossier de l'évaluation visée à la disposition 1 et y consigne les motifs de la décision d'autoriser ou non l'utilisation prolongée des contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 75(2)(3)(4)}

### **32.5 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Règles relatives au retrait et à la réutilisation**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que les contentions mécaniques doivent être retirées immédiatement d'un enfant, à la première des éventualités suivantes :

1. Il existe un risque que la contention mécanique compromette la santé ou la sécurité de l'enfant.
2. L'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi n'est plus présente.
3. L'utilisation d'un autre moyen que les contentions mécaniques permettrait d'éviter que l'enfant subisse ou cause à autrui des lésions corporelles graves.
4. L'ordonnance visée au présent article n'est pas obtenue dans les deux heures qui suivent l'application des contentions mécaniques.
5. Le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre établit qu'il n'y a pas lieu de délivrer l'ordonnance visée au présent article.
6. Le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre qui a délivré l'ordonnance n'évalue pas l'enfant conformément à la disposition 1 du paragraphe (4).
7. Après avoir évalué l'enfant conformément à la disposition 1 du paragraphe (4), le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre n'autorise pas l'utilisation prolongée des contentions mécaniques.
8. La durée d'utilisation des contentions mécaniques indiquée dans l'ordonnance a pris fin sans qu'aucune nouvelle ordonnance n'ait été délivrée.

Les contentions mécaniques qui sont retirées peuvent être appliquées de nouveau sur l'enfant sans qu'une nouvelle ordonnance soit nécessaire si toutes les conditions suivantes sont réunies :

1. Les contentions mécaniques ont été retirées parce que l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi n'était plus présente ou qu'un autre moyen que les contentions mécaniques a permis d'éviter que l'enfant subisse ou cause à autrui des lésions corporelles graves.
2. L'ordonnance qui était en vigueur lorsque les contentions mécaniques ont été retirées n'a pas expiré.
3. Une urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi survient après le retrait des contentions mécaniques.

Si des contentions mécaniques sont appliquées de nouveau sur un enfant en vertu du paragraphe (6), l'ordonnance qui était en vigueur lorsqu'elles ont été retirées demeure en vigueur comme si elles n'avaient pas été retirées.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 75(5)(6)(7)}

### **32.6 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Utilisation de contentions mécaniques**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que l'utilisation de contentions mécaniques sur un enfant est effectuée conformément aux règles suivantes:

1. Les contentions mécaniques ne doivent pas être utilisées sur un enfant en guise de châtiment.
2. Seules les contentions mécaniques approuvées par l'administrateur peuvent être utilisées.
3. L'application des contentions mécaniques doit s'effectuer en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances, compte tenu de l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
4. Le type de contention mécanique utilisé doit être celui qui cause le moins d'ingérence nécessaire dans les circonstances, compte tenu de l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
5. L'utilisation simultanée de plusieurs contentions mécaniques sur un enfant n'est permise que si la personne qui les applique estime qu'une seule contention ne suffit pas dans les circonstances, compte tenu de l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
6. Les contentions mécaniques ne doivent être utilisées que si l'utilisation d'autres moyens ne permettrait pas ou n'a pas permis de faire face de manière efficace à l'urgence visée à l'alinéa 160(3) b) de la Loi.
7. Une contention mécanique ne doit jamais servir à attacher un enfant à un objet fixe. Un enfant peut cependant être attaché à un lit au moyen d'une contention mécanique, mais uniquement si celle-ci est expressément conçue pour être utilisée en conjonction avec un lit.
8. Une contention mécanique ne doit jamais servir à attacher un enfant à une autre personne.
9. Si une contention mécanique est appliquée pendant qu'un enfant est couché sur le ventre, les mains dans le dos, l'enfant doit être placé en position assise ou debout dès que possible après l'application de la contention.
10. L'enfant doit être constamment surveillé, en personne, par une personne responsable, qui consigne les résultats de cette surveillance dans le dossier de l'enfant.
11. L'administrateur veille à ce que la surveillance et l'évaluation de l'état de l'enfant pendant qu'il est maîtrisé s'effectuent données par le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre dans son ordonnance délivrée en application de l'article 75 du présent règlement.
12. L'enfant doit être fréquemment changé de position ou il doit pouvoir se déplacer pendant qu'il est maîtrisé, conformément à la politique du fournisseur de services exigée au paragraphe 160 (4) de la Loi et aux instructions, s'il y en a, données par le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre dans son ordonnance délivrée en application de l'article 75 du présent règlement.
13. L'administrateur examine la nécessité de prolonger l'utilisation des contentions mécaniques dans les 15 minutes qui suivent leur application ou dès que possible après ce laps de temps, puis à intervalles réguliers d'au plus 15 minutes par la suite. Pour ce faire, l'administrateur examine si un autre moyen que l'utilisation des contentions mécaniques permettrait de faire face de manière efficace à l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
14. L'administrateur veille à ce que des évaluations médicales soient effectuées et à ce que les soins médicaux nécessaires soient fournis conformément aux instructions que le psychiatre ou l'autre personne désignée par le ministre a données dans son ordonnance délivrée en application de l'article 75 du présent règlement.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 76}

### **32.7 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Maintien**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

La titulaire de permis indique que les contentions mécaniques sont maintenues comme suit:

- a. Soient appliquées conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant;
- b. Soient maintenues en bon état conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant;
- c. Ne soient pas modifiées, si ce n'est pour les réglages faits conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 81}

### **32.8 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Évaluation mensuelle et annuelle**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

La titulaire de permis indique que des évaluations mensuelles et annuelles sont effectuées et que celles-ci comprennent les éléments suivants:

- a. Chaque mois, une évaluation est effectuée pour vérifier que chaque utilisation de contentions mécaniques est effectuée conformément à la Loi et aux règlements;
- b. Au moins une fois par année civile, une évaluation est effectuée pour établir :
  - i. L'efficacité de la politique exigée par le paragraphe 160 (4) de la Loi,
  - ii. La nécessité de modifier ou d'améliorer la politique, notamment afin de réduire au minimum l'utilisation des contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 80(2)}

### **32.9 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Processus de débrefage**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que les résultats de chaque processus de débrefage sont pris en compte pour déterminer si des révisions au plan d'un enfant visées à l'article 82 peuvent être nécessaires.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 77 disposition 6}

### **32.10 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Formation du personnel**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que la formation du personnel a été complétée dans les délais suivants :

1. En ce qui concerne la formation sur l'utilisation des contentions mécaniques visée à la disposition 1 du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'approbation par l'administrateur d'un nouveau type de contention mécanique.
2. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 i du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'entrée en vigueur de chaque nouvelle disposition de la Loi ou du présent règlement qui porte sur l'utilisation de contentions mécaniques.
3. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 ii du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent la réception, par l'administrateur, de chaque politique ou norme ministérielle, nouvelle ou révisée, qui porte sur l'utilisation des contentions mécaniques dans le cadre d'un programme de traitement en milieu fermé.
4. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 iii du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'établissement ou la révision de la politique visée à cette sous-disposition.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 79(3)}

### **32.11 Contentions mécaniques - Situations d'urgence**

Remarque : S'applique uniquement aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis indique que les contentions mécaniques dans le cadre d'un traitement en milieu fermé sont uniquement utilisées :

- Elles sont utilisées en cas d'urgence au titre du devoir de common law qu'a le fournisseur de soins de maîtriser ou de confiner une personne lorsqu'il est nécessaire de prendre des mesures immédiates pour éviter que cette personne subisse ou cause à autrui des lésions corporelles graves.

{LSEJF partie VII article 160(3)(b)}



## Inspection physique

### 1.1 Plans de situation et d'étage du foyer

L'utilisation du foyer est conforme aux plans de situation et d'étage.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80(1) dispositions 1 et 2}

### 2.1 Respect des exigences des autorités en matière de santé et de sécurité

L'inspection des lieux révèle que les exigences des autorités en matière de santé et de sécurité sont respectées. Remarque : Lors de l'inspection des lieux, les rénovations ou changements nécessitant une inspection d'une autorité locale ont été pris en note.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80(1), dispositions 3(2)(a)(b)(c)(d)(e)}

### 3.1 Issue au rez-de-chaussée du foyer

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veillera à ce que le foyer soit doté de ce qui suit : Au moins une issue au rez-de-chaussée du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(2)(a)}

### 3.2 Issue au troisième étage

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veillera à ce que le foyer soit doté de ce qui suit : Au moins une issue ou deux moyens d'évacuation au troisième étage du foyer, si des pièces réservées au sommeil s'y trouvent.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(2)(b)}

### 3.3 Détecteurs de fumée

Le titulaire de permis veille à ce que chaque foyer qu'il fait fonctionner soit doté de ce qui suit : un ou plusieurs détecteurs de fumée qui satisfont aux exigences du Code de prévention des incendies, installés dans chaque chambre à coucher ou dortoir et à chaque étage.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(b)}

### 3.4 Protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence

Un exemplaire du protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence est conservé dans l'établissement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111(2)}

### 3.5 Extincteur d'incendie

Le titulaire de permis veille à ce que chaque foyer qu'il fait fonctionner soit doté de ce qui suit :

- Un extincteur d'incendie ayant au moins la cote 2A:10BC, approuvé par un organisme agréé par le Conseil canadien des normes pour la cuisine et entretenu conformément aux instructions du fabricant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(a)}

### 3.6 Affichage de la marche à suivre en cas d'incendie

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est affiché dans des endroits bien en vue au foyer pour enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(e)(i)}

### 3.7 Entreposage de liquides inflammables

Les liquides inflammables et le matériel de peinture sont entreposés dans des contenants pouvant être fermés à clé et loin de tout appareil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(h)}

### 3.8 Entreposage sécuritaire des substances dangereuses

Toute substance et tout objet nuisibles, toxiques ou dangereux sont gardés à l'établissement uniquement s'ils sont essentiels aux activités de l'établissement et dans un contenant fermé à clé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 13(i)(ii)}

#### **4.1 Entreposage sous clé – Dossiers**

Les dossiers sont gardés sous clé et seules les personnes autorisées par le titulaire de permis y ont accès. Par « contenants fermés à clé », on entend les classeurs, placards, pièces, armoires, tiroirs et coffre-fort fermés à clé. Par « personnes autorisées », on entend les personnes désignées en particulier par le titulaire de permis pour avoir accès aux dossiers.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 137}

#### **5.2 Armes à feu**

Les armes à feu sont interdites dans les locaux du foyer, sauf dans les cas où un agent de la paix autorisé à porter une arme à feu dans l'exercice de ses fonctions se trouve dans les locaux du foyer pour répondre à une urgence.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 114}

#### **6.1 Chambres à fenêtres**

Aucune pièce qui sert de chambre à coucher n'est sans fenêtre.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 2}

#### **6.2 Chambres au sous-sol**

Aucune partie du sous-sol ne doit être réservée au sommeil sans l'approbation écrite du directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 1}

#### **6.3 Superficie de la chambre d'un enfant ayant entre 18 mois et 16 ans**

La superficie minimale de chaque chambre à coucher est : pour les enfants de plus de 18 mois et de moins de 16 ans, 5 m<sup>2</sup> par enfant (5 m<sup>2</sup> = 53,70 pi<sup>2</sup>).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 3(i)}

#### **6.4 Superficie de la chambre d'un enfant de 16 ans ou plus**

La superficie minimale de chaque chambre à coucher est : pour les enfants de 16 ans et plus, 7 m<sup>2</sup> par enfant (7 m<sup>2</sup> = 75,32 pi<sup>2</sup>).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97 disposition 3(ii)}

#### **6.5 Superficie de la chambre d'un enfant de moins de 18 mois**

La superficie minimale de chaque chambre à coucher est : pour les enfants de moins de 18 mois, au moins 3,25 m<sup>2</sup> par enfant dans une pièce d'au moins 7,5 m<sup>2</sup> (3,25 m<sup>2</sup> = 34,97 pi<sup>2</sup>, 7,5 m<sup>2</sup> = 80 pi<sup>2</sup>).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 4(i)(ii)}

#### **6.6 Lit par enfant**

Les enfants ont chacun leur propre lit.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 5}

#### **6.7 Matelas et literie propre**

Les enfants ont un matelas et une literie propres qui conviennent à leur âge et à leur taille et qui sont adaptés à la température et au climat.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 5}

#### **6.8 Partage d'une chambre à coucher**

Aucun pensionnaire âgé de sept (7) ans et plus ne partage une chambre à coucher avec un pensionnaire du sexe opposé sans l'approbation du directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 6}

#### **7.1 Vêtements**

Les enfants ont suffisamment de vêtements convenables en ce qui concerne la qualité et la taille par rapport à l'âge et aux activités de l'enfant et aux conditions climatiques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 110(1)} {LSEJF partie II, article 13(2)(c)}

#### **8.1 Rangement des effets personnels**

Le pensionnaire dispose d'un endroit où ranger ses effets personnels.

{LSEJF, partie II, article 12(a)}

<p><b>9.1 Température au foyer</b></p> <p>La température au foyer est d'au moins 17 °C (62 °F).</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 11}</p>
<p><b>10.1 Lavabos/toilettes</b></p> <p>L'établissement compte un lavabo à eau chaude et froide et une toilette avec chasse d'eau pour chaque groupe de cinq enfants ou moins.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 7(i)(ii)}</p>
<p><b>10.2 Baignoire et douche</b></p> <p>Le foyer a une baignoire ou une douche avec eau chaude et eau froide pour chaque groupe de huit enfants ou moins.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 7(iii)}</p>
<p><b>10.3 Toilettes cloisonnées</b></p> <p>Lorsqu'une pièce du foyer compte plusieurs toilettes, elles doivent être cloisonnées.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 8}</p>
<p><b>11.1 Température de l'eau</b></p> <p>L'eau dans le foyer pour enfants atteint une température d'au moins 40 degrés Celsius (104 degrés Fahrenheit), mais ne dépasse pas 49 degrés Celsius (120 degrés Fahrenheit).</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 9}</p>
<p><b>12.1 Aire de jeu extérieure – 9 m2 par enfant</b></p> <p>Le foyer a une aire de jeu extérieure d'une superficie de neuf mètres carrés (96,9 pieds carrés) par enfant, sauf si le directeur a approuvé à l'écrit un autre arrangement.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 10}</p>
<p><b>13.1 Conservation du permis dans les locaux</b></p> <p>Le permis est conservé dans les locaux du foyer et peut être examiné par le public.</p> <p>{LSEJF partie I s.248(1) alinéa 1}</p>
<p><b>15.1 Médicaments sous clé</b></p> <p>Les médicaments sont conservés dans des contenants sous clé et seules les personnes autorisées y ont accès.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105(1)(a)(b)}</p>
<p><b>15.2 Automédication – Contenants fermés à clé</b></p> <p>Si un enfant prend lui-même ses médicaments, un espace de rangement fermé à clé lui est fourni pour ses médicaments.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105(2)}</p>
<p><b>15.3 Médicaments – Entreposage et élimination</b></p> <p>L'inspection sur les lieux démontre que les médicaments sont entreposés conformément aux consignes et dans des contenants d'origine étiquetés, et que les médicaments non utilisés ou périmés sont entreposés dans des aires de stockage distinctes et sécuritaires, s'il en existe dans la résidence.</p> <p>{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 2}</p>
<p><b>16.1 Politiques et protocoles sur place</b></p> <p>Un exemplaire des politiques et des protocoles écrits sont gardés dans l'établissement où le personnel y a accès.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(2)}</p>
<p><b>16.2 Éducation – Espace fourni pour étudier</b></p> <p>Il existe un espace ou des espaces physiques pour permettre à chaque enfant d'étudier, notamment</p>

faire ses devoirs et autres travaux scolaires, qui est ou sont adaptés aux besoins particuliers de chaque enfant et conviennent à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.1(1)}

### **17.1 Trousse de premiers soins**

Chaque foyer que le titulaire de permis fait fonctionner est pourvu d'une trousse de premiers soins et d'un manuel de secourisme qui sont gardés en un lieu que les employés du foyer connaissent et auquel ils ont accès.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 103(a)(b)}

### **18.1 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux**

Selon une inspection physique des armoires, du garde-manger et du réfrigérateur, les pensionnaires reçoivent des repas équilibrés et des collations nutritives pour la croissance et le développement physiques dans le respect des préférences alimentaires, de la culture et des croyances des pensionnaires et les aliments observés reflètent les menus courants.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(a)}

### **18.2 Alimentation et nutrition – Menus**

Une inspection physique des armoires, du garde-manger et du réfrigérateur a révélé des aliments divers respectant les plus récentes recommandations du Guide alimentaire canadien et reflétant les menus courants.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Menus}

### **18.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas**

Il y a une aire prévue pour les heures de repas où les pensionnaires peuvent interagir avec leurs pairs.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures de repas}

### **18.4 Alimentation et nutrition – Éducation en santé**

Il y a du matériel pédagogique sur l'alimentation saine dans le foyer (p. ex., des copies du Guide alimentaire canadien actuel).

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Éducation en santé}

### **18.5 Accès aux aliments et à la cuisine**

Une inspection physique confirme que l'accès des enfants aux aliments et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collation, sauf s'il est expressément prévu dans le programme de soins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(c)}

### **19.1 Entretien de l'établissement**

Les locaux sont entretenus de façon à promouvoir la sécurité et le bien-être des pensionnaires. Les locaux, y compris le terrain, sont maintenus en état sécuritaire et propre et tout le matériel, l'équipement ou l'ameublement qui s'y trouve est propre et en bon état de fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 96(1)(2)}

### **20.1 Désescalade sous clé – Pièce autre qu'une chambre à coucher**

La pièce de désescalade sous clé ne doit pas servir de chambre à coucher.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1), disposition 1}

### **20.2 Désescalade sous clé – Dispositif de surveillance**

La pièce d'isolement sous clé : est munie d'une vitre incassable ou d'un autre dispositif qui permet d'observer l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1) disposition 3}

### **20.3 Désescalade sous clé – Éclairage**

La pièce d'isolement sous clé : est munie d'un éclairage qui permet de garantir la surveillance

continue de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1), disposition 4}

#### **20.4 Désescalade sous clé – Objets**

La pièce de désescalade sous clé : ne contient aucun objet dont l'enfant pourrait se servir pour causer des blessures ou des dommages.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 85(1), disposition 5}

#### **20.5 Désescalade sous clé – Chauffage et ventilation**

La pièce de désescalade sous clé : est bien ventilée et la température est maintenue à au moins 17 °C.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1), disposition 6}

#### **20.6 Désescalade sous clé – Conditions sanitaires**

La pièce de désescalade sous clé : est salubre en tout temps.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85(1), disposition 7}

## Politiques et Procédures

### 1.1 Changements apportés aux politiques de l'organisme

Lors de la délivrance du permis, tous les foyers doivent consigner et soumettre les changements apportés à leurs politiques et modalités en cours d'année.

{Politique sur l'examen des politiques et protocoles}

### 2.1 Examen des politiques et modalités aux quatre ans

Si aucun changement n'a été soumis, un examen des politiques et modalités du foyer doit être effectué au moins tous les quatre ans.

{Politique sur l'examen des politiques et protocoles}

### 3.1 Déclaration d'intention écrite et à jour

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants : l'objet du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(a)}

### 3.2 Description du programme

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants : le programme offert au foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(b)}

### 3.3 Qualités du personnel

Le titulaire de permis maintient des politiques et protocoles écrits qui détaillent une approche pour vérifier si une personne qu'il compte employer ou engager pour exercer les activités visées à la disposition 1 ou 2 du paragraphe (1) de l'art. 80.3 du Règlement de l'Ontario 156/18 fait preuve des qualités exigées prévues à l'article 80.3 du Règlement de l'Ontario 156/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.3(7)}

### 4.1 Admission

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'admission des enfants au foyer et de leur congé du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(c)}

### 4.2 Planification des soins et surveillance/évaluation

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard du mode de planification des soins fournis aux enfants, ainsi que les modes de surveillance et d'évaluation des soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(d)}

### 4.3 Modalités, notamment en matière de surveillance, que doivent suivre les employés du foyer

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants : les pratiques de surveillance que doivent suivre le personnel du foyer pour enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(k)}

### 4.4 Méthodes de discipline et d'intervention

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants : les méthodes de discipline et d'intervention pouvant ou non être utilisées dans le foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(f)}

### 4.5 Programme de santé à l'intention des pensionnaires

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des

politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants : un programme de santé à l'intention des pensionnaires qui prévoit ce qui suit :

- (i) L'accès des pensionnaires aux programmes de santé communautaires;
- (ii) La prise de dispositions pour qu'un médecin ou une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure conseille de manière continue le titulaire de permis en ce qui concerne les soins médicaux dont ont besoin les pensionnaires;
- (iii) La prise de dispositions pour qu'un dentiste conseille de manière continue le titulaire de permis en ce qui concerne les soins dentaires dont ont besoin les pensionnaires;
- (iv) L'évaluation, au moins une fois par année, de l'état de santé général des pensionnaires, de leur vision, de leur ouïe et de leur santé buccale;
- (v) L'éducation sanitaire des pensionnaires;
- (vi) L'instauration des mesures recommandées par un médecin, une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure, ou un dentiste pour la prévention et le contrôle des maladies.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(g)}

#### **4.6 Sécurité**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les méthodes à utiliser pour assurer la sécurité du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(h)}

#### **4.7 Participation des parents de l'enfant**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard du mode de participation des parents d'un enfant au programme offert au foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(i)}

#### **4.8 Conduite et discipline du personnel**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La conduite des personnes employées au foyer, autres que les politiques et protocoles concernant leur conduite qui peuvent être énoncés dans une convention collective conclue entre le titulaire de permis et ses employés.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(l)}

#### **4.9 Articles interdits**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les articles qu'interdit le titulaire de permis pour l'application des paragraphes 10 (3) et (4) de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(p)}

#### **4.10 Activités communautaires**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La façon d'encourager les pensionnaires à participer à des activités communautaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(o)}

#### **4.11 Préoccupations ou plaintes de l'enfant**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La façon dont les pensionnaires peuvent exprimer leurs préoccupations ou plaintes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q)}

#### **4.12 Soutien relatif à l'argent gagné**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La façon dont un pensionnaire est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q2)}

#### **4.13 La résidence est bien entretenue et propre**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les moyens que prendra le titulaire de permis pour assurer la sécurité et la propreté du foyer pour enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(h1)}

#### **5.1 Structure administrative**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La structure administrative du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(j)}

#### **5.2 Administration financière**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

L'administration financière du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(n)}

#### **5.3 Modalités de tenue des dossiers**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les modalités de tenue des dossiers de cas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(e)}

#### **6.1 Identité – Services aux enfants**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques qui prévoient les moyens mis de l'avant pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'enfant, ou différences régionales touchant l'enfant.

Si un service, programme ou activité de ce genre est offert et est susceptible d'aider l'enfant, ils demandent à l'enfant s'il désire recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et, si c'est le cas, prennent les dispositions nécessaires pour que l'enfant reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(1)(a)(b), (2)(a)(b)(i)(ii)}

#### **6.2 Identité – Services aux enfants PNIM**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, outre les caractéristiques identitaires et les différences régionales, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, qu'il tient compte des cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant.

On pose des questions à l'enfant et à ses parents, on les informe de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte de ces caractéristiques identitaires et on les informe qu'ils peuvent fournir de l'information supplémentaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 3(2), 4(3)(5)(b)(d)}

#### **6.3 Identité – Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et des protocoles écrits qui prévoient la façon d'informer l'enfant et ses parents au sujet de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte des



caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.

Cette information est transmise à l'admission, dans le cadre de la prise de décision concernant le fournisseur de services de l'enfant, si la décision a un impact important sur les intérêts de l'enfant, et lorsque le fournisseur de services prend connaissance de nouvelles informations suggérant que l'enfant a une caractéristique identitaire jusque-là inconnue du fournisseur de services ou qu'il y a un changement à une caractéristique identitaire de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(1)(a)(b)(c), (2) dispositions 1,2,3, (4)(b), (5)(a)(i)(ii)}

#### **6.4 Identité – Services aux enfants – Personne-ressource du parent**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, en ce qui concerne les caractéristiques identitaires et les différences régionales de l'enfant, qu'on demande aux parents de fournir au fournisseur de services toute information à prendre en considération, s'il y a lieu, lors de la prise de décision et la façon dont l'information est prise en considération. Le parent a la possibilité de nommer une personne-ressource.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(5)(f)(i)(ii)(iii)(iv)}

#### **6.5 Identité – Services aux enfants PNIM – Personne-ressource du parent**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et des protocoles écrits qui prévoient, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, qu'on demande à l'individu de préciser l'information, s'il y a lieu, que le fournisseur de services tient compte concernant les cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, relativement à toute prestation de services à l'égard de l'enfant et de la famille de l'enfant et la façon dont l'information est prise en considération. Le parent a la possibilité de nommer une personne-ressource.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(5)(f)(i)(ii)(iii)(iv)}

#### **6.6 Identité – Efforts liés à l'obtention d'information**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et des protocoles écrits qui prévoient, lorsque l'enfant est incapable de s'exprimer et qu'il n'y a ni père ni mère, qu'il existe de l'information sur ses caractéristiques identitaires et ses différences régionales ou non, le titulaire de permis fait des efforts raisonnables pour déterminer si l'information se trouve aux endroits suivants :

- Dans le dossier de cas;
- Le cas échéant, dans le dossier d'un autre fournisseur de services qui a transféré l'enfant; ou
- Un parent, un frère ou une sœur de l'enfant avec lequel il est possible de communiquer en faisant des efforts raisonnables, qui est au courant du placement de l'enfant et dont il est raisonnable de penser qu'il connaît l'information recherchée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(6)(a)(b)(c)(7)(a)(b)}

#### **6.7 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient l'offre d'une personne-ressource bénévole à l'enfant, dont le rôle est d'aider le fournisseur de services à prendre en considération une ou plusieurs caractéristiques identitaires ou différences régionales de l'enfant dans sa prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant, et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis, d'aider le fournisseur de services à prendre en considération les cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, relativement à toute prestation de services à l'égard de l'enfant et de la famille de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 4(5)(e), 5(1)(a)(b)}

#### **6.8 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Information**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, le plus tôt que possible, qu'on communique avec la personne-ressource pour l'informer des décisions raisonnablement prévisibles, le cas échéant, du fournisseur de services, relativement à l'impact réel ou potentiel sur les intérêts de l'enfant.

Le titulaire de permis reçoit également toute information que la personne-ressource souhaite communiquer et est disponible au moment où la personne-ressource communique avec le fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 5(2) dispositions 1,2,3}

### **6.9 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Communication**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, si l'enfant ou les parents indiquent par la suite qu'ils ne souhaitent plus utiliser la personne-ressource ou si la personne-ressource refuse ce rôle ou de continuer d'agir à ce titre, que le fournisseur de services cesse de communiquer avec la personne-ressource et demande à l'enfant ou les parents s'ils désirent nommer une autre personne-ressource.

Le titulaire de permis détermine les heures, les dates et les moyens de communication avec une personne-ressource, selon le cas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 5(3)(4)}

### **6.10 Caractéristiques identitaires – Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants autochtones**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient que la formation est fournie à tout personnel participant à la prise de décision qui est susceptible d'avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant et qui fournit des services aux enfants autochtones sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et aux cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(1) dispositions 1,2}

### **6.11 Caractéristiques identitaires – Formation après huit mois**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient que le personnel n'ayant pas encore reçu de formation conformément aux {Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, :

Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7 (1) (2), reçoit la formation au cours des huit mois après avoir commencé à prendre des décisions qui sont susceptibles d'avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant ou au cours des huit mois après le début de sa participation à la prestation des services décrits.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(3)}

### **6.12 Caractéristiques identitaires – Enfants PNIM – Services complémentaires**

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, la façon de déterminer, en faisant des efforts raisonnables, s'il existe des services, programmes ou activités qui complètent et appuient les objectifs des services fournis ou qui contribuent aux buts énoncés à l'alinéa 6 du paragraphe 1 (2) de la Loi, offerts ou recommandés par ce qui suit :

- (a) Une des bandes ou communautés Premières Nations, Inuit ou Métis de l'enfant; ou
- (b) si l'enfant ne fait pas partie d'une bande ou d'une communauté Premières Nations, Inuit ou Métis, un organisme étroitement lié aux cultures, héritages et traditions de l'enfant.

S'il existe de tels services, il demande à l'enfant ou au jeune s'il désire y participer et facilite sa participation.

{LSEJF, article 1 (2) disposition 6} {Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 6(1)(a)(b)(2)(a)(b)}

### **7.1 Mesures disciplinaires**

Le titulaire dispose de politiques et modalités écrites sur les mesures disciplinaires, notamment :

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que les membres du personnel et les pensionnaires soient informés du type de comportement, de la part d'un pensionnaire, pouvant entraîner l'utilisation d'une méthode de discipline.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(2)}

### **7.2 Consignation des mesures disciplinaires ou interventions**

Le titulaire dispose de politiques et modalités écrites sur les mesures disciplinaires, soit notamment :

- (a) la personne qui utilise, en ce qui concerne un pensionnaire, une méthode de discipline ou d'intervention visant à atténuer ou à éliminer un certain comportement consigne la méthode utilisée au dossier de cas du pensionnaire;

(b) la personne qu'il désigne ou lui-même est informé de l'utilisation de la méthode de discipline ou d'intervention.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(3)(a)(b)}

### **8.1 Politique sur l'interdiction d'infliger des châtiments corporels**

Le titulaire dispose de politiques et modalités écrites sur les mesures disciplinaires, soit notamment :

Le fournisseur de services ne doit pas infliger ni permettre que soit infligé un châtiment corporel à un enfant lors de la prestation d'un service.

{LSEJF, partie II, article 4}

### **8.2 Politique sur l'interdiction de recourir à des mesures dégradantes**

Le titulaire dispose de politiques et modalités écrites sur les mesures disciplinaires, soit notamment :

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants ne doit pas faire ce qui suit :

Prendre ou permettre à d'autres de prendre des mesures sévères ou dégradantes pour humilier un enfant ou miner son estime de soi.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(1)(a)}

### **8.3 Politique sur l'interdiction de priver l'enfant de biens de première nécessité**

Le titulaire dispose de politiques et modalités écrites sur les mesures disciplinaires, soit notamment :

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants ne doit pas faire ce qui suit :

Priver ou permettre à quiconque de priver un pensionnaire de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(1)(b)}

### **9.1 Situations d'urgence**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les situations d'urgence.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(m)}

### **9.2 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants élabore par écrit, à l'égard du foyer, un protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence qui, à la fois :

- a. Énonce les rôles et responsabilités du personnel en cas d'incendie ou d'une autre urgence;
- b. Désigne un refuge de courte durée si le foyer pour enfants doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence;
- c. Établit une procédure à suivre si le foyer pour enfants doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence.

Le titulaire de permis conserve une copie du protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence dans le foyer pour enfants.

Le titulaire de permis :

- a. D'une part, examine le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité du personnel et des pensionnaires et à tout le moins une fois tous les 12 mois;
- b. D'autre part, révisé le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence en fonction de tout changement concernant la nature de l'établissement résidentiel ou les pensionnaires à qui des soins en établissement sont fournis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111}

### **9.3 Exigences en matière de sécurité incendie**

Tous les titulaires de permis qui fournissent des soins en établissement à des enfants ou à des jeunes doivent avoir des politiques et des modalités écrites qui comportent ce qui suit :

- a. Il veille à ce que les appareils se trouvant dans le foyer soient maintenus en bon état et inspectés au moins une fois tous les 12 mois par une personne qualifiée ;

- b. Il tient un dossier de chaque inspection.

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que les mesures suivantes soient prises :

- a. Un extincteur d'incendie ayant au moins la cote 2A:10BC, approuvé par un organisme agréé par le Conseil canadien des normes, est installé dans la cuisine et entretenu conformément aux instructions du fabricant;
- b. Un détecteur de fumée conforme aux exigences du code de prévention des incendies concernant les normes relatives aux détecteurs de fumée se trouve à chaque étage du foyer et des détecteurs supplémentaires conformes à ces exigences se trouvent dans chaque chambre à coucher et pièce réservée au sommeil dans le foyer;
- c. Tous les membres du personnel sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités;
- d. À leur admission, tous les pensionnaires sont informés, d'une manière adaptée à leur âge et à leur degré de maturité, de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités;
- e. Les marches à suivre visées aux alinéas c) et d) :
- (i) D'une part, sont affichées dans des endroits bien en vue dans le foyer;
- (ii) D'autre part, font l'objet, au moins une fois par mois, d'un exercice pratique dans le foyer;
- f. Un dossier est tenu de chaque exercice pratique prévu au sous-alinéa e) (ii);
- g. L'avertisseur d'incendie est utilisé pour annoncer les exercices d'évacuation en cas d'incendie;
- h. Les liquides inflammables, y compris le matériel de peinture, gardés au foyer sont entreposés dans des contenants pouvant être fermés à clé et loin de tout appareil.

La définition qui suit s'applique au présent article. «issue» S'entend au sens que le code de prévention des incendies donne au terme «exit».

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112}

### **10.1 Désescalade sous clé**

Le fournisseur de services élabore et maintient des politiques et une marche à suivre écrites sur l'utilisation, dans ses locaux, d'une pièce de désescalade sous clé où il est proposé de placer un enfant.

Les politiques et la marche à suivre visées au paragraphe (1) sont examinées avec chaque membre du personnel qui a participé à l'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé dès son orientation initiale et au moins une fois par année par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 87(1)(2)}

### **10.2 Désescalade sous clé – Supervision/libération de la pièce**

Aucun fournisseur de services ne doit placer un enfant confié à ses soins dans une pièce fermée à clé ni permettre qu'il y soit placé, sauf en conformité au présent article et aux règlements.

Le fournisseur de services élabore et maintient des politiques et une marche à suivre écrites sur l'utilisation, dans ses locaux, d'une pièce de désescalade sous clé où il est proposé de placer un enfant.

Les politiques et la marche à suivre écrites sur la désescalade sous clé tiennent compte de ce qui suit:

- Si un enfant âgé de moins de 16 ans est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux où se trouve la pièce examine, à la fin de la première heure et au moins toutes les 30 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

{LSEJF article 174} {Règl. de l'Ont. 155/18, article 87(1)} {Règl. de l'Ont. 155/18, article 86(1)}

### **10.3 Pièce de désescalade sous clé**

Les normes suivantes s'appliquent à une pièce de désescalade sous clé :

1. La pièce ne doit servir de chambre à coucher à aucun enfant.
2. Un seul enfant ou adolescent à la fois peut être dans la pièce.
3. La pièce doit être munie d'une vitre incassable ou d'un autre dispositif qui permet de surveiller

l'enfant.

4. La pièce doit être suffisamment éclairée pour assurer l'observation du paragraphe 174 (5) et de l'alinéa 1 du paragraphe 174 (9) de la Loi.
5. La pièce ne doit contenir aucun objet dont l'enfant pourrait se servir pour causer des blessures ou des dommages.
6. La pièce doit être ventilée adéquatement et maintenue à une température d'au moins 17 oC.7.

La pièce doit être maintenue dans un état de salubrité.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85 (1)}

### **11.1 Politiques et modalités qui régissent la contravention**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

Les cas de non-conformité aux politiques et protocoles sur les mesures disciplinaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(r)}

### **12.1 Devoir de signaler – Politiques et modalités ayant trait au signalement**

Le foyer dispose de politiques et de modalités écrites ayant trait au devoir de déclarer le besoin de protection d'un enfant.

{LSEJF partie V, article 125 (1)-(12)}

### **12.2 Devoir de signaler – Politiques et modalités qui favorisent le signalement**

Les titulaires de permis doivent élaborer des politiques et modalités qui favorisent le signalement d'un besoin de protection, d'agressions ou de pratiques inappropriées dans le cadre de la prestation des soins dans le foyer, et qui assurent la protection des dénonciateurs.

{Politique sur le soutien offert au personnel}

### **12.3 Devoir de signaler – Processus d'enquête**

Les titulaires de permis doivent élaborer des politiques et des modalités visant à informer le personnel, à son embauche, du processus à suivre lorsqu'une enquête est requise, soit dans les cas d'allégations de mauvais traitements visant le personnel ou l'équipe de gestion ou si l'enfant a besoin d'être protégé de ceux-ci, ou encore lorsque le personnel signale ces mauvais traitements ou le besoin de protéger l'enfant.

{Politique sur le soutien offert au personnel}

### **13.1 Protocoles établis en collaboration avec les sociétés d'aide à l'enfance (SAE)**

Tous les foyers doivent établir, en collaboration avec leurs SAE locales, des protocoles d'enquête et de signalement d'allégations selon lesquelles un enfant aurait besoin de protection (y compris en cas de mauvais traitements infligés entre pensionnaires).

{Politique sur les protocoles locaux}

### **14.1 Droit d'être informé**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer à l'égard de l'ensemble des éléments suivants :

La façon dont les membres du personnel et les pensionnaires sont informés des droits que confère la partie II de la Loi aux enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q1)}

### **14.2 Information et examen des droits et responsabilités**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient par écrit et tient à jour des politiques et des protocoles pour le foyer énonçant qu'à l'admission dans un établissement, et aux intervalles réguliers prescrits (indiqués ci-dessous), l'enfant qui reçoit des soins a le droit d'être informé, dans un langage qu'il peut comprendre, des points suivants :

- a. Les droits que lui confère la Partie II de la Loi;
- b. Les protocoles de règlement des plaintes du titulaire de permis;
- c. Les protocoles d'examen ou de révision dont peuvent se prévaloir les enfants en vertu des

articles 64, 65 et 66 de la Loi (Comité consultatif sur les placements en établissement)

- d. Ses responsabilités pendant son placement;
- e. Les règles concernant le fonctionnement quotidien du programme de soins en établissement, y compris les mesures disciplinaires.

Les intervalles suivants sont prescrits aux fins de l'article 9 de la Loi :

- 1. 30 jours après le placement en établissement de l'enfant qui reçoit des soins.
- 2. 90 jours après le placement en établissement de l'enfant qui reçoit des soins.
- 3. 180 jours après le placement en établissement de l'enfant qui reçoit des soins et tous les 180 jours par la suite

{LSEJF Partie II, art. 9} {Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

#### **14.3 Informer le parent ou le tuteur des droits et responsabilités**

L'établissement dispose de modalités pour aviser le parent ou le tuteur d'un pensionnaire des droits et responsabilités du jeune dans le foyer.

{Examen de la politique sur les droits et responsabilités (1994)}

#### **14.4 Informer le parent ou le tuteur de la marche à suivre en cas de plaintes**

Les titulaires de permis doivent également informer le parent ou le tuteur de la marche à suivre en cas de plaintes de l'établissement. Ils doivent les aviser dès que possible, dans les sept jours suivant l'admission.

{Examen de la politique sur les droits et responsabilités (1994)}

#### **14.5 Marche à suivre en cas de plaintes Protocole de règlement des plaintes :**

Le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou qui place des enfants en établissement met au point un protocole écrit, conformément aux règlements, pour entendre et régler (a) les plaintes relatives aux prétendues violations des droits que la partie II de la Loi accorde aux enfants qui reçoivent des soins.

{LSEJF partie II, article 18(1)(a)}

#### **14.6 Marche à suivre en cas de plaintes**

Le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou qui place des enfants en établissement veille à ce que son protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi :

- a. Exige qu'un membre du personnel, un parent de famille d'accueil ou le fournisseur de services consigne dans un dossier toute plainte visée à l'alinéa (2) a) ou b) qui est présentée oralement;
- b. Fixe les délais de réponse à une plainte, y compris l'exigence selon laquelle le fournisseur de services ou la personne qu'il désigne doit accuser réception d'une plainte écrite dans les 24 heures qui suivent sa réception;
- c. Exige que le fournisseur de services établisse, dans les 24 heures qui suivent la réception d'une plainte, les éventuelles mesures immédiates qui peuvent être prises pour répondre à la plainte et les éventuels soutiens dont l'enfant qui reçoit des soins ou la personne qui présente la plainte peut avoir besoin pour participer au processus d'examen des plaintes

\* Remarque : Art. 22(3)(b) et (c) ne s'appliquent pas si la plainte a été présentée de façon anonyme.

{Rég. de l'Ont. 155/18, alinéas 22(3)(a)(b)(c)}

#### **14.7 Marche à suivre écrite en cas de plaintes**

Le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou qui place des enfants en établissement veille à ce que son protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) précise ce qui suit :

- a) La façon dont un enfant recevant des soins dépose une plainte, soit par écrit ou de vive voix, relativement aux infractions alléguées des droits de l'enfant recevant des soins, en vertu de la partie II de la Loi, à
  - i. Un membre du personnel ou un des parents de famille d'accueil, soit en privé ou en présence d'autres enfants ou jeunes, et
  - ii. Le fournisseur de services ou une personne désignée par le fournisseur de services;

- b) La façon dont le parent d'un enfant recevant des soins ou toute autre personne représentant l'enfant dépose une plainte, soit par écrit ou de vive voix, relativement aux infractions alléguées des droits de l'enfant recevant des soins, en vertu de la partie II de la Loi, à
- i. Un membre du personnel ou un des parents de famille d'accueil, et
  - ii. Le fournisseur de services ou une personne désignée par le fournisseur de services;
- {Règl. de l'Ont. 155/18, article 22(1)(2)(a)(b)}

#### **14.8 Protocole de règlement des plaintes – Fournir l'état d'avancement**

Le fournisseur de services veille à ce que son protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi exige d'indiquer à la personne qui a présenté la plainte, jusqu'à ce que les résultats de l'examen lui soient communiqués en application du paragraphe 18 (4) de la Loi, l'état d'avancement de l'examen :

- i. À la demande de la personne,
- ii. À d'autres moments, selon ce qui est nécessaire pour que la personne soit informée de l'état d'avancement de l'examen au plus tard 15 jours après la réception de la plainte par le fournisseur de services et à intervalles d'au plus 15 jours par la suite.

\* Remarque : Cette exigence ne s'applique pas si la plainte a été présentée de façon anonyme

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(d)}

#### **14.9 Protocole de règlement des plaintes – Réponse et consignation**

Le titulaire de permis veille à ce que le protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi :

1. Prévoit une marche à suivre à l'égard des plaintes reçues qui doivent faire l'objet d'un examen et d'une réponse par une personne qui n'est pas visée par la plainte;
2. Exige que le fournisseur de services consigne, dans le dossier de l'enfant dont les droits sont visés par la plainte, les détails de la plainte et les démarches faites en réponse à la plainte;

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 22(3)(e)(f)}

#### **14.10 Protocole de règlement des plaintes – Compréhension des résultats de l'examen**

Le titulaire de permis veille à ce que le protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi exige que le fournisseur de services fasse des efforts raisonnables pour veiller à ce que toute personne informée du résultat de l'examen de la plainte le comprenne.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(g)}

#### **14.11 Protocole de règlement des plaintes – Mesure pour empêcher la reproduction des violations de droits**

Le titulaire de permis veille à ce que le protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi exige d'établir si des mesures pourraient être prises pour empêcher que cette violation ne se reproduise et les prenne, le cas échéant, s'il est établi durant l'examen que les droits que confère la partie II de la Loi aux enfants recevant des soins ont été violés.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(h)}

#### **14.12 Protocole de règlement des plaintes – Langage compréhensible**

Le titulaire de permis doit avoir une politique et un protocole écrits qui exigent une version écrite du protocole de règlement des plaintes dans un langage que peuvent comprendre les personnes autorisées à présenter une plainte.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(5)(a)}

#### **14.13 Fournir des informations et des efforts pour soutenir un enfant avec des droits**

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et de procédures afin de veiller à ce que les informations fournies à l'enfant en vertu de l'article 9 de la Loi, tant verbalement que par écrit, sont fournies dans un format qui lui est compréhensible et accessible.

Les politiques et les procédures doivent indiquer que des efforts raisonnables sont déployés pour aider un enfant à exercer ou à bénéficier des droits que lui confère la partie II de la Loi, notamment en tenant compte des informations disponibles sur l'enfant afin de déterminer, le cas échéant, les soutiens qui pourraient l'aider à exercer ses droits ou à en bénéficier et lui demander d'indiquer, le

cas échéant, les soutiens susceptibles de lui permettre d'exercer ou de bénéficier des droits.

{LSEJF partie II, article 9} {Règl. de l'Ont. 155/18, article 5(1)(2)(3) disposition 3, article 6(1) disposition 1 et 2}

### **15.1 Isolement géographique et culturel**

L'établissement possède des politiques et des modalités qui tiennent compte des besoins particuliers des pensionnaires isolés en raison de la langue, de la culture ou de l'éloignement du domicile.

{Politique sur l'isolement culturel et géographique (1995)}

### **16.1 Vérification des dossiers de police**

Tous les titulaires de permis qui fournissent des soins en établissement à des enfants ou à des jeunes doivent avoir des politiques et des modalités écrites qui comportent ce qui suit :

- a. L'exigence, pour l'ensemble des nouveaux membres du personnel, membres du conseil d'administration, étudiantes, étudiants et bénévoles qui commencent à occuper un emploi ou à fournir un placement (comme stagiaire ou autrement) et qui interviennent directement auprès des enfants et des jeunes en établissement, que la vérification des dossiers de police soit déclarée adéquate pour travailler auprès de personnes vulnérables. Cette vérification doit avoir lieu dès que possible, et pas plus tard que trente (30) jours après l'entrée en fonction ou le début de la prestation de soins.
- b. Les mesures de précaution à prendre pour assurer la sécurité des enfants et des jeunes pour toute période pendant laquelle l'exploitant n'a pas reçu les résultats de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, en particulier pour ce qui concerne les offres conditionnelles et les périodes de stage.
- c. Une description du processus à utiliser pour intervenir après avoir reçu un rapport d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, comportant ce qui suit :
  - i. La mention qu'un dossier d'accusations, par exemple, n'empêche pas nécessairement une personne d'être employée dans un organisme ou de participer à ses activités.
  - ii. Les critères dont il faut tenir compte, comme la nature de l'accusation ou de la condamnation et les circonstances les entourant, les recommandations obtenues auprès d'anciens employeurs, ou les efforts de réadaptation et autres efforts que la candidate ou le candidat a faits ultérieurement.
- d. Si le titulaire de permis considère que c'est pertinent, une fois qu'il reçoit les conclusions du rapport d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, les mesures à prendre pour mettre fin à la relation, si l'emploi, la nomination au conseil d'administration, le stage étudiant ou le bénévolat a commencé avant l'obtention des résultats du rapport d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- e. Les dispositions prises pour le maintien de la confidentialité et la protection des renseignements personnels, ainsi que les règles et directives pour le stockage en lieu sûr et la destruction des documents de vérification des dossiers de police.
- f. L'obligation de la candidate retenue ou du candidat retenu de faire une demande de rapport d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables au service de police, et consentir à ce que l'on divulgue au titulaire de permis les renseignements figurant dans ce rapport.

{Politique sur la vérification des dossiers de police (2008- 3) 1-(A)} {Politique sur la vérification des dossiers de police (2012)}

### **17.1 Rapport d'incident grave**

Le titulaire de permis a des politiques et des protocoles écrits pour la consignation et le signalement des incidents graves. Les incidents graves comprennent :

1. Décès
2. Blessure grave
3. Maladie grave
4. Action individuelle grave
5. Intervention restrictive
6. Abus ou mauvais traitements



7. Erreur ou omission
8. Plainte grave
9. Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou sinistre

La politique stipule que le titulaire de permis signalera tous les incidents graves le plus tôt possible et au plus tard vingt-quatre heures après l'incident.

La politique énonce les critères relatifs aux incidents graves de niveau 1 et indique que les incidents graves de niveau 1 doivent être signalés au ministère dans un délai d'une heure.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(1)}  
 {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

### **18.1 Contentions physiques – Explication à l'enfant, à ses parents et à l'agence de placement**

Applicable lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation.

Le titulaire de permis maintient des politiques et protocoles écrits qui comprennent ce qui suit :

Des protocoles détaillant son approche pour expliquer, quand un enfant commence à recevoir un service, les éléments suivants à l'enfant, dans un langage correspondant à son âge et à son degré de maturité, ainsi qu'à son parent ou à la personne qui l'a placé :

- i. Les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la LSEJF,
- ii. Les règles régissant l'utilisation de contentions physiques sous le régime de la LSEJF, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant peut être maîtrisé au moyen d'une contention physique et la marche à suivre obligatoire après l'utilisation de contentions physiques.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 11(1)(01)}

### **18.2 Recours à la contrainte physique**

Le fournisseur de services qui utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation maintient une politique écrite concernant l'utilisation de la contention physique qui comprend les renseignements suivants :

1. Les mesures d'intervention de rechange à la contention physique qui doivent être envisagées ou utilisées pour réduire ou éliminer un risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1).
2. Le titre ou le poste des personnes qui sont autorisées à utiliser la contention physique sur un enfant ou un adolescent et la formation qu'elles doivent suivre.
3. Les mesures devant être prises pour empêcher et réduire au minimum l'utilisation de la contention physique sur un enfant ou un adolescent.
4. Les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état d'un enfant ou d'un adolescent pendant qu'il est maîtrisé au moyen d'une contention physique.
5. Les protocoles à suivre au cours du dé breffage prévu à l'article 12.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 11(1)}

### **18.3 Contentions physiques – Employé en poste**

Le titulaire de permis maintient des politiques et des procédures qui détaillent l'exigence d'avoir en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a suivi la formation et les cours exigés en application de l'article 16 du Règlement de l'Ontario 155/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 98(3.1)}

### **18.4 Consignation de la contention physique**

Le titulaire de permis maintient des politiques et des procédures qui détaillent l'obligation pour le fournisseur de services de veiller à ce que soit créé, pour chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

1. Le nom et l'âge de l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée.
2. Les dates et heures auxquelles la contention physique a été utilisée ainsi que le nom et le titre de la ou des personnes qui l'ont utilisée.
3. La description du risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1) qui existait avant l'utilisation de la contention physique.
4. La description des solutions de rechange à l'utilisation de la contention physique qui ont été

envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été utilisées.

5. Le ou les types de contention physique qui ont été utilisés.
6. La durée d'utilisation de la contention physique.
7. Toute la documentation relative à l'évaluation et à la surveillance de l'enfant pendant qu'il était maîtrisé au moyen d'une contention physique, y compris les évaluations de son état de santé pendant cette période.
8. La date et l'heure où l'enfant a cessé d'être maîtrisé au moyen d'une contention physique.
9. La documentation relative aux avis et aux tentatives d'avis en application de l'article 13, donnés au parent de l'enfant et, dans le cas d'un enfant qui reçoit des soins, à l'agence de placement ou à la personne qui a placé l'enfant.

Le fournisseur de services conserve les renseignements consignés dans un dossier de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 14}

### **9.1 Contentions mécaniques**

Les titulaires de permis qui utilisent une contention mécanique ou qui en autorisent l'utilisation doivent maintenir des politiques et des protocoles écrits qui :

1. Prévoient les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état de l'enfant pendant l'utilisation d'une contention mécanique;
2. Prévoient les protocoles d'élaboration et de maintien des dossiers relatifs à l'utilisation d'une contention mécanique sur un enfant;
3. Prévoient les protocoles pour veiller à ce qu'une contention mécanique ne soit utilisée que pendant la durée qu'autorise l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18;
4. Prévoient un processus de communication des renseignements qu'exige l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18, qui tient compte de l'âge et du degré de maturité de l'enfant à qui les renseignements doivent être communiqués et qui prévoit que les renseignements à communiquer ont trait au type particulier de contentions mécaniques (ce qui comprend les appareils d'aide personnelle) pouvant être utilisés.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(9)} {Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(5)}

### **19.2 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et de procédures sur l'utilisation de contentions mécaniques en vertu du paragraphe 160 (4) de la Loi et contenant les éléments suivants:

1. Les mesures que les membres du personnel doivent prendre pour éviter et réduire au minimum l'utilisation des contentions mécaniques.
2. Les mesures d'intervention qui doivent être prises ou envisagées pour empêcher un enfant de s'infliger un préjudice corporel ou de s'en infliger davantage, ou encore d'en infliger à autrui, afin d'éviter d'avoir à utiliser des contentions mécaniques.
3. Le ou les types de contentions mécaniques dont l'utilisation a été approuvée dans le cadre du programme de traitement en milieu fermé.
4. Les protocoles d'élaboration et de maintien des plans exigés à l'article 82,
5. Le titre ou le poste des membres du personnel qui sont autorisés à appliquer une contention mécanique sur un enfant ou à la lui retirer ainsi que la formation qu'ils doivent suivre.
6. Les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état d'un enfant pendant que des contentions mécaniques sont utilisées et après leur utilisation.
7. Les protocoles visant à assurer que tous les membres du personnel concernés soient avisés lorsque des contentions mécaniques sont utilisées sur un enfant et continuent de l'être.
8. Les protocoles relatifs au changement de position d'un enfant pendant qu'il est maîtrisé au moyen de contentions mécaniques et à l'aide à lui fournir pour qu'il puisse se déplacer pendant l'utilisation de contentions mécaniques, y compris la fréquence à laquelle il doit être changé de position ou doit recevoir de l'aide pour se déplacer.
9. Les protocoles concernant les ordonnances visées à l'article 75, y compris la forme sous laquelle

elles doivent être délivrées.

10. Les protocoles relatifs à la marche à suivre après qu'un enfant a été maîtrisé, y compris les débrieffages.

11. Les protocoles relatifs aux évaluations de l'utilisation de contentions mécaniques exigées au paragraphe (2).

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 80(1)}

### **20.1 Alimentation et nutrition – Généralités**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que :

- a. Les pensionnaires reçoivent des collations et des repas équilibrés, adaptés, sur le plan nutritif, à leur croissance et leur développement physiques, et respectueux de leurs préférences alimentaires, de leur culture, de leurs traditions et de leur croyance;
- b. Des aliments spéciaux sont fournis aux pensionnaires si leur médecin ou leur infirmière autorisée ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande;
- c. L'accès raisonnable des pensionnaires aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf si cela est expressément prévu dans leur programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(a)(b)(c)}

### **20.2 Alimentation et nutrition – Menus**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les repas et collations sont servis conformément aux menus établis (les substitutions étant indiquées sur les menus, le cas échéant).
- b. Les menus sont conservés pendant une période de trente jours après le dernier jour où ils doivent être suivis.
- c. Le personnel, les pensionnaires et les représentants du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse peuvent consulter les menus hebdomadaires sur demande.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Menus}

### **20.3 Alimentation et nutrition – Taille des portions**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les portions sont déterminées d'après la version la plus récente du Guide alimentaire canadien, en fonction de la croissance et du développement physiques des enfants et des jeunes.
- b. Des portions supplémentaires sont servies aux pensionnaires qui en font la demande, ou à la demande de l'organisme de placement, du tuteur ou du parent.

Si un cas particulier soulève des inquiétudes, le titulaire de permis consulte l'enfant ou le jeune, l'organisme de placement, le tuteur ou le parent, selon le cas, ainsi qu'un diététiste ou autre professionnel de la santé.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Taille des portions}

### **20.4 Alimentation et nutrition – Heures de repas**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les repas sont servis à des heures fixes.
- b. Des mécanismes sont mis en place pour encourager tous les enfants et les jeunes à participer aux repas et en faire une activité sociale de groupe.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures des repas}

### **20.5 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les mécanismes en place pour déterminer les allergies et intervenir en cas de réaction, y compris les réactions anaphylactiques.
- b. Une consultation médicale est offerte aux enfants et adolescents qui refusent de manger, qui mangent trop ou qui ont possiblement des troubles alimentaires. L'organisme de placement ou le tuteur/parent doit en être informé.
- c. Une consultation médicale, des conseils sur le comportement et du soutien sont offerts à l'enfant ou à l'adolescent qui a des besoins alimentaires et nutritionnels uniques.
- d. Des conseils sur le comportement sont offerts pour gérer des comportements alimentaires difficiles qui ne seraient pas de nature médicale.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements}

#### **20.6 Alimentation et nutrition – Éducation en santé**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Du matériel pédagogique approprié au niveau de compréhension des enfants et des jeunes leur est fourni pour leur permettre d'apprendre les principes d'une saine alimentation.
- b. Les enfants et les jeunes qui participent activement à la manipulation et à la préparation des aliments reçoivent une formation appropriée à leur niveau de compréhension sur les méthodes à suivre.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008- 1a) Éducation en santé}

#### **20.7 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les menus sont représentatifs de la diversité culturelle des enfants et des jeunes qui sont placés dans le foyer.
- b. Des mécanismes doivent être mis en place pour soutenir la préparation d'aliments traditionnels ou culturels ou la tenue de célébrations comprenant de tels aliments.
- c. Le respect des préférences alimentaires, de la culture, des traditions et des croyances des pensionnaires.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Cultural Diversity}

#### **20.8 Alimentation et nutrition – Hygiène et salubrité des aliments**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Des méthodes appropriées de manipulation, d'hygiène et de salubrité des aliments sont suivies.
- b. Les enfants et les jeunes qui travaillent à la cuisine sont surveillés par le personnel.
- c. Les enfants et les jeunes qui participent activement à la préparation des aliments reçoivent une formation appropriée à leur niveau de compréhension sur les méthodes à suivre.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Hygiène et salubrité des aliments}

#### **20.9 Alimentation et nutrition – Surveillance et supervision**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Une surveillance et une supervision adéquates sont assurées durant la préparation des repas.
- b. Les aliments, les produits et le matériel que les enfants et les jeunes ne doivent pas utiliser sont identifiés.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Surveillance et supervision}

#### **20.10 Alimentation et nutrition – Matériel de cuisine**

Les politiques et modalités écrites des titulaires de permis touchant le matériel de cuisine comprennent ce qui suit :

- a. Le personnel, les enfants et les jeunes reçoivent une formation sur l'utilisation sécuritaire du

matériel de cuisine.

- b. Une marche à suivre est prévue pour l'entretien, la réparation courante ou d'urgence et le remplacement du matériel de cuisine.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Matériel de cuisine}

### **20.11 Alimentation et nutrition – Dossiers et administration des services alimentaires**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Les menus sont disponibles sur demande.
- b. Le titulaire de permis tient des registres faisant état des repas servis, de l'observation des normes de santé et de sécurité et des activités auxquelles s'adonnent les enfants et les jeunes.
- c. Le titulaire de permis tient des dossiers faisant état des dépenses engagées au titre des services alimentaires.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Dossiers et administration des services alimentaires}

### **20.12 Alimentation et nutrition – Mesures disciplinaires interdites**

Les titulaires de permis ont des politiques écrites en matière d'alimentation et de nutrition qui prévoient ce qui suit :

- a. Il est interdit de priver les pensionnaires de nourriture. La privation se distingue des restrictions, des routines et du renforcement relatifs à l'alimentation dans le cadre d'une approche de traitement personnalisé et consigné qui est administrée sous l'orientation d'un professionnel de la santé ou d'un professionnel de la réadaptation. La nourriture peut seulement être limitée dans le cadre d'une approche de traitement personnalisé et consigné qui est administrée sous l'orientation de professionnel de la santé.
- b. Il est interdit de recourir à la nourriture comme moyen de pression ou d'incitation, comme récompense ou comme punition.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Mesures disciplinaires interdites}

### **21.1 Compétences culturelles – Orientation sur les droits pour les enfants et les jeunes**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites sur les compétences culturelles touchant notamment aux points suivants :

La description des programmes du titulaire de permis concernant les compétences culturelles, et les politiques et modalités relatives aux droits des enfants et des jeunes sont examinées avec chacun d'eux lors de leur admission, et tous les six mois par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **21.2 Compétences culturelles – Description des programmes du titulaire de permis**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites sur les compétences culturelles.

La description des programmes du titulaire de permis comporte ce qui suit :

- a. La prestation de services non discriminatoires et n'excluant personne, dans un contexte qui tient compte de la diversité ethnoculturelle, raciale, linguistique et ancestrale; La description comprend la prestation de services en vertu de la Loi sur les services en français.
- b. La prise en compte des besoins propres aux enfants de chaque sexe;
- c. La façon dont le fournisseur de services prend en compte les besoins des enfants lesbiennes, homosexuels, bisexuels et transgenres;
- d. Les possibilités de participation à des activités récréatives et de loisirs mettant en valeur les avantages d'ordre physique, social et culturel pour les enfants confiés aux soins du fournisseur;
- e. La façon dont les enfants d'ascendance autochtone recevront de l'aide pour préserver leur identité culturelle unique, et pour demeurer en contact avec leur collectivité autochtone, pour prendre part et participer à ses activités de façon positive, selon ce qui figure dans leur programme de soins;
- f. La prestation de soutien personnalisé aux enfants qui ont des besoins uniques.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **21.3 Compétences culturelles - Religion**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites comportant ce qui suit :

- a. La façon de mettre en œuvre et de maintenir le droit des enfants ou des jeunes d'avoir volontairement accès à un soutien spirituel et religieux qui leur est bénéfique.
- b. La procédure pour recueillir et tenir à jour des renseignements concernant l'appartenance ou la préférence religieuse des enfants et des jeunes.
- c. La mention, le cas échéant, du nom de la personne de la communauté spirituelle ou religieuse des enfants ou des jeunes, qui leur fournit un soutien.
- d. La satisfaction des besoins spirituels et religieux des enfants ou des jeunes dans leurs programmes de soins et plans de transition.
- e. La manière dont on informe les enfants ou les jeunes de leur droit de recevoir un enseignement religieux ou spirituel.
- f. La nature volontaire de tout programme religieux offert par le fournisseur de services.
- g. La façon dont on observe les jeûnes et les régimes alimentaires religieux de groupes confessionnels reconnus.
- h. Des directives claires indiquant qu'il est interdit au personnel, aux étudiants et aux bénévoles de chercher à faire des conversions, de faire du prosélytisme ou de critiquer d'autres groupes confessionnels.

{Politique sur les compétences culturelles (2008- 2)}

### **21.4 Compétences culturelles – Orientation du personnel**

Les titulaires de permis ont des politiques et des modalités écrites sur les compétences culturelles touchant notamment aux points suivants :

Orientation du personnel – Le titulaire de permis examine la description de ses programmes en matière de compétences culturelles et les règles et directives relatives aux droits des enfants et des jeunes avec chaque membre du personnel, dans les trente jours suivant l'entrée en fonction dans le foyer et au moins tous les ans par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **22.1 Médicaments – Orientation**

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et de modalités écrites sur le sujet suivant :

Orientation des membres du personnel. Le titulaire de permis doit passer en revue ses politiques et procédures avec chaque employé au moment de l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 1}

### **22.2 Médicaments – Examen régulier**

Le titulaire de permis doit avoir des politiques et des protocoles écrits qui comprennent un examen périodique.

Le titulaire de permis doit examiner les politiques et protocoles liés à l'administration, au stockage et à l'élimination sans danger des médicaments et à la communication et au transfert des renseignements sur les médicaments au moins tous les cinq ans et les réviser au besoin.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 1}

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 1}

### **22.3 Médicaments – Protocole de prévention et de contrôle des infections**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Les protocoles de prévention et de contrôle des infections, entre autres l'application de l'hygiène des mains fondée sur les lignes directrices du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, qui comprennent le lavage des mains avant l'administration ou l'auto-administration de médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 2}

#### **22.4 Médicaments – Préparation des médicaments**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

La préparation des médicaments dans un lieu suffisamment spacieux et éclairé.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
2}

#### **22.5 Médicaments – Administration de médicaments sur ordonnance**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

L'administration de médicaments sur ordonnance seulement aux enfants et jeunes à qui ils sont prescrits.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
2}

#### **22.6 Médicaments – Entreposage des médicaments selon les instructions**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

L'entreposage des médicaments selon les instructions de l'étiquette d'origine ou de l'emballage-coque. Au besoin, on peut obtenir d'autres contenants étiquetés à la pharmacie.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
2}

#### **22.7 Médicaments – Élimination correcte**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

L'élimination correcte des médicaments périmés ou non utilisés, y compris l'utilisation de contenants pour objets piquants ou tranchants pour aiguilles et seringues, l'interdiction de l'élimination dans les lieux non appropriés (par exemple poubelles, toilettes, éviers) et l'entreposage séparé et sécuritaire des médicaments non utilisés ou périmés jusqu'à leur élimination adéquate.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 1)  
2}

#### **23.1 Médicaments – Surveillance des effets secondaires possibles**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Processus de surveillance des effets secondaires possibles des médicaments sur ordonnance, y compris documentation des changements observés de poids, de comportement, d'émotions et d'état physique.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
3}

#### **23.2 Médicaments – Élaboration de plans d'intervention personnalisés**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Élaboration de plans d'intervention personnalisés pour faire face aux situations dans lesquelles un enfant ou un jeune refuse de prendre ses médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
3}

#### **23.3 Médicaments – Sensibilisation des enfants et des jeunes aux dangers**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit

Sensibilisation des enfants et des jeunes aux dangers du mélange de médicaments avec d'autres médicaments, substances ou médicaments en vente libre, y compris les remèdes naturels.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 1)  
3}

#### **23.4 Médicaments – Suivi de tous les tests médicaux**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Suivi de tous les tests médicaux ou de laboratoire demandés par un praticien de la santé.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1)  
3}

### **23.5 Médicaments – Discussion de toute préoccupation concernant les médicaments**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Discussion de toute préoccupation concernant les médicaments qu'un enfant ou un jeune est susceptible d'avoir dans un langage convenant à son âge et à son niveau de compréhension.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 1) 3}

### **23.6 Médicaments – Coordonnées d'une pharmacie et d'un centre antipoison local**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Coordonnées d'une pharmacie et d'un centre antipoison local ou d'un établissement semblable à utiliser pour répondre correctement aux questions ou aux préoccupations.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 3}

### **23.7 Médicaments – Recherche d'avis médical**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Recherche d'avis médical auprès d'un praticien de la santé au besoin et consignation des mesures prises dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 3}

### **24.1 Médicaments – Identification, surveillance et intervention relativement aux incidents liés à un médicament**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

L'identification et la surveillance d'incidents liés à un médicament et la réponse à de tels incidents, y compris la recherche de soins médicaux d'urgence et l'information de l'enfant ou du jeune, de l'agence de placement ou du parent ou tuteur légal.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 1) 4}

### **24.2 Médicaments – Processus pour examiner à l'interne les incidents liés à un médicament**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Processus en vue d'examiner à l'interne les incidents ou quasi-incidents liés à un médicament afin de réduire le risque d'incidents futurs.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 1) 4}

### **24.3 Médicaments – Consignation des mesures prises pour régler les incidents liés à un médicament**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Consignation dans le dossier de l'enfant ou du jeune de toute mesure prise pour régler les incidents ou quasi-incidents liés à un médicament.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **25.1 Médicaments – PRN**

Le titulaire de permis a une politique et des protocoles qui relèvent les situations à risque élevé suivantes associées aux psychotropes :

- a) Des psychotropes qui sont prescrits « au besoin » (pro re nata ou PRN) et/ou qui sont utilisés « au besoin » plus de deux fois par jour ou pendant trois jours consécutifs ou plus;
- b) Un enfant qui se voit prescrire deux psychotropes ou plus en même temps;
- c) Un enfant de moins de sept ans qui se voir prescrire un psychotrope;
- d) Une ordonnance de psychotrope qui n'a pas été examinée par un professionnel de la santé depuis plus de six mois;



- e) Toute ordonnance de psychotrope qui est arrêtée subitement et abruptement par un enfant sans discussion avec un professionnel de la santé;
- f) toute autre situation qui suscite des inquiétudes, de l'avis du titulaire de permis, plus de deux fois par jour ou pendant trois jours consécutifs ou plus.

Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 5

### **25.2 Médicaments – Processus de gestion des situations**

Le titulaire de permis dispose d'une politique et de procédures visant notamment les méthodes de gestion de ces situations, y compris la notification de l'agence de placement, du parent ou du tuteur des situations à risque élevé et la consignation des mesures prises dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 5}

### **26.1 Médicaments – Orientation**

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et de modalités écrites sur le sujet suivant :

Orientation des membres du personnel. Le titulaire de permis doit passer en revue ses politiques et procédures avec chaque employé au moment de l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 1}

### **26.2 Médicaments – Examen régulier**

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et de modalités écrites sur le sujet suivant :

Examen régulier. Le titulaire du permis doit examiner les politiques et procédures au moins une fois tous les cinq ans et les réviser au besoin.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 1}

### **26.3 Médicaments – Admission : Dossiers médicaux**

Le titulaire de permis a une politique et des protocoles qui prévoient :

- a) L'exigence d'obtenir, dans les soixante-douze heures suivant l'admission dans l'établissement agréé, les renseignements médicaux suivants pour le dossier de cas de l'enfant :
  - Numéro de carte santé provinciale, date de naissance, taille et poids actuels;
  - Nom, posologie, fréquence, durée et but de l'ordonnance;
  - Antécédents médicaux, y compris les examens médicaux, les évaluations psychologiques et antécédents pharmaceutiques;
  - Toute consigne ou procédure de suivi particulière (p. ex., analyses sanguines);
  - Allergies ;
  - Coordonnées du médecin de l'enfant et des autres professionnels de la santé concernés;
  - Relevé des effets comportementaux, affectifs et physiques indésirables qui ont été observés par le passé à l'égard du médicament ou d'autres traitements médicaux.
- b) Si l'un ou plusieurs des renseignements ci-dessus ne peuvent être obtenus, une note explicative doit être versée au dossier de cas l'enfant ou du jeune

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

### **26.4 Médicaments – Occasion de parler avec un professionnel des soins de santé**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Obtenir des renseignements sur les médicaments prescrits et leurs effets secondaires possibles et encourager l'enfant ou le jeune de parler à un praticien de la santé ou à un pharmacien directement, si possible.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

### **26.5 Médicaments – Communication de renseignements à l'enfant ou au jeune**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

La communication des renseignements sur les médicaments et leurs effets secondaires possibles à

l'enfant ou au jeune dans un langage convenant à son âge et à son niveau de compréhension, ainsi qu'aux membres du personnel responsables de l'administration des médicaments.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

#### **26.6 Médicaments – Communiquer de nouvelles données**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Communiquer de nouvelles données à l'enfant ou au jeune ainsi qu'au personnel responsable de l'administration des médicaments lorsqu'il y a changement de médicament et noter la raison de ce changement dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

#### **26.7 Médicaments – Conservation de documents**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Conserver une copie de l'information sur les médicaments, y compris les effets secondaires possibles et les directives d'administration, dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

#### **27.1 Médicaments – Fourniture d'information et de médicaments**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

La fourniture des renseignements médicaux nécessaires et la quantité de médicaments suffisante pour l'absence de courte durée dans les contenants d'origine (le cas échéant) et toute autre instruction pertinente relative à l'administration de médicaments à la personne ou à l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 4}

#### **27.2 Médicaments – Absences régulières planifiées**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Pour les absences régulières planifiées, établir un plan écrit en vue de l'administration continue des médicaments et de la surveillance des effets secondaires possibles, lequel plan est communiqué à la personne ou à l'agence qui accueille l'enfant ou le jeune, et consigné dans le dossier de ce dernier.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 4}

#### **27.3 Médicaments – Absences planifiées occasionnelles**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Pour les absences planifiées occasionnelles (p. ex. camp de vacances), obtenir et consigner l'autorisation (écrite ou orale) du praticien de la santé prescripteur pour l'absence de courte durée, en cas de considérations importantes portant sur l'innocuité d'un ou des médicaments ou des états pathologiques, et lorsqu'une consultation avec un praticien de la santé serait bénéfique.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 4}

#### **28.1 Médicaments – Accompagnement d'un enfant ou d'un jeune**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

L'accompagnement de l'enfant ou du jeune à ses rendez-vous médicaux prévus selon les besoins, y compris par un membre du personnel, ou informer l'agence de placement, un parent ou le tuteur de ces rendez-vous.

L'enfant ou le jeune ne doit être accompagné à la salle d'examen que s'il le souhaite, à moins que son statut légal (p. ex., sous la garde ou en détention) nécessite la présence d'un membre du personnel.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 5}

#### **28.2 Médicaments – Consignation d'information**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Consigner la présence ou les raisons justifiant l'absence, et d'autres renseignements pertinents (par exemple traitement ou diagnostic) dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 5}

### **29.1 Médicaments – Notification**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Avertir l'agence de placement (le cas échéant) et le parent ou le tuteur d'une admission d'urgence à l'hôpital.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 6}

### **29.2 Médicaments – Communication avec l'hôpital**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Communiquer avec l'hôpital pour fournir les coordonnées et renseignements médicaux pertinents et pour obtenir la date et l'heure du congé prévu, si l'agence de placement, le parent ou tuteur, le parent de famille d'accueil ou un membre du personnel est incapable d'accompagner l'enfant ou le jeune à l'hôpital.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 6}

### **29.3 Médicaments – Consignation**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Consigner la présence ou les raisons justifiant l'absence, et d'autres renseignements pertinents (par exemple traitement ou diagnostic) dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 6}

### **30.1 Transfert des médicaments/dossiers médicaux – Fournir des renseignements/médicaments**

Les politiques et modalités traitent notamment de l'établissement et de la mise en œuvre d'un plan de transfert ou de congé comprenant :

La fourniture d'une copie des renseignements médicaux contenus dans le dossier, des médicaments dans les contenants d'origine (le cas échéant), d'un plan de poursuite des médicaments (s'il y a lieu) et de toute autre information pertinente ayant trait à la personne ou à l'agence qui accueille l'enfant.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 7}

### **30.2 Transfert des médicaments/dossiers médicaux – Provision inférieure à sept jours et consignation**

Les politiques et modalités traitent notamment de l'établissement et de la mise en œuvre d'un plan de transfert ou de congé comprenant :

Si aucun médicament n'est fourni ou la provision est inférieure à sept jours, la consignation des raisons et la communication de celles-ci à la personne ou à l'agence qui accueille l'enfant.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 7}

### **30.3 Transfert des médicaments/dossiers médicaux – Consignation**

Le titulaire de permis dispose de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Consignation du transfert ou du congé dans les dossiers du titulaire de permis, y compris une copie du plan de transfert ou de congé fourni à la personne ou à l'agence qui accueille l'enfant.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 7}

## L'entrevue avec le personnel

### 1.1 Formation initiale, examen annuel – Politiques et protocoles

Le personnel déclare avoir reçu une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer, y compris les politiques et protocoles concernant les situations d'urgence, dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction au foyer et passe en revue les politiques et protocoles au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 83 (1)(a)(b)}

### 1.2 Accès aux politiques et protocoles

Le personnel déclare que la politique et les protocoles sont accessibles à tout le personnel et sont tenus à jour pour correspondre aux pratiques actuelles.

Le personnel déclare que les politiques et protocoles sont compatibles avec les exigences de la Loi et de ses règlements et toute autre règle de droit qui s'appliquent.

Le personnel déclare que les personnes auxquelles s'appliquent les politiques et protocoles s'y conforment, notamment toutes les personnes qui fournissent des soins directs aux pensionnaires et qui les surveillent directement au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 82(1)(2)(3)(4)}

### 1.3 Contravention aux politiques et aux modalités

Le personnel déclare qu'il a connaissance des politiques et protocoles pour les cas de non-conformité aux politiques et protocoles.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(r)}

### 2.1 Mesures disciplinaires

Les membres du personnel sont au courant des politiques écrites relatives aux méthodes de discipline et d'intervention pouvant ou non être utilisées dans le foyer. Les membres du personnel affirment qu'il n'est pas autorisé d'utiliser des mesures sévères ou dégradantes pour humilier un pensionnaire ou miner son respect de soi; ou de priver ou permettre à quiconque de priver un pensionnaire de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, soit la nourriture, l'abri, l'habillement ou la literie. Les membres du personnel affirment qu'ils sont informés du type de comportement, de la part d'un pensionnaire, pouvant entraîner l'utilisation d'une méthode de discipline. Ces politiques et protocoles sont passés en revue dans le cadre de l'orientation et chaque année.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(f)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 83(1)(a)(b)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(1)(a)(b)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(2)}

### 2.2 Consignation des mesures disciplinaires

Le personnel affirme que la personne qui utilise, en ce qui concerne un pensionnaire, une méthode de discipline ou d'intervention visant à atténuer ou à éliminer un certain comportement consigne la méthode utilisée au dossier de cas du pensionnaire, et la personne qu'il désigne ou lui-même est informé de l'utilisation de la méthode de discipline ou d'intervention.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(3)(a)(b)}

### 2.3 Châtiments corporels

La politique sur les châtiments corporels décrite par le personnel respecte les exigences énoncées dans la Loi et ses règlements d'application. Aucun fournisseur de services ne doit infliger ni permettre que soit infligé un châtimement corporel à un enfant lors de la prestation d'un service à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 4}

## 2.4 Locaux fermés à clé

Le personnel affirme que les locaux fermés à clé ne servent jamais à la fourniture de services à un enfant, sauf dans la mesure autorisée aux termes de la partie VII.

{LSEJF, partie II, article 5}

## 3.1 Responsable

Le personnel affirme que lorsqu'un quart de travail compte plus d'un employé de programme de service, le titulaire de permis nomme toujours une personne comme responsable de ce quart de travail.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 98(3)}

## 3.2 Absence

Le personnel affirme que le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne est responsable de la gestion quotidienne du foyer et qu'en l'absence de l'un ou de l'autre, une autre personne est désignée pour agir en son nom. Le but consiste à s'assurer que le titulaire de permis a pris des mesures raisonnables pour la supervision, les soins et la sécurité des enfants sur les lieux. Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants peut nommer une personne relevant de lui qui est responsable de la gestion et du fonctionnement au quotidien du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 81(2)}

## 4.1 Code de conduite

Le personnel affirme connaître les énoncés écrits des politiques et protocoles concernant le code de conduite et de discipline des personnes employées au foyer ou la convention collective qui précise ces codes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(l)}

## 5.1 Sécurité-incendie – Marche à suivre – Personnel et enfants

Le personnel affirme que tous les enfants et membres du personnel sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie et qu'ils peuvent expliquer la marche à suivre dans leurs propres mots.

(c) tous les membres du personnel sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités;  
(d) à l'admission, tous les pensionnaires sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, y compris leurs rôles et responsabilités, d'une manière qui convient à son âge et à son niveau de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(c)(d)}

## 5.2 Sécurité-incendie – Exercices d'incendie et inspection du foyer

Tout le personnel confirme qu'une inspection du foyer a lieu chaque soir, notamment de l'équipement dans la cuisine et la buanderie, afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun risque d'incendie et que toutes les portes donnant accès aux cages d'escalier, les portes coupe-feu et les portes étanches à la fumée soient fermées. Chaque inspection est consignée dans le journal quotidien du foyer pour enfants. De plus, on consigne que l'avertisseur d'incendie est utilisé pour déclencher les exercices d'évacuation et ces exercices ont lieu une fois par mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(3)(e)(ii)(g)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 113 (1)(2)}

## 5.3 Formation sur l'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie

Le personnel affirme avoir reçu une formation sur l'utilisation appropriée du matériel de lutte contre l'incendie.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 99}

## 6.1 Protection de l'enfant – Devoir de signaler

Le personnel affirme que : les membres du personnel sont conscients de leur devoir en vertu de la LSEJF de signaler le cas d'un enfant qui pourrait avoir besoin de protection.

{LSEJF, partie V article 125}

## 6.2 Protection de l'enfance – Protocoles des SAE

Le personnel affirme que : les membres du personnel connaissent les protocoles des sociétés d'aide à l'enfance (SAE) locales en ce qui concerne les enquêtes et le signalement de préoccupations liées à la protection dans les foyers pour enfants, y compris les cas de mauvais traitements entre pensionnaires. {Politique sur les protocoles locaux}

## 6.3 Protection de l'enfant – Soutien offert au personnel

Le personnel affirme que : les membres du personnel connaissent les politiques et protocoles qui les encouragent et les soutiennent et qui les dégagent de toute responsabilité lors d'un signalement, à moins qu'ils agissent de manière malveillante ou qu'ils n'aient pas de motifs raisonnables de faire un signalement.

{Politique sur le soutien offert au personnel}

## 7.1 Orientation des pensionnaires sur la marche à suivre en cas de plainte

Le personnel déclare que chaque enfant, à son admission :

a) Reçoive une orientation correspondant à son âge et à son degré de maturité dans un langage qu'il peut comprendre à l'égard de ce qui suit,

- i. Le foyer et le programme qui y est offert,
- ii. Le protocole du foyer à suivre en cas d'incendie et d'urgence,
- iii. La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction,
- iv. S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques,
- v. S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention mécanique et les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques,

b) Soit informé du mode d'expression existant de ses préoccupations ou plaintes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 90(a)(b)}

## 7.2 Orientation des pensionnaires sur leurs droits et responsabilités

Le personnel décrit un processus pour informer un enfant de ses droits dès son admission à un établissement. Un enfant qui reçoit des soins a le droit d'être informé, dans un langage adapté à son niveau de compréhension, de ce qui suit :

- a) les droits que lui confère la présente partie;
- b) les protocoles de règlement des plaintes mis au point en vertu du paragraphe 18 (1) et la possibilité de demander un examen supplémentaire conformément à l'article 19;
- c) les protocoles d'examen ou de révision dont peuvent se prévaloir les enfants en vertu des articles 64, 65 et 66;
- d) ses responsabilités pendant son placement;
- e) les règles concernant le fonctionnement quotidien du programme de soins en établissement, y compris les mesures disciplinaires.

Un pensionnaire reçoit des services en français (le cas échéant). Le personnel affirme que des efforts raisonnables sont déployés pour aider un enfant à exercer les droits que lui confère la partie II de la Loi ou à en bénéficier, y compris d'éventuels soutiens qui pourraient aider l'enfant à exercer ses droits ou à en bénéficier.

{LSEJF, partie II, articles 9 et 16}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 6(1) dispositions 1 et 2}

## 7.3 Droits et responsabilités/marche à suivre en cas de plaintes – Intervalles d'examen

Le personnel déclare qu'il veille à ce que la connaissance de ses droits et responsabilités et du protocole de règlement des plaintes par le pensionnaire qui reçoit des soins soit renforcée aux intervalles prescrits. Les intervalles suivants sont prescrits aux fins de l'article 9 de la Loi :

1. 30 jours après l'admission de l'enfant

2. 90 jours après l'admission de l'enfant
3. 180 jours après l'admission de l'enfant et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

#### **7.4 Protocole de règlement des plaintes – Interne**

Le personnel décrit la marche à suivre si un pensionnaire ou un parent dépose une plainte. Protocole de règlement des plaintes :

1. Un fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou qui place des enfants en établissement met au point un protocole écrit, conformément aux règlements, pour entendre et régler: (a) les plaintes relatives aux prétendues violations des droits que la présente partie accorde aux enfants qui reçoivent des soins;

{LSEJF, partie II article 18(1)(a)} {Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 22}

#### **7.5 Protocole de règlement des plaintes – Fournir un résumé écrit**

Le personnel confirme et décrit le protocole écrit qui prévoit la marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :

1. L'agence de placement de l'enfant ou la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à de prétendues violations des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement).
2. Le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à de prétendues violations des droits de l'enfant par une agence de placement (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant).

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 22(6)}

#### **7.6 Protocole de règlement des plaintes – Débriefage obligatoire**

Le personnel confirme et décrit la marche à suivre pour procéder à un débriefage en réponse à une plainte, conformément aux règles suivantes :

1. Un débriefage doit être effectué avec les personnes concernées par la plainte, en l'absence de l'enfant.
2. Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant qui a présenté la plainte ou qui est visé par la plainte, en l'absence des personnes concernées par la plainte. Si l'enfant le demande, un adulte que l'enfant a identifié comme personne de soutien doit également assister au débriefage.
3. Un troisième débriefage doit être offert aux enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte et il doit avoir lieu si ces enfants souhaitent y participer.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(1)(2)(3)}

#### **7.7 Protocole de règlement des plaintes – Débriefage avec l'enfant**

Le personnel confirme et décrit la marche à suivre du débriefage avec l'enfant qui a présenté la plainte ou qui en est visé par la plainte et du débriefage avec des enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, qui doivent :

1. Être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive,
2. Être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.1(4)}

#### **7.8 Protocole de règlement des plaintes – Débriefage dans les sept jours**

Le personnel confirme que le débriefage à la suite de la réception d'une plainte doit avoir lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte.

Dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours suivant

l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après le délai de sept jours, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(5)(6)}

### **8.1 Programme de soins – Personnes concernées**

Le personnel déclare que, si cela est possible dans les circonstances, les personnes suivantes sont consultées dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins et participent à l'élaboration ou à l'examen du programme :

1. L'agence de placement du pensionnaire.
2. Les parents du pensionnaire, si cela est approprié.
3. Le pensionnaire, dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité.
4. Dans le cas d'un pensionnaire qui est un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés inuites, métisses ou de Premières Nations auxquelles le pensionnaire appartient.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(5)}

### **8.2 Programme de soins – Participation de l'enfant**

Le personnel décrit la manière dont on fait participer un enfant dans le programme de soins et affirme que l'enfant a l'occasion de s'exprimer au cours des examens du programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 94.1(5)}

{LSEJF, partie II article 13(2)(a)}

### **8.3 Programme de soins – Intervalles des examens**

Le personnel déclare qu'un programme écrit de soins est élaboré à l'égard de chaque pensionnaire dans les 30 jours qui suivent l'admission du pensionnaire et un examen du programme de soins de chaque pensionnaire est achevé dans les délais suivants :

1. 90 jours après l'admission du pensionnaire,
2. 180 jours après l'admission du pensionnaire,
3. Tous les 180 jours par la suite

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94 (1)(a)(b)}

### **8.4 Programme de soins – Copies au foyer**

Le personnel confirme qu'une copie du programme de soins le plus récent du pensionnaire est conservée au foyer pour enfants et facilement accessible pour les personnes qui fournissent des soins directs à un pensionnaire au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 94.3(1)(b)}

### **8.5 Programme de soins – Soins fournis**

Le personnel confirme et décrit la manière dont il fournit des soins directs à un pensionnaire conformément au programme de soins du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 94.4}

### **8.6 Plan de sécurité – Élaboration et révision**

Le personnel confirme :

1. Qu'il a connaissance de la marche à suivre pour les examens des plans de sécurité et décrit quand un examen peut être obligatoire,
2. Qu'il a communiqué les renseignements sur le comportement de l'enfant qui peut présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes au titulaire de permis afin d'informer l'examen du plan de sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.5(3)}

### **8.7 Plan de sécurité – Examen et approbation**

Le personnel confirme :

1. Qu'il a examiné le plan de sécurité préparé pour chaque enfant à qui il fournit des soins directs, et que cet examen a eu lieu :



- a. Avant que la personne commence à fournir des soins directs au pensionnaire pour la première fois,
  - b. Le plus tôt possible après l'élaboration du plan, si la personne fournissait des soins directs au pensionnaire avant l'élaboration du plan,
  - c. Le plus tôt possible après la modification du plan.
2. Qu'il a signé et daté le plan de sécurité de chaque enfant à qui il fournit des soins directs après chaque examen.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 86.6(1)(2)}

### **8.8 Plan de sécurité – Accessibilité**

Le personnel confirme qu'il sait où se trouve une copie du plan de sécurité de chaque enfant à qui il fournit des soins directs, et que le plan de sécurité est facilement accessible dans l'environnement agréé ou réside l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 86.7}

### **8.9 Plan de sécurité – Soins fournis**

Le personnel confirme et décrit la manière dont il fournit des soins directs à l'enfant conformément à son plan de sécurité, s'il y en a un.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 86.8}

### **8.10 Transfert/congé – Information de l'enfant et le droit de s'exprimer**

Le personnel affirme que lors du transfert ou de la mise en congé, chaque enfant est informé des raisons du transfert ou du congé, que des efforts sont déployés pour aider l'enfant à comprendre ces raisons et que les perspectives et les désirs de l'enfant sont considérés compte tenu de l'âge et de la maturité de l'enfant.

Chaque enfant est informé de son droit à un examen par un comité consultatif sur les placements en établissement (CCPE).

{LSEJF, partie II, article 8(1)(c) partie III article 64(1)(b)}

### **8.11 Transfert/congé – Résumé**

Le personnel déclare que si un enfant est transféré d'un foyer ou qu'il reçoit son congé d'un tel foyer, le titulaire du permis qui fait fonctionner le foyer remet ce qui suit à la personne ou à l'agence à qui le pensionnaire est transféré ou confié après son congé, le plus tôt possible et au plus tard sept jours après le transfert ou le congé de l'enfant :

1. Une copie de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant.
2. Une copie de la version la plus récente du plan de sécurité de l'enfant, si un tel plan est exigé à l'égard de l'enfant.
3. Les autres renseignements qui, selon lui, sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant au moment de son transfert ou de son congé.

Le personnel précise que les documents ci-dessous sont élaborés et versés au dossier :

1. Des documents sur les circonstances du transfert ou du congé du pensionnaire du foyer pour enfants,
2. Le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui le pensionnaire est confié,
3. La description du lien qui unit le pensionnaire au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence à qui le pensionnaire est confié,
4. Les autres renseignements qui, selon le titulaire de permis, sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant au moment de son transfert ou de son congé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.2}

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 93(1)(n)}

### **9.1 Vêtements**

Le personnel affirme que chaque pensionnaire dispose de suffisamment de vêtements d'une qualité et d'une taille convenant à son âge, à ses activités et aux conditions météorologiques locales. S'il n'est pas en mesure de veiller à ce qu'un pensionnaire ait des vêtements convenables, le titulaire de permis

<p>consigne au dossier de cas du pensionnaire les efforts faits pour obtenir de tels vêtements.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 110(1)(2)}</p> <p>{LSEJF, partie II article 13(2)(c)}</p>
<p><b>9.2 Soutien relatif à l'argent gagné</b></p> <p>Le personnel affirme:</p> <p>La façon dont un pensionnaire est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q2)}</p>
<p><b>10.1 Activités récréatives, sportives et créatives</b></p> <p>Le personnel affirme que les enfants et les jeunes sont encouragés à participer à des activités récréatives, sportives et créatives qui conviennent à leurs aptitudes et intérêts et dans un milieu communautaire dans la mesure du possible.</p> <p>{LSEJF, partie II, article 13(2)(f)}</p>
<p><b>11.1 Alimentation et nutrition – Régimes alimentaires spéciaux</b></p> <p>Le personnel affirme la prise de mesures d'adaptation en fonction de régimes alimentaires spéciaux. Des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (b)}</p>
<p><b>11.2 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux</b></p> <p>En entrevue, le personnel affirme que la politique a été mise en œuvre.</p> <p>{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Généralités}</p>
<p><b>11.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas</b></p> <p>En entrevue, le personnel énonce les heures des repas et décrit les repas comme une activité sociale de groupe.</p> <p>{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures de repas}</p>
<p><b>11.4 Repas équilibrés</b></p> <p>Le personnel affirme que les pensionnaires reçoivent des collations et des repas équilibrés et adaptés sur le plan nutritif à la croissance et au développement physiques et respectueux de leurs préférences alimentaires, cultures, traditions et croyances respectives.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a)}</p> <p>{LSEJF, partie II article 13(2)(b)}</p>
<p><b>11.5 Alimentation et nutrition – Éducation en santé</b></p> <p>En entrevue, le personnel décrit l'information offerte aux enfants et aux jeunes concernant la bonne nutrition ainsi que la manipulation et la préparation des aliments.</p> <p>{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Éducation en santé}</p>
<p><b>11.6 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle</b></p> <p>Le personnel affirme que l'établissement respecte les préférences alimentaires ainsi que la culture, les traditions et les croyances des pensionnaires.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(a)}</p>
<p><b>11.7 Alimentation et nutrition – Hygiène et salubrité des aliments</b></p> <p>En entrevue, le personnel décrit l'information fournie aux enfants et aux jeunes concernant les méthodes appropriées de manipulation, d'hygiène et de salubrité des aliments.</p> <p>{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Hygiène et salubrité des aliments}</p>
<p><b>11.8 Alimentation et nutrition – Mesures disciplinaires interdites</b></p> <p>En entrevue, le personnel affirme que la nourriture n'est pas utilisée comme moyen de pression ou d'incitation ni comme récompense ou punition.</p> <p>{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Mesures disciplinaires interdites}</p>

### **11.9 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements**

En entrevue, le personnel décrit la manière d'obtenir des conseils médicaux et des conseils liés au comportement et toute formation du personnel concernant les allergies ou troubles de l'alimentation.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements}

### **11.10 Accès aux aliments et à la cuisine**

Le personnel affirme que l'accès raisonnable d'un pensionnaire aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf s'il est expressément prévu dans son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(c)}

### **12.1 Évaluation des besoins d'un enfant en matière d'enseignement**

Le personnel décrit la manière dont les besoins et les capacités de l'enfant en matière d'enseignement sont évalués. e) le droit de recevoir, autant que possible en milieu communautaire, un enseignement qui correspond à ses aptitudes et à ses talents.

{LSEJF, partie II, article 13(2)(e)}

### **12.2 Éducation – Espace fourni pour étudier**

Le personnel décrit la manière dont il crée un espace ou des espaces physiques pour permettre à l'enfant d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires, qui est ou sont adaptés aux besoins particuliers de chaque enfant et conviennent à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.1(1)}

### **12.3 Éducation – Informer de l'absence**

Le personnel confirme et décrit la marche à suivre si l'enfant doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation pour donner un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant et lui donne les raisons de cette absence :

1. Avant l'absence,
2. Si le personnel n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant cette absence au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.1(6)(7)}

### **13.1 Isolement géographique et culturel**

Le personnel affirme tenir compte des besoins particuliers des pensionnaires isolés en raison de la langue, de la culture ou de l'éloignement du domicile. (p. ex., en mettant à leur disposition des documents culturels, en ajoutant au menu des mets propres à différentes cultures et en célébrant les coutumes, etc.)

{Politique sur l'isolement culturel et géographique (1995)}

### **13.2 Compétences culturelles – Religion**

En entrevue, le personnel confirme la mise en œuvre de politiques et protocoles en matière de religion.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **13.3 Compétences culturelles – Description des programmes**

Le personnel affirme avoir examiné la description des programmes du titulaire de permis en matière de compétences culturelles ainsi que les politiques et protocoles concernant les droits des enfants et des jeunes dans les trente jours de l'entrée en fonction au foyer et annuellement par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **14.1 Examens et traitements médicaux/dentaires – Admission**

Le personnel affirme un pensionnaire reçoit un examen médical général par un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure dans les 30 jours précédant son admission ou dans les 72 heures suivant son admission, et qu'un pensionnaire reçoit un examen dentaire par un dentiste dans les six mois précédant son admission à l'établissement ou dans les 90 jours suivant son admission. De

plus, à l'admission d'un pensionnaire, s'il existe des indices particuliers suggérant que le pensionnaire aurait besoin d'un examen ou d'un traitement médical urgent, le titulaire de permis prendra immédiatement des dispositions pour l'examen ou le traitement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1)(a)(2)(a)(3)(a)}

#### **14.2 Examens et traitements médicaux/dentaires – Consignation des raisons du retard**

S'il est impossible pour le pensionnaire dans les circonstances de subir un examen ou un traitement médical ou un examen dentaire dans les délais prescrits, le titulaire de permis consignera dans le dossier de cas du pensionnaire les circonstances donnant lieu au retard et prendra des dispositions pour l'examen ou le traitement dans les plus brefs délais.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(1)(b)(2)(b)(3)(b)}

#### **14.3 Examens et traitements médicaux/dentaires – Traitements, médicaments et allergies**

Le personnel affirme qu'au moment de l'admission d'un enfant à l'établissement, les éléments suivants sont déterminés :

1. Tout traitement médical que suit l'enfant.
2. Tout médicament que prend l'enfant.
3. Les allergies ou maux physiques dont souffre l'enfant. Le titulaire de permis veille à ce que le traitement ou les médicaments mentionnés aux alinéas 1 et 2 du paragraphe (4) continuent d'être administrés, au besoin, pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (4), dispositions 1 à 3 (5)}

#### **14.4 Examens et traitements médicaux/dentaires – Évaluations annuelles**

Le personnel déclare que les évaluations suivantes sont effectuées au moins une fois tous les 13 mois : état de santé général des pensionnaires, de leur vision, de leur ouïe et de leur santé buccale.

{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéas 82(1)(g)(iv)}

#### **14.5 Examens et traitements médicaux/dentaires – Explication à l'enfant**

Le personnel affirme que tout traitement médical ou dentaire que l'on propose d'administrer à un pensionnaire est expliqué au pensionnaire, dans la mesure du possible compte tenu de son âge et de son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 104(2)}

#### **14.6 Examens et traitements médicaux/dentaires – Soins de santé communautaires continus**

Le personnel affirme qu'il y a un programme de santé pour les pensionnaires qui prévoit ce qui suit :

- i. L'accès à des programmes de santé communautaires;
- ii. La prise de dispositions pour qu'un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure conseille de manière continue le titulaire de permis en ce qui concerne les soins médicaux dont ont besoin les pensionnaires;
- iii. La prise de dispositions pour qu'un dentiste conseille de manière continue le titulaire de permis en ce qui concerne les soins dentaires dont ont besoin les pensionnaires;
- iv. L'évaluation, au moins une fois par an, de l'état de santé général des pensionnaires, de la vision, de l'ouïe et de la santé buccale

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82 (1)(g)(i-iii)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 104(1)}

{LSEJF, partie II article 13(2)(d)}

#### **15.1 Administration de médicaments**

Les membres du personnel indiquent que les médicaments sur ordonnance ne sont administrés à un pensionnaire que s'ils ont été prescrits par un médecin ou par une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure et sous la surveillance générale d'un employé de programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(1)a)}

### **15.2 Auto-administration de médicaments/rangement sous clé**

Le personnel affirme que les enfants prennent leurs propres médicaments dans les circonstances suivantes :

- i. dans le cas de médicaments sur ordonnance, un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure est d'avis que le pensionnaire est capable de prendre lui-même ses médicaments et a fourni au titulaire de permis un programme écrit d'automédication à l'égard du pensionnaire;
- ii. dans le cas de médicaments sans ordonnance, le pensionnaire souhaite assumer la responsabilité de l'administration de ses propres médicaments et de l'avis du titulaire de permis, le pensionnaire est capable de le faire. Le personnel affirme qu'un espace de rangement fermé à clé est prévu pour les médicaments.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (1)(b)(i)(ii) et article 105(2)}

### **15.3 Administration sécuritaire – Situations à risque élevé – Médicaments psychotropes**

En entrevue, le personnel affirme connaître les situations « à risque élevé » mettant en cause des médicaments psychotropes et les méthodes pour y faire face.

- a) Les médicaments psychotropes sont prescrits au besoin ou utilisés au besoin plus de deux fois par jour ou pendant trois jours consécutifs ou davantage;
- b) Un enfant se voit prescrire deux médicaments psychotropes ou plus simultanément;
- c) Un enfant âgé de moins de sept ans se voit prescrire un médicament psychotrope;
- d) Une ordonnance pour un médicament psychotrope n'a pas été examinée par un praticien de la santé depuis plus de six mois;
- e) La prise d'un médicament psychotrope est suspendue soudainement ou abruptement par un enfant sans que ce geste soit autorisé dans le plan de traitement d'un praticien de la santé;
- f) Toute autre situation susceptible de causer des préoccupations dans l'esprit du titulaire de permis.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 5}

### **15.4 Médicaments – Information obtenue et communiquée**

En entrevue, le personnel, le personnel affirme obtenir de l'information sur les médicaments prescrits et les effets secondaires possibles et communiquer cette information à l'enfant ou au jeune et au personnel responsable de l'administration des médicaments.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

### **15.5 Accès aux dossiers sur les médicaments**

Le personnel affirme que les dossiers médicaux sont mis à la disposition du médecin ou de l'infirmier autorisé de la catégorie supérieure sur demande.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106(2)}

### **16.1 Communications écrites – Permission d'en envoyer et d'en recevoir**

Le personnel affirme que les enfants du foyer peuvent envoyer et recevoir de la correspondance personnelle.

{LSEJF, partie II, article 10(1)(c)}

### **16.2 Communications écrites – Examen, lecture et retenue**

Le personnel affirme que le titulaire de permis ou une personne désignée peut, en présence de l'enfant, examiner ou lire la correspondance destinée à ce dernier s'il a des motifs raisonnables de croire que son contenu peut causer des maux physiques ou affectifs à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(b)}

### **16.3 Communication écrite – Non censurée ou retenue**

Le personnel affirme que les communications écrites ne doivent être ni censurées ni retenues de l'enfant, mais les articles interdits par le fournisseur de services peuvent être enlevés de la communication écrite et les articles ne pas être remis à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(d)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(l)}

#### **16.4 Communications écrites – Non-examen et non-lecture**

Le personnel affirme ne pas examiner ni lire les communications écrites des correspondants suivants des enfants :

- i. L'avocat;
- ii. Une autre personne le représentant;
- iii. L'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel;
- iv. Un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(c)}

#### **16.5 Communications écrites – Consignation des raisons d'ouverture**

Le personnel affirme consigner dans le dossier de l'enfant si les communications écrites de l'enfant sont lues, examinées ou censurées et les raisons pour avoir lu, examiné ou censuré les communications écrites de l'enfant. Toute situation où des articles sont retirés des communications écrites d'un enfant ainsi que les motifs connexes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(l)}

#### **17.1 Désescalade sous clé – Politiques et protocoles (orientation et examen annuel)**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme avoir été informé des politiques et protocoles concernant le recours à la pièce de désescalade sous clé lors de l'orientation et au moins annuellement par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 87(2)}

#### **17.2 Désescalade sous clé – Critères**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme qu'un enfant peut être placé dans une pièce de désescalade sous clé uniquement si la conduite de l'enfant indique qu'il est susceptible, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une autre personne des lésions corporelles graves, et aucune autre méthode moins restrictive de contrainte n'est possible.

{LSEJF, partie II, article 174(3)(a)}

#### **17.3 Désescalade sous clé – Observation continue**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé est constamment surveillé par une personne responsable.

{LSEJF partie VII article 174(5)}

#### **17.4 Désescalade sous clé – Limite d'une heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé sera libéré dans l'heure, sauf si le responsable des locaux approuve par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive.

{LSEJF partie VII article 174(4)}

#### **17.5 Désescalade sous clé – Examen après une heure**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme que lorsqu'un enfant est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux examine le placement de l'enfant aux intervalles prescrits.

{LSEJF partie VII article 174(6)}

#### **17.6 Désescalade sous clé – Libération de la pièce**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme qu'un enfant placé dans une pièce de désescalade sous clé est libéré aussitôt que le responsable est convaincu qu'il ne risque plus vraisemblablement, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une personne des lésions corporelles graves.

{LSEJF partie VII article 174(7)}

### **17.7 Désescalade sous clé – Période maximale**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel affirme qu'aucun enfant ne doit être gardé dans une pièce de désescalade sous clé pendant une ou des périodes dépassant en tout soit huit heures au cours d'une période donnée de 24 heures, soit 24 heures au cours d'une semaine donnée.

{LSEJF partie VII article 174(8)}

### **17.8 Désescalade sous clé – Retrait d'objets dangereux**

Remarque : La pièce ne peut être utilisée qu'avec l'approbation du directeur Le personnel confirme qu'avant tout placement dans une pièce de désescalade sous clé, tout objet potentiellement dangereux est retiré.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 85(1), disposition 5}

### **18.1 Trousse de premiers soins**

Le personnel affirme savoir où se trouve la trousse de premiers soins et que son emplacement est facilement accessible.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 103 (a)(b)}

### **19.1 Incident grave – Critères et délais de signalement**

Les membres du personnel confirment que tous les incidents graves sont signalés au ministère dans un délai de 24 heures et qu'ils peuvent comprendre les incidents suivants :

1. Décès
2. Blessure grave
3. Maladie grave
4. Action individuelle grave
5. Intervention restrictive
6. Abus ou mauvais traitements
7. Erreur ou omission
8. Plainte grave
9. Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou sinistre

{Règl. De l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(1)}  
{Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

### **19.2 Incident grave – Critères et délais de signalement d'incidents aggravés**

Les membres du personnel connaissent les critères relatifs aux incidents graves de niveau 1 et savent que les incidents graves de niveau 1 doivent être signalés au ministère dans un délai d'une heure.

{Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

### **20.1 Contention physique – Instruction dans un délai de 30 jours**

Le personnel déclare avoir reçu une orientation et suivi des cours sur les politiques et protocoles du ministère et les dispositions de la Loi et du règlement au sujet des contentions physiques, dans les 30 jours après qu'il a commencé son emploi.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 16(4), art. 18}

### **20.2 Contentions physiques – Programme de formation**

Le personnel déclare avoir suivi ce qui suit :

1. Un programme de formation incluant une formation sur l'utilisation de la contention physique qui est approuvé par le ministre, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée,
2. Tous les cours de recyclage exigés par le programme de formation sur l'utilisation de la contention physique,
3. Une formation sur l'utilisation de mesures d'intervention causant moins d'ingérence.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 16(3)}

### **20.3 Contention physique – Pertinence**

Le personnel affirme que la contention physique n'est jamais utilisée pour punir un enfant ou par commodité pour le personnel. On peut avoir recours à la contention physique uniquement s'il n'y a aucune autre intervention moins contraignante qui serait efficace pour empêcher l'enfant de s'infliger un préjudice corporel ou de s'en infliger davantage, ou encore d'en infliger à autrui.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 10(1), alinéas 1 (i), 2 et 3 (2)}

### **20.4 Contention physique – Déroulement et fin**

Le personnel affirme que la contention physique sert de la manière suivante :

1. La force minimale nécessaire dans les circonstances.
2. Une personne responsable désignée par le fournisseur de services doit constamment surveiller et évaluer l'état de l'enfant pendant qu'il est maîtrisé.
3. Le type de contention physique utilisé doit être celui qui cause le moins d'ingérence nécessaire dans les circonstances, compte tenu du risque visé à l'alinéa 1 du paragraphe (1).

L'utilisation de la contention physique doit cesser dès la première des éventualités suivantes :

- i. La contention physique risque de compromettre la santé ou la sécurité de l'enfant.
- ii. Le risque visé à l'alinéa 1 du paragraphe (1) n'existe plus.
- iii. Il est établi que la contention physique est inefficace pour réduire ou éliminer le risque visé à l'alinéa 1 du paragraphe (1).

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(4) dispositions 1, 2, 3 et 4}

### **20.5 Contention physique – Débriefage**

Le personnel confirme qu'à la suite de l'utilisation de la contention physique, un débriefage a lieu conformément aux règles suivantes :

1. Un débriefage doit avoir lieu, en l'absence d'un enfant, avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique.
2. Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées à la disposition 1 et l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée.
3. Un troisième débriefage doit être offert aux enfants qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et il doit avoir lieu si les enfants concernés souhaitent y participer.
4. Les débriefages visés aux dispositions 2 et 3 doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive.

Pendant le débriefage visé à la disposition 2, le fournisseur de services veille à ce que,

- i. les raisons pour lesquelles la contention physique a été utilisée sur l'enfant lui soient expliquées,
- ii. l'enfant comprenne ces raisons,
- iii. il soit demandé à l'enfant s'il peut avoir besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation d'une contention physique.

Les débriefages visés aux dispositions 1 à 3 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique. Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après l'expiration du délai de 48 heures, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 12}

### **20.6 Contentions physiques – Consignation du débriefage**

À la suite de l'utilisation d'une contention physique sur un enfant, le personnel confirme qu'il prépare un dossier écrit qui comprend des renseignements rapportés par l'enfant pendant le débriefage sur les services et les soutiens dont l'enfant peut avoir besoin et qu'il est conservé dans le dossier de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 12(2)}



### **21.1 Services à l'enfance**

Le personnel confirme que des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques des enfants, ou différences régionales touchant les enfants. Si un service, programme ou activité de ce genre est offert et est susceptible d'aider l'enfant, ils demandent à l'enfant s'il désire recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et, si c'est le cas, prennent les dispositions nécessaires pour que l'enfant reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(1)(a)(b), (2)(a)(b)(i)(ii)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 3(1)}

### **21.2 Services à l'enfance PNIM**

Le personnel affirme qu'outre les caractéristiques identitaires et les différences régionales, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, qu'il tient compte de leurs cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, au besoin. L'enfant et ses parents sont informés de l'obligation du titulaire de permis de poser des questions à cet égard et d'en tenir compte et ils sont informés qu'ils peuvent fournir de l'information supplémentaire.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 3(2)}

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 4(3)(5)(b)(d)}

### **21.3 Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents**

Le personnel affirme informer l'enfant et le parent au sujet de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales. Cette information est transmise à l'admission, dans le cadre de la prise de décision concernant le fournisseur de services de l'enfant, si la décision a un impact important sur les intérêts de l'enfant, et lorsque le fournisseur de services prend connaissance de nouvelles informations suggérant que l'enfant a une caractéristique identitaire jusque là inconnue du fournisseur de services ou qu'il y a un changement à une caractéristique identitaire de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 4(1)(a)(b)(c), (2) dispositions 1, 2, 3, 4 (b), 5 (a) (i) (ii)}

### **21.4 Personne-ressource**

Le personnel affirme qu'une personne-ressource bénévole est offerte aux enfants et dont le rôle consiste à : faciliter la prise en compte d'une ou plusieurs caractéristiques identitaires ou différences régionales de l'enfant dans sa prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant, et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis; aider le fournisseur de services à prendre en considération la culture, l'héritage, les traditions, les liens communautaires et le concept de la famille élargie de l'enfant, relativement à toute prestation de services à l'égard de l'enfant et sa famille.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 4(5)(e) et 5(1)(a)(b)}

### **21.5 Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants PNIM**

Une formation est fournie à tout le personnel participant à la prise de décisions susceptibles d'avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant et qui fournit des services aux enfants PNIM sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et à la culture, l'héritage, les traditions, les liens communautaires et le concept de la famille élargie.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(1) dispositions 1 et 2}

### **21.6 Formation après huit mois**

Le personnel n'ayant pas encore reçu de formation conformément aux {Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7 (1)(2) reçoit la formation au cours des huit mois après avoir commencé à prendre des décisions susceptibles d'avoir un impact important sur les intérêts d'un enfant, ou après avoir commencé à participer à la prise de telles décisions.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(3)}

### **22.1 Contentions mécaniques – Utilisations autorisées**

Le personnel déclare qu'une contention mécanique est utilisée sur un enfant seulement si :

1. L'utilisation est autorisée :

- a) Soit dans le cadre d'un plan de traitement auquel l'enfant, ou son mandataire spécial, a consenti conformément à la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé,
- b) Soit dans le cadre d'un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle auquel l'enfant, ou son mandataire spécial, a consenti;

2. Le plan de traitement ou le plan pour l'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :

- a) Comprend le contenu décrit dans le paragraphe 4.1 ou 4.2, selon le cas, de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18,
- b) A été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à son élaboration et par l'enfant qu'il concerne, ou son mandataire spécial, de manière à indiquer leur consentement au contenu du plan,
- c) Si le plan a été modifié à la suite de son élaboration
  - i. Il indique en évidence les modifications qui ont été apportées,
  - ii. Il a été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à l'élaboration des modifications apportées au plan et par l'enfant qu'il concerne, ou son mandataire spécial, de manière à indiquer son consentement aux modifications.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 21(2)(a)(b)}

### **22.2 Contentions mécaniques – Règles régissant l'utilisation**

Le personnel déclare que l'utilisation de contentions mécaniques en vertu du présent article s'effectue conformément aux règles suivantes :

1. Les contentions mécaniques ne doivent pas être utilisées sur un enfant en guise de châtiment ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services ou du membre du personnel qui fournit le service.
2. Seule la contention physique qui cause le moins d'ingérence nécessaire dans les circonstances doit être utilisée.
3. L'application des contentions mécaniques doit s'effectuer en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances.
4. La contention mécanique ne doit pas servir à attacher l'enfant à un objet fixe ou à une autre personne.
5. Le fournisseur de services doit veiller à ce que l'enfant maîtrisé au moyen de contentions mécaniques soit surveillé continuellement et conformément à toute instruction ou recommandation prévue dans le plan de traitement de l'enfant ou dans son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.
6. Les contentions mécaniques doivent être retirées dès que se réalise la première des éventualités suivantes :
  - i. Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'enfant.
  - ii. L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, y compris lorsque la durée prévue dans le plan a expiré et qu'aucune approbation en vertu du paragraphe 7.1 n'a été donnée.
  - iii. Si l'enfant, ou son mandataire spécial, retire le consentement à l'utilisation de la contention mécanique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(5) dispositions 1 à 4}

### **22.3 Contentions mécaniques – Examen du plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle**

Le personnel confirme :

1. S'il y a lieu, qu'il a examiné le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de chaque enfant à qui il fournit des soins directs et il a signé le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, confirmant ainsi avoir compris son contenu,
2. Que ces examens ont eu lieu avant qu'il ait fourni des soins directs à l'enfant pour la première

fois et dès que raisonnablement possible après avoir révisé le plan.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21.1(5)(6)}

#### **22.4 Contentions mécaniques – Formation**

Le personnel affirme qu'un membre du personnel autorisé à avoir recours à un moyen mécanique de contention sur un enfant, conformément à cet article, a suivi la formation, l'enseignement ou le programme d'éducation requis pour l'utilisation de moyens mécaniques de contention selon le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un ASAP de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(7)}

#### **23.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Formation**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le personnel indique que la formation suivante est terminée ou est en cours:

1. Une formation sur l'utilisation des contentions mécaniques utilisées dans le cadre du programme de traitement en milieu fermé.
2. Une formation sur les façons de réduire au minimum l'utilisation des contentions mécaniques dans le cadre du programme de traitement en milieu fermé.
3. Un cours sur les sujets suivants :
  - i. Les dispositions de la Loi et du présent règlement concernant l'utilisation de contentions mécaniques dans le cadre d'un programme de traitement en milieu fermé.
  - ii. Les politiques et les normes du ministère concernant l'utilisation des contentions mécaniques dans le cadre d'un programme de traitement en milieu fermé.
  - iii. La politique du fournisseur de services relative à l'utilisation de contentions mécaniques exigée au paragraphe 160 (4) de la Loi.

Si un membre du personnel commence un emploi dans un programme de traitement en milieu fermé, l'administrateur veille à ce qu'il termine les formations et les cours prévus aux dispositions 1, 2 et 3 du paragraphe (1) dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction. L'administrateur veille à ce que les membres du personnel en place terminent les formations et les cours dans les délais suivants :

1. En ce qui concerne la formation sur l'utilisation des contentions mécaniques visée à la disposition 1 du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'approbation par l'administrateur d'un nouveau type de contention mécanique.
2. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 i du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'entrée en vigueur de chaque nouvelle disposition de la Loi ou du présent règlement qui porte sur l'utilisation de contentions mécaniques.
3. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 ii du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent la réception, par l'administrateur, de chaque politique ou norme ministérielle, nouvelle ou révisée, qui porte sur l'utilisation des contentions mécaniques dans le cadre d'un programme de traitement en milieu fermé.
4. En ce qui concerne le sujet visé à la sous-disposition 3 iii du paragraphe (1), dans les 30 jours qui suivent l'établissement ou la révision de la politique visée à cette sous-disposition.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 79(1)(2)(3)}

#### **23.2 Contentions mécaniques - Situations d'urgence**

Le personnel chargé du traitement en milieu fermé indique que les contentions mécaniques ne sont utilisées que:

Elles sont utilisées en cas d'urgence au titre du devoir de common law qu'a le fournisseur de soins de maîtriser ou de confiner une personne lorsqu'il est nécessaire de prendre des mesures immédiates pour éviter que cette personne subisse ou cause à autrui des lésions corporelles graves.

{LSEJF partie VII article 160(3)(b)}

## L'entrevue avec l'enfant ou le jeune

### 1.1 Signature de l'entente relative à la fourniture de services

Les pensionnaires affirment que l'entente relative à la fourniture de service leur a été expliquée et qu'ils l'ont comprise. Remarque : Uniquement si (b) l'enfant, s'il jouit de toutes ses facultés mentales, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, et que son consentement à la prestation de soins en établissement est exigé par l'article 22 de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(b)}

### 1.2 Services en français

L'enfant affirme qu'à son admission, il a été informé de son droit d'obtenir des services en français (le cas échéant).

{LSEJF, partie II, article 16}

### 2.1 Orientation à l'admission

L'enfant déclare qu'à son admission, il a reçu une orientation dans un langage qu'il peut comprendre eu égard à son âge et à son degré de maturité, en ce qui concerne :

- a) Le foyer et le programme qui y est offert,
- b) Le protocole du foyer à suivre en cas d'incendie et d'urgence,
- c) La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction,
- d) S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques,
- e) S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention mécanique et les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques, et
- f) Le droit du pensionnaire d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinea 90(a)}

### 2.2 Examen de l'orientation

L'enfant confirme que les questions à revoir lors de l'orientation sont à nouveau revues avec l'enfant aux moments suivants:

1. Sept jours après l'admission de l'enfant au foyer.
2. Dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que l'enfant demande le réexamen des questions.
3. À n'importe quel moment si, de l'avis du titulaire de permis ou de la personne qu'il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 90(2)}

### **3.1 Programme de soins – Participation et compréhension**

L'enfant déclare ce qui suit quant à l'élaboration et à l'examen de son programme de soins :

1. Il est capable de décrire la fin pour laquelle un programme de soins est élaboré ou examiné, la marche à suivre pour élaborer ou examiner son programme de soins, et son rôle dans l'élaboration ou l'examen du programme de soins.
2. La manière dont il a activement participé à l'élaboration ou à l'examen de son programme de soins et dont il a été encouragé à y participer, dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité.
3. Il a reçu une copie de son programme de soins sous la forme qu'il a demandée (écrite ou électronique) si l'enfant a demandé une copie après toute élaboration ou modification d'un programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(1)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94.1(5)(3)}

{LSEJF Partie II, alinéa 13(2)(a)}

### **3.2 Programme de soins – Reflète les soins reçus**

L'enfant confirme et décrit la manière dont les soins qu'il a reçus au foyer correspondent au contenu de son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 94.4}

### **3.3 Plan de sécurité – Participation à l'élaboration**

Lorsque l'enfant a besoin d'un plan de sécurité, il déclare qu'il a participé à l'élaboration et à l'examen de son plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.4 (2)}

### **4.1 Connaissance des droits**

Les pensionnaires affirment qu'à l'admission, ils ont été informés de leurs droits aux termes de la partie II de la LSEJF de manière accessible et adaptée à leurs niveaux de compréhension respectifs.

{LSEJF, partie II article 9}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 5}

### **4.2 Mécanismes internes de dépôt et d'examen des plaintes**

Les pensionnaires affirment qu'au moment de l'admission, ils ont été informés du mécanisme interne d'examen des plaintes concernant une violation alléguée des droits dans l'établissement, ainsi que des composantes du mécanisme.

{LSEJF, partie II articles 9(b) et 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 22(2)(a)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 90(b)}

### **4.3 Accès aux organismes externes d'examen des plaintes/de défense des droits/CCPE**

L'enfant affirme qu'à son admission, il a été informé de ses droits d'accès aux organismes externes d'examen des plaintes et de défense des droits et au comité consultatif sur les placements en établissement (CCPE), ainsi que de ses responsabilités et des règles régissant les activités quotidiennes y compris les mesures disciplinaires et les conséquences.

{LSEJF, partie II articles s.9(b)(c)}

#### 4.4 Réponse à une plainte

L'enfant confirme ce qui suit, s'il y a lieu :

1. Sur demande, il a reçu l'état d'avancement de sa plainte,
2. Il a été informé des résultats de l'examen de sa plainte d'une manière qu'il a comprise correspondant à son âge et à son degré de maturité,
3. Il savait que sa plainte a été examinée par une personne autre que la personne visée par la plainte.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 22(3)(d)(e)(g)}

#### 4.5 Protocole de débriefage des plaintes

L'enfant confirme ce qui suit, s'il a présenté une plainte, s'il est visé par une plainte ou s'il a été témoin d'un comportement à l'origine d'une plainte :

1. On lui a proposé de participer au débriefage,
2. Si l'enfant a présenté la plainte ou s'il est visé par la plainte, on lui a demandé de décider s'il souhaitait la présence d'un adulte à titre de personne de soutien pour le débriefage.
3. Son débriefage était axé sur la compréhension de ses expériences à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le titulaire de permis pour répondre aux besoins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(2)(3)(4)}

#### 4.6 Droits et responsabilités/marche à suivre en cas de plainte

L'enfant déclare que les renseignements au sujet de ses droits et responsabilités quand il reçoit des soins, ainsi que le protocole de règlement des plaintes, lui ont été expliqués à l'admission et aux intervalles prescrits. Les intervalles suivants sont prescrits aux fins de l'article 9 de la Loi :

1. 30 jours après l'admission de l'enfant.
2. 90 jours après l'admission de l'enfant.
3. 180 jours après l'admission de l'enfant et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

#### 4.7 Soutien offert pour exercer ses droits

L'enfant affirme qu'on lui a demandé de nommer les mesures de soutien qui l'aideraient à exercer ses droits ou en bénéficier, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 6(1), alinéa 2}

#### 5.1 Soins médicaux et dentaires – Soins de santé réguliers

L'enfant déclare qu'il reçoit des soins médicaux et dentaires en milieu communautaire à intervalles réguliers, y compris l'évaluation de sa santé générale, de sa vision, de son ouïe et de sa santé buccale au moins une fois tous les 13 mois.

{LSEJF, Partie II, alinéa 13 (2) d)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéa 82(1)(g)(iv)}

#### 5.2 Soins médicaux et dentaires – Explication à l'enfant

Les pensionnaires confirment que s'ils reçoivent un traitement médical ou dentaire, le traitement leur est expliqué dans la mesure du possible en fonction de leurs âges et niveaux de maturité respectifs.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 104(2)}

#### 5.3 Soins médicaux – Rendez-vous accompagnés

Les entrevues auprès des enfants et des jeunes permettent de conclure qu'ils sont accompagnés à leurs rendez-vous médicaux prévus, conformément à la politique et dans le respect des souhaits de l'enfant ou du jeune concerné.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 5}

#### **5.4 Médicaments – Information communiquée à l'enfant**

Le pensionnaire indique qu'on lui a communiqué des renseignements sur ses médicaments et les effets secondaires possibles, de telle manière qu'il puisse les comprendre. L'enfant a aussi indiqué qu'on lui communique des renseignements lorsqu'un changement est apporté à son ordonnance.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

#### **6.1 Alimentation et nutrition – Repas équilibrés/accès aux aliments et à la cuisine**

Les pensionnaires confirment ce qui suit :

- a) reçoivent des collations et des repas équilibrés et adaptés sur le plan nutritif à la croissance et au développement physiques et respectueux de leurs préférences alimentaires, cultures, traditions et croyances respectives;
- b) l'accès raisonnable qu'ils ont aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf s'il est expressément prévu dans un programme de soins d'un pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a)(c)}

#### **6.2 Alimentation et nutrition – Adaptation aux régimes alimentaires spéciaux**

Les pensionnaires confirment que des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.

{LSEJF, partie II article 13(2)(b)}

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (b)}

#### **6.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas fixes – Activité sociale**

En entrevue, les enfants et les jeunes disent les heures des repas et les décrivent comme une activité sociale.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures de repas}

#### **6.4 Alimentation et nutrition – Éducation en santé**

En entrevue, les enfants et les jeunes communiquent l'information qu'ils ont eue sur la manipulation et la préparation des aliments.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Éducation en santé}

#### **6.5 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle**

En entrevue, les enfants et les jeunes disent que les menus offerts par le foyer sont représentatifs de la diversité culturelle, et on encourage la préparation de tels menus.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Diversité culturelle}

#### **6.6 Alimentation et nutrition – Mesures disciplinaires interdites**

En entrevue, les enfants et les jeunes confirment que la nourriture n'est pas utilisée comme moyen de pression ou d'incitation ni comme récompense ou punition

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Mesures disciplinaires interdites}

#### **7.1 Mesures d'urgence et marche à suivre en cas d'incendie**

Les enfants affirment qu'à l'admission, ils ont reçu une orientation sur le protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence de l'établissement et ils ont été informé de ce qu'il faut faire au déclenchement de l'avertisseur d'incendie ou à la découverte d'un incendie, y compris leurs rôles et responsabilités, d'une manière compréhensible pour eux. Ils ont été informés que le protocole d'évacuation est affiché dans l'établissement. Ils ont confirmé qu'il y a un exercice d'évacuation au moins une fois par mois et que l'avertisseur d'incendie déclenche l'exercice.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 90(a)(ii)}

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 112(3)(d)(e)(i)(ii)(g)}

### **8.1 Mesures disciplinaires appropriées**

Le pensionnaire peut décrire les méthodes de discipline employées dans l'établissement et ces méthodes telles qu'elles sont décrites respectent les exigences aux termes de la Loi et du Règlement.

{LSEJF, partie II articles 4 et 5}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(1)(a)(b)}

### **8.2 Explication des mesures disciplinaires**

Les pensionnaires affirment qu'on leur a expliqué les comportements qui donneraient lieu à l'administration de mesures disciplinaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(2)}

### **9.1 Communications privées avec des intervenants**

L'enfant sait qu'il a le droit à des conversations privées et à des visites avec des membres de sa famille, son avocat, l'ombudsman, un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou un député du Parlement du Canada.

{LSEJF, partie II article 10(1)(a)(b)}

### **9.2 Correspondance – Correspondance personnelle**

Les pensionnaires affirment ce qui suit : ils ont le droit d'envoyer et de recevoir des communications personnelles et ces communications ne sont ni ouvertes ni examinées ni lues, sauf dans la mesure autorisée aux termes de la LSEJF, article 10(3) et (4).

{LSEJF, partie II, article 10(1)(c)}

### **9.3 Motifs raisonnables – Ouverture de la correspondance écrite**

Les pensionnaires affirment que si une communication écrite a été ouverte par un membre du personnel : le titulaire de permis ou l'employé a expliqué au pensionnaire qu'il avait des motifs raisonnables de croire que le contenu pouvait causer des maux physiques ou affectifs à l'enfant (et il a énoncé les motifs).

{LSEJF, partie II article 10(3)(b)}

### **9.4 Ouverture de la correspondance en présence du pensionnaire**

Les pensionnaires disent que si un membre du personnel ouvre leurs communications écrites : il le fait en présence du pensionnaire à qui la communication écrite est destinée.

{LSEJF, partie II article 10(3)(a)}

### **9.5 Interdiction d'ouvrir la correspondance de l'avocat de l'enfant**

Les pensionnaires affirment que si un membre du personnel a ouvert, examiné ou lu une communication écrite: la communication écrite n'était pas de l'avocat de l'enfant ou destinée à l'avocat de l'enfant.

{LSEJF, partie II article 10(3)(c)}

### **9.6 Effets personnels**

Les pensionnaires disent qu'ils ont le droit d'avoir : leurs effets personnels dans leurs chambres.

{LSEJF, partie II article 12(a)}

### **10.1 Vêtements**

Les pensionnaires affirment qu'on leur donne des vêtements de bonne qualité et qui leur conviennent, compte tenu de leurs tailles et de leurs activités respectives et des conditions météorologiques.

{LSEJF, partie II, article 13(2)(c)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 110(1)}



## 10.2 Matelas et literie propres

Les pensionnaires affirment avoir eu leurs propres lits, un matelas propre et une literie convenable en fonction de l'âge et de la taille ainsi qu'appropriée en fonction du climat et des conditions météorologiques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97(5)}

## 10.3 Soutien relatif à l'argent gagné

Les pensionnaires affirment: La façon dont un pensionnaire est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82 (1)(q2)}

## 11.1 Activités récréatives, sportives et créatives

Les pensionnaires affirment qu'ils participent à des activités récréatives, sportives et créatives qui conviennent à leurs aptitudes et leurs intérêts respectifs et dans un milieu communautaire dans la mesure du possible.

{LSEJF, partie II, article 13(2)(f)}

## 12.1 Contention physique – Débriefage (intervenants)

L'enfant déclare que s'il a participé à l'utilisation d'une contention physique, un débriefage a eu lieu avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique et l'enfant sur lequel la contention physique a été utilisée.

Le débriefage doit être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de l'enfant ainsi que de sa capacité cognitive.

Pendant le débriefage, l'enfant déclare que les questions suivantes ont été abordées :

1. Une explication de qu'il s'est passé et des raisons de l'utilisation de la contention physique,
2. S'il a eu besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation d'une contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 12(2)(4)(4.1)}

## 12.2 Contention physique – Débriefage (témoins)

Les pensionnaires interviewés confirment que s'ils ont témoigné d'un cas de contention physique, un débriefage leur a été offert et a eu lieu si l'un ou l'autre souhaitait participer au débriefage. Les débriefages visés à l'alinéa 3 doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12(1)(3)(4)}

## 13.1 Compétences culturelles – Description des programmes

Les entrevues auprès des enfants et des jeunes confirment l'examen de la description des programmes en matière de compétences culturelles et l'examen des politiques et protocoles concernant les droits des enfants et des jeunes à l'admission et tous les six mois par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

## 13.2 Religion

Les entrevues auprès des enfants et des jeunes confirment la mise en œuvre de politiques et protocoles concernant la religion.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

## 14.1 Plan d'enseignement/participation

L'enfant affirme avoir participé à la prise de décisions concernant son enseignement, sa formation ou des programmes de travail, et le cas échéant, son parent a également participé au processus de prise de décisions.

{LSEJF, partie II, article 8(1)(a)}

#### **14.2 Espace désigné pour étudier**

L'enfant décrit le ou les espaces fournis dans l'environnement agréé pour lui permettre d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires, et qui sont adaptés à ses besoins et conviennent à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.1}

#### **15.1 Services aux enfants**

L'enfant confirme qu'on l'a informé, qu'il reçoit de l'information et qu'il participe à des activités liés à sa race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre, besoins culturels ou linguistiques, ou identité culturelle, au besoin. On l'a informé de l'obligation du titulaire de permis de prendre en compte ses besoins à cet égard : au moment de l'admission; lorsqu'une décision a, ou est susceptible d'avoir, un impact important sur ses intérêts; si ses caractéristiques identitaires changent. Ses parents ont également été informés, le cas échéant.

{LSEJF, partie II, articles 12(b), 14(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 3(a) et 4(1)(a)(b)(c), (2)dispositions 1, 2, 3 (4)(b), (5)(a)(i)(ii)}

#### **15.2 Services aux enfants PNIM**

Pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, on les a informés et ils ont reçu des services liés à leurs cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie, au besoin. Ils sont avertis qu'ils peuvent fournir de l'information supplémentaire à ce sujet, au besoin.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 3(2) et 4(5)(b)(d)}

#### **15.3 Personne-ressource**

L'enfant confirme qu'on lui a offert les services d'une personne-ressource dont le rôle consiste à aider à prendre en considération ses caractéristiques identitaires ou différences régionales dans la prise de décisions qui auront ou pourraient avoir un impact important sur ses intérêts, et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis, aider à prendre en considération la culture, l'héritage, les traditions, les liens communautaires et le concept de la famille élargie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 4(5)(e) et 5(1)(a)(b)}

#### **16.1 Contentions mécaniques – Intervalles des examens**

L'enfant confirme que les renseignements visés dans les dispositions 3 ou 4, selon le cas, de l'article 21.2 du Règlement de l'Ontario 155/18 peuvent porter sur l'utilisation de contentions mécaniques ont été examinés avec lui aux moments suivants :

1. À l'admission (quand il commence à recevoir les services du titulaire de permis), 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et tous les 180 jours par la suite.
2. Entre les intervalles mentionnés ci-dessus si l'enfant demande un examen des renseignements, ou si le fournisseur de services estime que l'enfant tirerait profit d'un tel examen.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21.2(1)(2)}

#### **16.2 Contentions mécaniques – Pas d'utilisation en guise de châtiment**

L'enfant affirme ne pas avoir fait l'objet de moyens mécaniques de contention pour être puni.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(5) disposition 1}

### **16.3 Contentions mécaniques – Règles régissant l'utilisation**

L'enfant confirme dans les cas où il est pensionnaire d'un environnement qui autorise l'utilisation de contentions mécaniques, que le titulaire de permis a examiné avec lui d'une manière qui tient compte de son âge et de son degré de maturité :

1. Une description des circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être appliquée sur l'enfant.
2. Les étapes que le fournisseur de services peut suivre lors de l'utilisation d'une contention mécanique.
3. Une description du type de contention mécanique qui peut être utilisée.
4. La manière dont la contention mécanique serait conforme au plan de traitement ou au plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(3)}

### **16.4 Appareil d'aide personnelle – Participation au plan de traitement**

S'il y a lieu, l'enfant confirme ce qui suit compte tenu de son âge et de son degré de maturité :

1. Il a participé à l'évaluation de son plan de traitement ou de son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.
2. S'il y a lieu, son plan de traitement ou son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle a fait l'objet d'un examen, à sa demande.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21.1(2)(3)}

### **17.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Débriefage**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le résident déclare que, lorsque des contentions mécaniques ont été utilisées à son égard, un processus de débriefage avait lieu dans les 48 heures.

{Règl. de l'Ont. 155/18: Questions générales relevant de la compétence du lieutenant- gouverneur en conseil, article 77 disposition 2, 3 et 4}

## Le dossier de cas de l'enfant

### 1.1 Nom, prénom, sexe et date de naissance du pensionnaire

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés le nom au complet, le sexe et la date de naissance.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(a)}

### 1.2 Coordonnées des parents, du tuteur et de l'agence de placement

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent de l'enfant, de l'agence de placement ou autre personne qui a placé l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(b)}

### 1.3 Antécédents personnels et familiaux et évaluation au dossier

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés les évaluations et les rapports sur ses antécédents personnels, familiaux et sociaux qui ont été préparés par le titulaire de permis ou qui lui ont été fournis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(d)}

### 1.4 Raisons de l'admission

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel est consigné le motif de son admission.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(c)}

### 1.5 Documents juridiques concernant l'admission au dossier

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés, si le titulaire de permis peut les obtenir, les documents juridiques relatifs à son admission et à son séjour dans le foyer, notamment tout consentement à son admission, à un traitement et à la divulgation de renseignements.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(f)}

### 1.6 Entente relative à la fourniture de services

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel est consignée une copie de l'entente visée à l'article 88 qui le concerne, y compris toute version révisée de l'entente et des précisions sur tout examen de l'entente.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(g)}

### 1.7 Expérience des tribunaux

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignées ses interactions avec les tribunaux.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(m)(ii)}

### 1.8 Expérience de la séparation

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignées ses expériences de séparation d'avec des personnes qui sont ou ont été importantes dans sa vie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(m)(iii)}

### **1.9 Services en français**

Le dossier de cas constate que le titulaire de permis a donné accès à des services en français aux enfants et à leurs familles, le cas échéant.

{[LSEJF article 16]}

### **1.10 Renseignements autres**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés : tout autre renseignement dont le présent règlement exige l'inclusion dans le dossier de cas; tout autre renseignement que le titulaire de permis juge approprié.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(o)(p)}

### **2.1 Évaluation préalable à l'admission – Contenu de l'évaluation**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un rapport écrit, y compris la date à laquelle le rapport a été rédigé, qui montre que le titulaire de permis a entrepris une évaluation avant de décider de placer l'enfant, afin de déterminer si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement agréé.

Ce rapport écrit doit comprendre :

1. Le nom, l'âge et le genre de l'enfant.
2. Les objectifs de la personne qui place l'enfant ou de l'agence de placement.
3. Les renseignements sur ses besoins développementaux, affectifs, sociaux, médicaux, psychologiques et pédagogiques immédiats et tout autre besoin immédiat lié à des difficultés d'ordre comportemental ou à des traumatismes qu'a vécus l'enfant.
4. Si l'enfant est placé par une société, les motifs pour lesquels il est confié aux soins de la société (p. ex., entente temporaire, enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée).
5. Les comportements de l'enfant qui peuvent présenter un risque pour la sécurité de l'enfant ou celle d'autres personnes ou d'autres risques pour la sécurité de l'enfant dont le titulaire de permis a connaissance, ainsi que les mesures de sécurité qui devraient être mises en œuvre pour atténuer ces risques si l'enfant devait être placé dans un foyer pour enfants.
6. Les circonstances nécessitant la prestation de soins en établissement à l'enfant.
7. Tout autre renseignement pertinent en ce qui concerne la prestation de soins à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.1(5)(10)}

### **2.2 Évaluation préalable à l'admission – Contenu supplémentaire de l'évaluation**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un rapport écrit, y compris la date à laquelle le rapport a été rédigé, qui montre que le titulaire de permis a entrepris une évaluation avant de décider de placer l'enfant, afin de déterminer si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement agréé.

Ce rapport écrit doit comprendre :

1. Si d'autres enfants ou adultes reçoivent des soins en établissement dans le foyer pour enfants au moment de l'admission projetée :
  - a. Leur âge et leur genre, si ces renseignements sont pertinents en ce qui concerne l'évaluation,
  - b. Une description générale de leurs besoins et des services et soutiens qui leur sont fournis, notamment des précisions sur le personnel supplémentaire nécessaire pour satisfaire à ces besoins et une mention indiquant si un plan de sécurité est en place à leur égard, et
  - c. Une évaluation des incidences éventuelles de ces besoins sur les soins à fournir à l'enfant dont l'admission est projetée.
2. des précisions sur les formations qu'ont suivies les personnes qui fourniraient des soins directs à l'enfant

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.1(7)(10)}

### **2.3 Évaluation préalable à l'admission – Rapport écrit fourni par l'agence de placement – Besoins**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un rapport écrit du titulaire de permis rédigé sur l'évaluation qui doit indiquer s'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans le foyer, et qui contient la date du rapport et dans lequel sont consignés :

1. Les renseignements utilisés pour l'évaluation des besoins de l'enfant.
2. La façon dont les besoins immédiats de l'enfant seront satisfaits dans l'environnement agréé.
3. S'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans l'environnement agréé, et la manière dont les besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans le foyer pour enfants seront néanmoins satisfaits.

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation confirmant que le rapport écrit a été communiqué à l'agence de placement ou à la personne qui propose de placer l'enfant avant de prendre une décision sur une admission.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 86.1(3)(a)(b)(10)}

### **2.4 Évaluation préalable à l'admission – Rapport écrit fourni à l'agence de placement – Autres personnes, formation**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un rapport écrit du titulaire de permis rédigé sur l'évaluation qui doit indiquer s'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans le foyer, et qui contient la date du rapport et dans lequel sont consignés :

1. Le nombre d'enfants et d'adultes qui reçoivent déjà des soins en établissement dans l'environnement agréé au moment de la proposition de placement.
2. L'âge et le genre des personnes visées ci-dessus, des renseignements concernant leurs besoins qui pourraient avoir des incidences sur les services à fournir à l'enfant devant être admis et les services et soutiens nécessaires pour satisfaire à ces besoins.
3. Des renseignements sur la formation dispensée aux personnes fournissant des soins directs aux pensionnaires qui est pertinente en ce qui concerne les soins de l'enfant devant être admis.

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation confirmant que le rapport écrit a été communiqué à l'agence de placement ou à la personne qui propose de placer l'enfant avant de prendre une décision sur une admission.

Le titulaire de permis ne doit pas fournir à la personne qui place l'enfant ou à l'agence de placement des renseignements visés au paragraphe (8) qui constituent des renseignements personnels.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 86.1(3)(8)(9)(11)}

### **2.5 Évaluation préalable à l'admission – Conditions des placements**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation qui montre que l'admission dans l'environnement agréé de l'enfant a été autorisée seulement après que les mesures suivantes ont été prises :

1. Une évaluation préalable à l'admission a été effectuée conformément aux exigences réglementaires.
2. Si l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou qu'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant dont le titulaire de permis a connaissance, le titulaire a effectué l'évaluation de la sécurité qu'exige la réglementation et, si cela est nécessaire, préparé un plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.2(3)}

### **2.6 Évaluation préalable à l'admission – Renseignements recueillis dans les 30 jours**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation qui montre que le titulaire de permis a collecté les renseignements suivants au plus tard 30 jours après l'admission de l'enfant au foyer, s'ils n'ont pas encore été recueillis afin d'informer l'évaluation préalable à l'admission et de s'assurer que ces renseignements sont toujours corrects et à jour :

1. Les renseignements figurant dans les évaluations ou rapports sur les antécédents personnels, familiaux et sociaux concernant l'enfant que l'agence de placement ou l'autre personne qui place l'enfant a préparés ou qui lui ont été fournis et qui sont pertinents en ce qui concerne l'évaluation prévue au présent article.

2. Les capacités de l'enfant, notamment des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents.

3. Les renseignements sur les caractéristiques identitaires de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.1(6)}

{Règl. de l'Ont. 156/ 18, paragraphe 86.2(4)}

### **3.1 Journal quotidien – Santé/sécurité/bien-être**

Un événement décrit dans le Règl. de l'Ont. article 96, alinéa (2)(e) qui porte ou peut porter atteinte à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un pensionnaire est consigné au dossier de cas du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95(3)}

### **4.1 Entente relative à la fourniture de services – Fourniture de soins à l'enfant**

Les dossiers examinés contiennent une entente relative à la fourniture de services comprenant les éléments suivants : Un consentement et une autorisation permettant au titulaire de permis de fournir des soins en établissement à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (2) disposition 1(i)}

### **4.2 Entente relative à la fourniture de services – Traitements médicaux d'urgence**

Les dossiers examinés contiennent une entente relative à la fourniture de services comprenant les éléments suivants : Un consentement et une autorisation permettant au titulaire de permis d'obtenir des traitements médicaux d'urgence pour l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (2) disposition 1(ii)}

### **4.3 Entente relative à la fourniture de services – Inspection et obtention des dossiers et des rapports**

Les dossiers examinés contiennent une entente relative à la fourniture de services comprenant les éléments suivants : Un consentement et une autorisation permettant au titulaire, le cas échéant, d'obtenir des dossiers, rapports et renseignements concernant l'enfant des personnes désignées dans le consentement et de les inspecter.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (2) disposition 1(iii)}

### **5.1 Entente relative à la fourniture de services – Arrangements financiers**

Les dossiers examinés contiennent une entente relative à la fourniture de services comprenant les éléments suivants : Des arrangements financiers concernant la prestation, par le titulaire de permis, de soins en établissement à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (2) disposition 2}

### **5.2 Entente relative à la fourniture de services – Examen de l'entente**

Les dossiers examinés contiennent une entente relative à la fourniture de services comprenant les éléments suivants : Des dispositions concernant l'examen de l'entente à la demande de l'enfant, d'un parent de l'enfant, de l'agence de placement ou de l'autre personne qui a placé l'enfant, ou du titulaire du permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (2) disposition 3}

### **6.1 Entente relative à la fourniture de services – Titulaire de permis**

Sous réserve du paragraphe (5), les personnes suivantes signent une entente écrite qui concerne la prestation de soins en établissement à un enfant : le titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(a)}

### **6.2 Entente relative à la fourniture de services – Parent ou autre personne qui place l'enfant**

Sous réserve du paragraphe (5), les personnes suivantes signent une entente écrite qui concerne la prestation de soins en établissement à un enfant : le parent de l'enfant, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant, sauf si l'enfant est âgé de 16 ans ou plus et qu'il signe l'entente.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(d)}

### **6.3 Entente relative à la fourniture de services – La SAE**

Sous réserve du paragraphe (5), les personnes suivantes signent une entente écrite qui concerne la prestation de soins en établissement à un enfant : dans le cas d'un enfant confié aux soins et à la garde d'une SAE conformément à une entente relative à des soins temporaires conclue en vertu de l'article 75 de la Loi, la SAE et, si l'enfant est partie à l'entente, l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(e)}

### **6.4 Entente relative à la fourniture de services – Enfant âgé de 16 ans ou plus**

Sous réserve du paragraphe (5), les personnes suivantes signent une entente écrite qui concerne la prestation de soins en établissement à un enfant : l'enfant, s'il jouit de toutes ses facultés mentales, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, et que son consentement à la prestation de soins en établissement est exigé par l'article 22 de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(b)}

### **6.5 Entente relative à la fourniture de services – Parent le plus proche**

Sous réserve du paragraphe (5), les personnes suivantes signent une entente écrite qui concerne la prestation de soins en établissement à un enfant : si le consentement de l'enfant est exigé par l'article 22 de la Loi et que l'enfant ne jouit pas de toutes ses facultés mentales, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, le membre de la parenté le plus proche de l'enfant, au sens de ce paragraphe.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (1)(c)}

### **6.6 Entente relative à la fourniture de services – Note au dossier lorsqu'il n'y a aucune signature**

S'il n'est pas possible dans les circonstances pour toutes les personnes visées au paragraphe (1) de signer l'entente ou pour le titulaire de permis de consulter toutes les personnes visées au paragraphe (3) ou de les faire participer à l'élaboration de l'entente, le titulaire de permis :

- a. d'une part, peut conclure l'entente même si elle n'est pas conforme au paragraphe (1) ou (3) ou au deux;
- b. d'autre part, fait des efforts raisonnables et continus pour faire signer l'entente par les personnes visées au paragraphe (1) ou pour consulter ou faire participer une personne visée au paragraphe (3) et modifier l'entente au besoin, ou les deux, selon le cas, jusqu'à ce que l'entente soit conforme aux paragraphes (1) et (3).

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (5)(a)(b)}

### **6.7 Entente relative à la fourniture de services – Attestation signée par l'enfant que l'entente lui a été expliquée**

Avant la signature de l'entente par les personnes énumérées au paragraphe (1), le titulaire de permis fait ce qui suit :

- a. il veille à ce que l'entente soit expliquée à l'enfant dans la mesure du possible et dans un langage qui convient à son âge et à son degré de maturité;
- b. il fait signer par l'enfant, si possible, une attestation selon laquelle l'entente lui a été expliquée.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 88 (4)(a)(b)}



### 7.1 Admission – Orientation sur le foyer

Le dossier de cas de l'enfant contient des documents qui confirment qu'à son admission, l'enfant a reçu une orientation correspondant à son âge et à son degré de maturité dans un langage qu'il peut comprendre à l'égard de ce qui suit :

- a. Le foyer et le programme qui y est offert,
- b. Le protocole du foyer à suivre en cas d'incendie et d'urgence,
- c. La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction,
- d. S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques,
- e. S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment les éléments constitutifs d'une contention mécanique et les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques, et
- f. Le droit du pensionnaire d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 90(a)}

### 7.2 Admission - Examen de l'orientation

Le dossier de cas de l'enfant contient des documents confirmant que les questions à examiner pendant l'orientation ont été réexaminées avec lui aux moments suivants :

1. Sept jours après l'admission de l'enfant au foyer,
2. Dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que l'enfant demande le réexamen des questions,
3. À n'importe quel moment si, de l'avis du titulaire de permis ou de la personne qu'il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 90(2)}

### 7.3 Admission - Consignation de l'orientation

Le dossier de cas de l'enfant comprend un document écrit indiquant et contenant :

1. La date à laquelle l'enfant a reçu l'orientation exigée en application du paragraphe 90 (1) du Règlement de l'Ontario 156/18,
2. Les dates auxquelles les questions à examiner avec l'enfant pendant une orientation ont été réexaminées avec lui.
3. La signature de l'enfant indiquant qu'il a compris les questions qui ont été examinées avec lui pendant l'orientation.
  - a. **Le titulaire de permis doit consigner si l'enfant a refusé de signer ce document.**

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 90(3)}

### 8.1 Programme de soins – Élaboré dans les 30 jours

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit élaboré dans les 30 jours qui suivent l'admission de l'enfant dans un environnement agréé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 94 (1)(a)}

### 8.2 Programme de soins – Délais pour l'examen

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation montrant qu'un examen du programme de soins de chaque pensionnaire a été achevé et modifié s'il y a lieu aux intervalles suivants :

- a. 90 jours après son admission dans l'environnement agréé,
- b. 180 jours après son admission dans l'environnement agréé,
- c. Et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 94(1)(b)}

### **8.3 Programme de soins – Examens supplémentaires**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre la documentation confirmant, le cas échéant, que le titulaire de permis a veillé également à ce qu'un examen du programme de soins d'un pensionnaire soit achevé le plus tôt possible après l'un ou l'autre des événements suivants :

1. Un changement important dans la situation de l'enfant,
2. Le titulaire de permis prend connaissance de nouveaux renseignements concernant les besoins ou les comportements du pensionnaire ou de tout diagnostic posé à son égard,
3. L'enfant, l'agence de placement, le parent de l'enfant ou l'autre personne qui a placé l'enfant demande l'examen du programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94(2)}

### **8.4 Programme de soins – Renseignements à jour**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document écrit qui montre que pendant chaque examen du programme de soins de l'enfant, le titulaire de permis :

- a. A veillé à ce que les renseignements figurant dans le programme de soins soient à jour,
- b. A consigné les services, les traitements et les soutiens mentionnés dans le programme de soins qui ont été fournis à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 94 (3)(a)(b)}

### **8.5 Programme de soins – Rencontre avec l'enfant**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation montrant qu'avant d'entamer le processus d'élaboration ou d'examen d'un programme de soins, le titulaire de permis a rencontré l'enfant et lui a expliqué ce qui suit dans la mesure du possible eu égard à l'âge et au degré de maturité de l'enfant :

- a. La fin pour laquelle un programme de soins est en cours d'élaboration ou d'examen,
- b. Le type de renseignements qui feront l'objet de discussions pendant l'élaboration ou l'examen du programme de soins de même que le type de renseignements qui figureront dans le programme de soins,
- c. Le rôle de l'enfant dans l'élaboration ou l'examen du programme de soins.
- d. La date de la rencontre doit être consignée dans le dossier de cas de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94.1(1)(2)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.3(2)}

### **8.6 Programme de soins – Renseignements utilisés pour l'élaboration**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre que lors de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins de l'enfant, le titulaire de permis a utilisé les renseignements figurant dans le dossier de cas du pensionnaire, notamment les éléments suivants:

1. Tout document élaboré pendant l'évaluation préalable à l'admission visée à l'article 86.1,
2. Les renseignements visés au paragraphe 86.1 (6) qui n'ont pas été recueillis aux fins de l'évaluation préalable à l'admission;
3. Tout plan de sécurité élaboré à l'égard de l'enfant,
4. Les rapports concernant l'enfant qu'ont préparés le titulaire de permis ou les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis, et qui, d'une part, se rapportent à des incidents impliquant l'enfant et, d'autre part, renferment des renseignements raisonnablement nécessaires à l'élaboration ou à l'examen du programme de soins, notamment les rapports sur des événements graves,
5. Toute évaluation ou tout rapport sur les antécédents personnels, familiaux et sociaux concernant l'enfant que le titulaire de permis a préparé ou qui lui a été fourni et qui renferme des renseignements raisonnablement nécessaires à la prestation de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(3)}

### **8.7 Programme de soins – Évaluation des besoins**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre des preuves que lors de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins de l'enfant, le titulaire de permis :

1. A évalué, en se fondant sur les renseignements visés au paragraphe (3), si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer pour enfants;
2. A consigné le déroulement de l'évaluation dans le programme de soins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(4)}

### **8.8 Programme de soins – Personnes concernées**

Le dossier de cas de l'enfant comprend des preuves montrant que le titulaire de permis a rencontré toutes les personnes ci-dessous au moins une fois afin de les consulter dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins et de les faire participer :

1. L'agence de placement, si elle n'est pas le titulaire de permis,
2. Les parents de l'enfant, si cela est approprié,
3. L'enfant, dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité,
4. Dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés inuites, métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant appartient,

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94.1(5)(6)}

### **8.9 Programme de soins – Personnes non consultées**

Si l'une des personnes visées au paragraphe (5) de l'article 94.1 n'a pas été consultée dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins de l'enfant et n'a pas participé à l'élaboration ou à l'examen du programme, le titulaire de permis doit consigner :

1. Les efforts raisonnables faits pour la consulter après l'élaboration ou l'examen du programme et la faire participer à l'élaboration ou à l'examen du programme,
2. Les modifications du programme de soins, au besoin, en fonction des commentaires de la personne.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(16)}

### **8.10 Programme de soins – Autres personnes consultées**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre que le titulaire de permis a consulté les personnes ci-dessous dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen, selon le cas, du programme de soins de l'enfant, s'il est d'avis que cette personne pourrait détenir des renseignements pouvant appuyer l'élaboration ou l'examen du programme de soins du pensionnaire ou qu'un des participants lui recommande de consulter ces personnes :

1. L'agent de probation du pensionnaire, s'il y en a un,
2. Tout membre d'une profession médicale ou tout clinicien médical qui fournit des services, des traitements ou des soutiens à l'enfant.
3. Tout particulier nommé comme personne-ressource à l'égard de l'enfant,
4. Un représentant de l'école de l'enfant,
5. Toute personne affectée à titre d'intervenant principal auprès de l'enfant (p. ex., un membre du personnel) dans le foyer,
6. Dans le cas d'un examen, l'adulte désigné dans le programme de soins de l'enfant comme ayant une influence positive dans sa vie, si un tel adulte est désigné dans le programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(9)}

### **8.11 Programme de soins – Participants et dates des rencontres**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre le programme de soins de l'enfant, qui doit renfermer les renseignements suivants :

1. Le nom et, s'il y a lieu, le titre du poste des personnes qui ont été consultées dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins et qui ont participé à l'élaboration ou à l'examen du programme;
2. Les dates de toute rencontre tenue pour discuter de l'élaboration ou de l'examen du programme

de soins, de même que le nom des personnes qui ont participé à ces rencontres.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(10)}

### **8.12 Programme de soins – Signatures**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre que le titulaire de permis a fait des efforts raisonnables pour que les personnes qui ont été consultées dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins et qui ont participé à l'élaboration ou à l'examen du programme datent et signent le programme. Le programme ainsi daté et signé indique l'accord de ces personnes avec les renseignements qui y figurent.

Remarque : Si l'enfant ne peut pas comprendre le programme de soins en raison de son âge et de son degré de maturité ou qu'il ne souhaite pas le signer, le titulaire de permis n'est pas tenu de faire signer et dater le programme par l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 94.1(11)(12)}

### **8.13 Programme de soins – Copie fournie à l'enfant**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation confirmant que si l'enfant a indiqué qu'il souhaiterait recevoir une copie du programme de soins, le titulaire de permis lui en a fourni une, sous la forme qu'a choisie l'enfant, dans les sept jours qui ont suivi l'élaboration ou l'examen, selon le cas, du programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(14)}

### **8.14 Programme de soins – Refus de signer**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre des documents dans le programme de soins qui indiquent, si l'enfant a refusé de signer le programme de soins, les raisons de ce refus.

Remarque : Si l'enfant ne peut pas comprendre le programme de soins en raison de son âge et de son degré de maturité ou qu'il ne souhaite pas le signer, le titulaire de permis n'est pas tenu de faire signer et dater le programme par l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.1(15)}

### **9.1 Programme de soins – Version modifiée**

Le dossier de cas de l'enfant comprend la preuve que si des modifications sont apportées au programme de soins après son élaboration initiale, le titulaire de permis a veillé à ce qu'il soit clairement indiqué dans le programme qu'il s'agit d'une version modifiée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(2)}

### **9.2 Contenu du programme de soins – Capacités personnelles**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur les capacités personnelles de l'enfant, dont la description des capacités de l'enfant, notamment des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents, d'après les renseignements recueillis lors de l'évaluation préalable à l'admission, un plan prévu en ce qui concerne la promotion, par le titulaire de permis, de ces capacités et des précisions sur la façon dont le titulaire en a fait la promotion.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.3 Contenu du programme de soins – Caractéristiques identitaires**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui comprend des renseignements sur les caractéristiques identitaires de l'enfant, notamment :

1. Une description des caractéristiques identitaires du pensionnaire,
2. Des précisions sur la façon dont le titulaire de permis a tenu compte et continuera de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant dans le cadre de la prestation de services, notamment des précisions sur les soutiens ou les activités qui tiennent compte de ces caractéristiques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.4 Contenu du programme de soins – Besoins et comportements**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui détaille les besoins et les comportements de l'enfant et les renseignements sur le diagnostic applicables, notamment :

1. Une description complète des besoins de l'enfant, notamment ses besoins développementaux, affectifs, sociaux, médicaux, psychologiques et pédagogiques, et ses besoins liés à des difficultés d'ordre comportemental et à des traumatismes qu'il a vécus,
2. Des précisions sur tout diagnostic médical ou clinique qui est pertinent en ce qui concerne la prestation de services, de traitements ou de soutiens à l'enfant

Le titulaire de permis veille à ce que la description des besoins du pensionnaire soit en adéquation avec ce qui suit :

1. Le contenu de toute évaluation, actuelle ou antérieure, d'ordre médical, affectif, psychologique, scolaire et social et du développement de l'enfant.
2. Les renseignements figurant dans les rapports sur les événements graves concernant l'enfant ou dans d'autres rapports préparés par le titulaire de permis ou des personnes fournissant des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis concernant des incidents impliquant l'enfant.
3. Les renseignements communiqués par les personnes chargées de fournir des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.5 Contenu du programme de soins – services et traitements**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui comprend des renseignements sur tous les services, traitements et soutiens à l'égard de l'enfant, notamment :

1. Des précisions sur tous les services, traitements ou soutiens qui ont été et qui seront fournis à l'enfant afin d'aider à satisfaire à ses besoins particuliers et à surmonter toute difficulté ou préoccupation en lien avec ces besoins, notamment :
  - a. Une description détaillée de tous les services, traitements ou soutiens que fourniront le titulaire de permis ou d'autres personnes conformément aux dispositions prises par le titulaire de permis et de tous les services, traitements ou soutiens que l'enfant a déjà reçus, avec les dates auxquelles ils ont été reçus,
  - b. Le nom des personnes, notamment celui des membres d'une profession médicale et de cliniciens médicaux, qui fournissent des services, des traitements ou des soutiens à l'enfant, de même que leurs coordonnées,
  - c. Toute recommandation de personnes qui fournissent des services, des traitements ou des soutiens à l'enfant, notamment celles figurant dans tout rapport d'évaluation,
  - d. Les raisons pour lesquelles des services, des traitements ou des soutiens n'ont pas été fournis dans les délais précisés dans le programme de soins.
2. Une liste complète de tous les médicaments que prend l'enfant, avec mention de ce qui suit :
  - a. Toute préoccupation en cas d'oubli de prise d'un médicament connue au moment de l'élaboration du programme de soins ou qui est apparue depuis le dernier examen du programme,
  - b. Le protocole à suivre si un médicament n'est pas administré au moment prévu,
  - c. Les psychotropes énumérés à l'article 91 du Règlement de l'Ontario 155/18 (Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil) pris en vertu de la Loi que prend l'enfant.
3. Lorsqu'il établit les services, les traitements et les soutiens à fournir à l'enfant, le titulaire de permis veille à ce que soit prise en compte la nécessité de fournir des services, des traitements et des soutiens liés à l'identité de l'enfant, à sa culture, à sa langue ou à sa croyance

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.6 Contenu du programme de soins – Définition et réalisation des buts**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui comprend des renseignements sur la définition et la réalisation des buts de l'enfant, notamment :

1. Une description des buts immédiats et à long terme de l'enfant et du mode de définition de ces

but, ainsi que la description des progrès réalisés en vue d'atteindre ces buts au moment de l'élaboration du programme de soins ou depuis le dernier examen du programme,

2. Une déclaration énonçant la façon dont l'enfant a participé à l'élaboration ou à l'examen, selon le cas, de ses buts immédiats et à long terme, eu égard à son âge et à son degré de maturité,
3. Des activités visant à aider l'enfant à réaliser ses buts immédiats et à long terme, notamment les noms et, s'il y a lieu, les titres des postes des personnes chargées d'aider l'enfant à effectuer ces activités.
4. Le titulaire de permis veille à ce que les besoins et comportements de l'enfant et tout diagnostic qui le concerne soient pris en compte lors de l'élaboration ou de l'examen des buts immédiats et à long terme de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.7 Contenu du programme de soins – Allié adulte**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur l'identification d'un allié adulte, notamment :

1. La mention d'au moins un adulte que l'enfant a nommé comme ayant une influence positive dans sa vie, avec le nom de cet adulte, les raisons pour lesquelles cette personne est importante pour l'enfant, et le rôle et les responsabilités que cet adulte a convenu d'exercer afin d'aider l'enfant
2. Toutefois, si l'enfant n'est pas en mesure d'identifier un tel adulte, le programme de soins doit plutôt préciser que l'identification d'un adulte ayant une influence positive dans la vie de l'enfant constitue un des buts du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.8 Contenu du programme de soins – Participation de la famille de l'enfant et de l'agence de placement**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui détaille la participation de la famille de l'enfant et de l'agence de placement, notamment :

1. Une déclaration décrivant la participation d'un parent ou d'un membre de la famille élargie de l'enfant et, s'il y a lieu, de l'agence de placement pour ce qui est d'appuyer l'enfant, notamment toute disposition prévoyant des contacts entre l'enfant et le parent, le membre de sa famille élargie ou l'agence de placement, selon le cas.
2. Toutefois, s'il a été décidé que la participation des parents et des membres de la famille élargie n'est pas appropriée dans les circonstances, une déclaration à cet effet doit être incluse, avec les raisons qui sous-tendent cette décision.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.9 Contenu du programme de soins – Planification de la sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui détaille la planification de la sécurité, y compris si l'enfant a un plan de sécurité, un résumé de l'examen de ce plan et des modifications qui y ont été apportées, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.10 Contenu du programme de soins – Résultats**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui détaille les résultats pour l'enfant, y compris une description des résultats souhaités définis à l'égard de l'enfant en fonction de ses capacités et besoins particuliers et, s'il y a lieu, de tout diagnostic.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

#### **9.11 Contenu du programme de soins – Éducation**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur l'éducation, notamment :

1. Une description du statut scolaire actuel du pensionnaire et mention des ressources pédagogiques mises à la disposition du pensionnaire parmi celles que le titulaire de permis a recensées dans le cadre des consultations exigées une fois par an avec le conseil scolaire du territoire où se trouve l'enfant et l'entité qui fait fonctionner une école dans le territoire où est situé l'enfant,

2. La mention concernant toute préoccupation éventuelle en matière d'assiduité de l'enfant à l'école ou de rendement scolaire et, s'il y a lieu, les mesures devant être prises pour traiter ces préoccupations,
3. Une description de la façon dont le titulaire de permis a veillé à ce que l'endroit où vit l'enfant comprenne un ou des espaces qui constituent un environnement approprié pour permettre à l'enfant d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires. De plus, une description de la façon dont il a veillé à ce que cet environnement soit adapté aux besoins particuliers de chaque pensionnaire et convienne à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.12 Contenu du programme de soins – Activités et soutiens**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur les activités et les soutiens, notamment :

1. Une description des activités culturelles, récréatives, sportives et créatives auxquelles a participé ou participera l'enfant et de la façon dont ces activités sont appropriées aux aptitudes, intérêts, besoins et capacités de l'enfant.
2. Un plan visant à inscrire l'enfant à de telles activités culturelles, récréatives, sportives et créatives et à encourager sa participation continue à de telles activités.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.13 Contenu du programme de soins – Repas et nutrition**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur les repas et la nutrition, y compris une description à jour des préférences alimentaires de l'enfant et de toute restriction alimentaire avec précisions sur la future prise en compte de ces préférences et restrictions, s'il y en a.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.14 Accès à des dispositifs électroniques et à Internet**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur l'accès à des dispositifs électroniques et à Internet, notamment :

1. Une description à jour de tout accès à des dispositifs électroniques ou à Internet devant être accordé à l'enfant et de toute mesure de surveillance dont a besoin l'enfant lorsqu'il utilise ces dispositifs ou Internet,
2. Si le programme de soins indique que l'enfant ne doit pas avoir accès à Internet, une explication des motifs sous-tendant cette décision et une description des mesures devant être mises en œuvre pour veiller à ce que l'enfant n'y accède pas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.15 Contenu du programme de soins – Préférences et souhaits**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant des renseignements sur les préférences et souhaits de l'enfant en ce qui concerne les soins devant lui être fournis, notamment :

1. Une description à jour de l'opinion et des souhaits de l'enfant en ce qui concerne le mode de prestation des soins en établissement qui lui sont fournis,
2. Une description à jour des préoccupations qu'a exprimées l'enfant ou des modifications qu'il a recommandées en ce qui concerne la prestation des soins en établissement qui lui sont fournis et de la façon dont le titulaire de permis a répondu à ces préoccupations ou recommandations.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.16 Contenu du programme de soins – Transfert ou congé**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant une description de tout plan prévu en ce qui concerne le transfert ou la mise en congé de l'enfant avec des précisions sur la question de savoir s'il est prévu que l'enfant obtienne son congé ou son transfert de l'établissement vers une autre personne ou agence, notamment son parent, et, dans l'affirmative, des précisions sur la personne ou l'agence qui serait chargée de prendre soin de lui.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.17 Contenu du programme de soins – Modifications**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant les modifications au programme de soins, notamment :

1. La date à laquelle le prochain examen du programme de soins de l'enfant doit avoir lieu,
2. Les dates auxquelles le programme de soins a été antérieurement modifié après son élaboration initiale.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.2(1)}

### **9.18 Programme de soins – Copies dans le dossier de cas**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre le programme de soins initial, ainsi que tout programme de soins modifié.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.3(2)1}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 94.3(2)2}

### **10.1 Aider l'enfant à exercer ses droits**

Le fournisseur de services fait des efforts raisonnables pour aider un enfant à qui il fournit un service à exercer les droits que lui confère la partie II de la Loi ou à en bénéficier. Il fait notamment ce qui suit :

1. Il examine les renseignements qui sont à sa disposition au sujet de l'enfant afin d'établir les éventuels soutiens qui peuvent aider l'enfant à exercer ses droits ou à en bénéficier.
2. Il demande à l'enfant de lui indiquer les éventuels soutiens qui peuvent aider l'enfant à pouvoir exercer ses droits ou à en bénéficier.
3. S'il est tenu, en application de l'article 4, d'informer un particulier visé à la disposition 1, 2 ou 3 du paragraphe 4 (3), il fait des efforts raisonnables pour demander au particulier d'indiquer les éventuels soutiens qui peuvent aider l'enfant à exercer ses droits ou à en bénéficier.
4. Il examine les soutiens énoncés aux alinéas 1, 2 et 3 et fait des efforts raisonnables pour fournir ceux qu'il estime nécessaires.

Le titulaire de permis consignera dans le dossier de cas de l'enfant ou du jeune une description de toute aide fournie conformément au présent article et tout soutien énoncé au paragraphe (1); s'il n'a pas fourni les soutiens énoncés au paragraphe (1), il consignera les raisons pour lesquelles il a pris la décision à cet égard.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 6}

{LSEJF partie II, articles 8(1) et 15(2)(3)}

### **10.2 Connaissance des droits et protocole de règlement des plaintes**

Le dossier de cas constate que le fournisseur de services a informé l'enfant de ce qui suit :

- a) les droits que lui confère la partie II de la Loi;
- b) les protocoles de règlement des plaintes du fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 4(5)(a & b)}

### **10.3 Examen des droits et responsabilités – Protocole de règlement des plaintes**

Le dossier de cas constate que les droits et responsabilités pendant le placement et la marche à suivre en cas de plaintes ont été expliqués :

- a) dans le cadre du processus où le fournisseur de services commence à fournir un service à l'enfant;
- b) à tout autre moment qu'il estime nécessaire pour s'assurer que l'enfant ou le particulier comprend les informations;
- c) dès qu'il est faisable de le faire après avoir pris connaissance de la possibilité que les droits que confère la partie II de la Loi à l'enfant aient été violés par un autre fournisseur de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 4(6)(a à c)}



#### **10.4 Examen des droits et responsabilités – Délais**

Le dossier de cas de l'enfant montre que 30 jours après l'admission, 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission, et tous les 180 jours par la suite, l'enfant a été informé de ses droits et responsabilités et que ses parents ont également été informés de ces droits et du protocole de règlement des plaintes.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 9(a)(b)(c)}

#### **10.5 Activités récréatives, sportives et créatives**

Le dossier du pensionnaire constate qu'un fournisseur de services a fait des efforts raisonnables pour :

- a) établir s'il existe des services, des programmes ou des activités qui, d'une part, peuvent compléter le service qu'il fournit et en soutenir les objectifs et, d'autre part, se rapportent aux renseignements visés au paragraphe (1); et
- b) si le fournisseur de services détermine qu'il existe un service, un programme ou une activité de ce genre et qu'il aiderait l'enfant :
  - i. il demande à l'enfant s'il souhaite recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité; et
  - ii. si oui, il facilite la prestation du service à l'enfant ou la participation de l'enfant au programme ou à l'activité tout en continuant de fournir ses services à l'enfant.
  - iii. Le fournisseur de services consigne les mesures qu'il a prises pour se conformer aux exigences du présent article.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(2)(a)(b)(i)(ii)(3)}

{LSEJF partie II article 13(f)}

#### **10.6 Participation à la prise de décisions**

Le dossier de cas contient de l'information les occasions données à l'enfant pour participer à la prise de décisions sur les services qui lui sont fournis ou seront fournis et sur les décisions qui le concernent. De plus, le dossier constatera si l'enfant a participé à la prise de décisions et si tel est le cas, présentera une description de la manière dont l'enfant a participé et tout commentaire qu'il a exprimé.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 7}

#### **10.7 Plan de sécurité – Réalisation d'une évaluation de sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation écrite qui montre qu'une évaluation de sécurité écrite a été effectuée et comprend ce qui suit :

1. Le titulaire de permis a réalisé des efforts raisonnables pour établir si l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou s'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant, compte tenu de tous les renseignements dont le titulaire de permis a connaissance, notamment les renseignements au sujet des besoins et des comportements de l'enfant figurant dans ce qui suit :
  - a. les documents ou renseignements qu'a recueillis le titulaire de permis ou les documents qu'il a créés dans le cadre de l'évaluation préalable à l'admission,
  - b. dans le cas d'un pensionnaire, les rapports sur les événements graves ou autres rapports concernant le pensionnaire qu'ont préparés le titulaire de permis ou les personnes qui fournissent des soins directs au pensionnaire et tout programme de soins élaboré à l'égard du pensionnaire.
2. L'avis de la personne qui place ou a placé l'enfant ou le pensionnaire ou de l'agence de placement, selon le cas, quant à la nécessité d'un plan de sécurité à l'égard de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 86.3(1)(2)(3)}

#### **10.8 Plan de sécurité – Réalisation d'un plan de sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre une preuve qu'un plan de sécurité a été créé si le résultat de l'évaluation de sécurité est que :

1. L'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou qu'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant,

2. La personne qui place ou a placé l'enfant ou l'agence de placement, selon le cas, est d'avis qu'un plan de sécurité est nécessaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.3(4)}

### **10.9 Plan de sécurité – Moments**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre une preuve que le titulaire de permis a effectué un plan de sécurité aux moments suivants :

1. Avant l'admission de l'enfant dans un environnement agréé,
2. Si l'enfant vit déjà dans un environnement agréé :
  - a. Pendant l'élaboration du programme écrit de soins de l'enfant,
  - b. Pendant un examen du programme écrit de soins de l'enfant,
  - c. Immédiatement après toute situation pendant laquelle l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.3(5)}

### **10.10 Plan de sécurité – Contenu du plan de sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant comprend une preuve qu'un plan de sécurité a été réalisé et indique, au minimum, ce qui suit :

1. Les comportements de l'enfant qui peuvent présenter un risque pour la sécurité de l'enfant ou celle d'autres personnes et les autres raisons pour lesquelles la sécurité de l'enfant est menacée,
2. Les mesures de sécurité qui se fondent sur les renseignements fournis par la personne qui place ou a placé l'enfant ou l'agence de placement, selon le cas, notamment le degré de surveillance nécessaire, visant à empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes,
3. La marche à suivre que doivent suivre le personnel du titulaire de permis et les autres personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis dans les situations où l'enfant se livre aux comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes,
4. Les recommandations, auxquelles le titulaire de permis a accès, des personnes qui ont fourni ou qui fournissent des services spécialisés de consultation, des traitements spécialisés ou d'autres soutiens cliniques pour faire face aux comportements de l'enfant,
5. Les soutiens cliniques ou autres devant être fournis à l'enfant pour faire face aux comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes,
6. Le nom, les coordonnées et, s'il y a lieu, le titre du poste des personnes qui ont été consultées dans le cadre de l'élaboration du plan de sécurité et qui ont participé à l'élaboration du plan, notamment la ou les dates de leur consultation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.4(1)}

### **10.11 Plan de sécurité – Consultation**

Le dossier de cas de l'enfant comprend de la documentation qui montre que les personnes ci-dessous ont été consultées et ont participé à l'élaboration du plan de sécurité et qu'elles ont reçu une copie du plan de sécurité de l'enfant avant l'admission de l'enfant dans l'environnement agréé ou dès que possible après son élaboration :

1. L'agence de placement,
2. L'enfant, dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité,
3. Les parents de l'enfant, si cela est approprié,
4. Dans le cas d'un enfant qui est un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés inuites, métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant appartient.

S'il est impossible de consulter toutes les personnes dans le cadre de l'élaboration du plan de sécurité ou de les faire participer à l'élaboration du plan, le dossier de cas doit comprendre :

1. les raisons pour lesquelles les personnes n'ont pas été consultées dans le cadre de l'élaboration du plan ou n'ont pas participé à l'élaboration du plan,

2. Une description des efforts raisonnables et continus pour les faire participer au plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 86.4(2)(3)(4)(5)}

#### **10.12 Plan de sécurité – Examen du plan de sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre des documents qui indiquent que le plan de sécurité a été examiné pendant l'élaboration du programme écrit de soins de l'enfant et pendant l'examen de ce programme, et immédiatement après que :

1. L'enfant s'est livré à un comportement qui présente un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes,
2. Un incident est survenu pendant lequel les mesures indiquées dans le plan se révèlent inefficaces pour ce qui est soit d'empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes,
3. De nouveaux renseignements ont été portés à l'attention du titulaire de permis en ce qui concerne soit les risques en matière de sécurité que l'enfant présente ou ceux auxquels il est exposé, soit les comportements de l'enfant qui ont des répercussions sur les renseignements figurant dans son plan de sécurité,
4. L'enfant ou une personne qui a été consultée dans le cadre de l'élaboration du plan et qui a participé à son élaboration a demandé son examen.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 86.5(2)(3)}

#### **10.13 Plan de sécurité – Exigences pour l'examen du plan de sécurité**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document écrit qui montre que dans le cadre de son examen du plan de sécurité, le titulaire de permis a veillé à ce qui suit :

1. Le plan continue d'assurer adéquatement la sécurité de l'enfant et celle d'autres personnes et, dans le cas contraire, un plan de sécurité modifié est élaboré,
2. Les mêmes exigences applicables à l'élaboration d'un plan sont suivies et respectées dans le cadre de l'examen du plan et, s'il y a lieu, dans le cadre de la modification du plan,
3. Les modifications au plan sont consignées dans le plan et datées,
4. Tous les renseignements concernant les comportements de l'enfant qui peuvent être pertinents en ce qui concerne son plan de sécurité et dont le titulaire de permis a connaissance, notamment les renseignements recueillis auprès de personnes fournissant des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis, sont pris en considération,
5. Les recommandations qu'a reçues le titulaire de permis soit de tout particulier nommé comme personne-ressource à l'égard de l'enfant, soit de toute personne affectée à titre d'intervenant principal auprès de l'enfant sont intégrées dans le plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.5(4)}

#### **10.14 Plan de sécurité – Examen en raison d'un incident**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document qui montre, dans les cas où un plan de sécurité est examiné parce que les mesures définies dans le plan étaient considérées comme inefficaces, des mesures préventives différentes de celles prévues dans le plan de sécurité original sont proposées pour empêcher l'enfant de se livrer à ces comportements.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.5(5)}

#### **10.15 Plan de sécurité – Approbation du personnel**

Le dossier de cas de l'enfant comprend le plan de sécurité de l'enfant contenant la signature et la date de l'examen par le personnel du plan de sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 86.6(2)}

#### **11.1 Examen médical dans les 72 heures – médecin/IA/IA de la catégorie supérieure**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants : veillera à ce qu'un pensionnaire ait subi un examen médical général par un médecin ou par un infirmier autorisé ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure dans les 30 jours qui précèdent son admission au foyer ou en subisse un dans les 72 heures qui suivent son admission.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1)(a)}

### **11.2 Examen médical – Consignation des circonstances du retard**

S'il n'est pas possible pour le pensionnaire, dans les circonstances, de subir un examen médical général dans le délai visé à la disposition a) : on consigne les circonstances donnant lieu au retard dans le dossier de cas du pensionnaire et on prend rendez-vous pour l'examen dans les plus brefs délais, selon les circonstances, après l'expiration du délai de 72 heures.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1)(b)(i)(ii)}

### **11.3 Examen dentaire dans les six mois précédant l'admission/90 jours après l'admission**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants : veille à ce qu'un pensionnaire ait subi un examen dentaire par un dentiste dans les six mois qui précèdent son admission au foyer ou en subisse un dans les 90 jours qui suivent son admission.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (3)(a)}

### **11.4 Examen dentaire – Consignation de la raison du retard**

Le dossier de cas de l'enfant constate que s'il n'est pas possible pour le pensionnaire, dans les circonstances, de subir un examen dentaire dans le délai visé à la disposition (a), le titulaire de permis consignera les circonstances donnant lieu au retard dans le dossier de cas du pensionnaire et prendra rendez-vous pour un examen dans les meilleurs délais selon les circonstances après l'expiration de la période de 90 jours.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(3)(b)(i)(ii)}

### **11.5 Traitement médical immédiat**

Le dossier de cas de l'enfant constate qu'à l'admission d'un pensionnaire, s'il existe des indices particuliers donnant à penser que le pensionnaire a besoin d'un examen ou d'un traitement médical de toute urgence, le titulaire de permis prendra immédiatement des dispositions pour que l'examen ou le traitement ait lieu.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(2)(a)}

### **11.6 Traitement médical immédiat – Consignation de la raison du retard**

À l'admission d'un pensionnaire, s'il existe des indices particuliers donnant à penser que le pensionnaire a besoin d'un examen ou d'un traitement médical de toute urgence, mais il n'est pas possible, dans les circonstances, de prendre immédiatement des dispositions pour que l'examen ou le traitement ait lieu, le titulaire de permis :

- i. consignera dans le dossier de cas du pensionnaire les raisons pour lesquelles il n'était pas possible de prendre des dispositions pour un examen ou un traitement immédiat;
- ii. prendra des dispositions pour que l'examen ou le traitement ait lieu le plus tôt possible dans les circonstances.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(2)(b)(i)(ii)}

### **11.7 Médicaments sur ordonnance et traitements médicaux**

À l'admission d'un enfant à un foyer pour enfants, le titulaire de permis qui fait fonctionner le foyer s'assurera de déterminer ce qui suit : 1. Tout traitement médical que suit l'enfant. 2. Tout médicament que prend l'enfant. 3. Les allergies ou maux physiques dont souffre l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (4)}

### **11.8 Médicaments sur ordonnance et traitements médicaux – Suite**

Le titulaire de permis veille à ce que le traitement ou les médicaments mentionnés aux alinéas 1 et 2 du paragraphe (4) continuent d'être administrés, au besoin, pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89(5)}

### **12.1 Dossier des soins médicaux et dentaires**

Le dossier de cas de l'enfant comprend un dossier cumulatif des rapports sur les examens et traitements médicaux et dentaires qu'il a subis et qui ont été fournis au titulaire de permis et des rapports sur tous les examens et traitements médicaux et dentaires qu'il a subis après la date de son admission au foyer. Remarque : Selon {Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(g)(iv)}, le programme de soins doit comprendre un examen médical, un examen de la vue, un examen dentaire et un examen de l'ouïe au moins une fois par an pour chaque pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(e)}

{LSEJF partie II, article 13(2)(d)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(g)(iv)}

### **12.2 Soins médicaux – Fourniture à intervalles réguliers**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que les services d'un médecin ou d'un infirmier autorisé ou d'un infirmier autorisé de la catégorie supérieure soient fournis à chaque pensionnaire à intervalles réguliers et aussi souvent que nécessaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 104(1)}

### **13.1 Soins médicaux et dentaires – Soins communautaires**

Le dossier médical du pensionnaire fait état d'un programme de santé pour pensionnaires qui donne accès à des programmes de santé communautaires, à moins qu'un tel programme n'existe.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(g)(i)}

{LSEJF partie II, article 13(2)(d)}

### **14.1 Programme d'automédication**

Un pensionnaire peut prendre ses propres médicaments uniquement si :

- i. Dans le cas de médicaments sur ordonnance, un médecin ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure est d'avis que le pensionnaire est capable de prendre lui-même ses propres médicaments et a fourni au titulaire de permis un programme écrit d'automédication pour le pensionnaire;
- ii. Dans le cas de médicaments sans ordonnance, le pensionnaire souhaite assumer la responsabilité de l'administration de ses propres médicaments et le titulaire de permis est de l'avis qu'il peut le faire;

Le médecin ou l'infirmier autorisé de la catégorie supérieure fournit une copie du programme écrit d'automédication établi pour le pensionnaire et la copie est versée au dossier de cas du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (1)(b)(i)(ii)(3)}

### **15.1 Rapport d'incident grave versé au dossier**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés des rapports sur tout événement grave le concernant qui a été signalé en application de l'article 84, y compris le moment où l'événement a eu lieu, le nom de la personne qui l'a signalé et la personne à qui il a été signalé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(k)}

### **16.1 Signalement d'un problème concernant la protection de l'enfant dans le dossier**

Si un membre du personnel a signalé des problèmes concernant la protection de l'enfant dans le cadre de son travail au foyer, le dossier de l'enfant doit en faire état.

{LSEJF article 125(1) alinéas 1 à 13}

### **17.1 Éducation – Avis d'absence**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document qui présente :

1. Toutes les mesures prises par le titulaire de permis pour aviser les parents, l'agence de placement ou la personne qui a placé l'enfant pour qu'il reçoive des soins en établissement, si l'enfant doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation, y compris la description

de raisons de cette absence.

2. Toutes les mesures prises par le titulaire de permis pour aviser les parents, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant de l'absence de l'enfant dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance, s'il n'a pas été en mesure de le faire avant l'absence de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.1(6)(7)}

### **17.2 Enseignement – Dossiers et bulletins scolaires**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants maintient et tient à jour, à l'égard de chaque pensionnaire, un dossier de cas dans lequel sont consignés les dossiers et bulletins scolaires du pensionnaire, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(h)}

### **17.3 Participation des parents – Éducation**

Dossiers de cas : ils constatent qu'un parent ayant le droit de : (a) diriger l'éducation de l'enfant et l'enseignement qui lui est dispensé dans le respect des croyances de l'enfant, de son identité communautaire et de son identité culturelle a eu l'occasion de le faire.

{LSEJF partie II, article 14(a)}

### **17.4 Enseignement/participation aux activités de son choix**

Dossiers de cas : ils constatent que le pensionnaire a l'occasion de : b) recevoir un enseignement et participer aux activités de son choix correspondant à ses croyances et à son identité communautaire et culturelle, à condition d'avoir le consentement du parent conformément à l'article 14, s'il y a lieu.

{LSEJF partie II, article 12(b)}

### **17.5 Absence d'enseignement/de participation aux activités de son choix**

Dossiers de cas Le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou qui place des enfants en établissement met au point un protocole écrit, conformément aux règlements, pour entendre et régler les plaintes. Si un dossier de cas constate qu'une plainte a été formulée parce que le pensionnaire n'a pu recevoir un enseignement ou participer aux activités de son choix correspondant à ses croyances et à son identité communautaire et culturelle, l'affaire a été traitée conformément à la marche à suivre en cas de plaintes du titulaire de permis.

{LSEJF, partie II, article 18(1)}

### **18.1 Alimentation et nutrition – Besoins alimentaires spéciaux/repas modifiés**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants s'assurera que : les pensionnaires reçoivent des collations et des repas équilibrés et adaptés sur le plan nutritif à la croissance et au développement physiques et respectueux de leurs préférences alimentaires, cultures, traditions et croyances respectives; Des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou son infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(a)}

### **18.2 Alimentation et nutrition – Recommandation d'aliments spéciaux (médecin/IA de la catégorie supérieure)**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants s'assurera que :Des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou son infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(b)}

### **18.3 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements**

Les allergies alimentaires, les options de repas équilibrés et les mesures d'urgence en cas de réaction allergique grave sont notées dans le dossier. Les besoins particuliers sont consignés.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements}

#### **18.4 Alimentation et nutrition – Accès aux aliments et à la cuisine**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants s'assurera que : l'accès raisonnable des pensionnaires aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf si cela est expressément prévu dans leur programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102(c)}

#### **19.1 Ouverture de communications écrites**

Si le titulaire de permis ou le personnel responsable du programme constate qu'une communication écrite destinée à un pensionnaire a été ouverte, la raison doit être consignée dans le dossier du pensionnaire. Si le titulaire de permis ou un membre de son personnel ouvre ou retient des communications écrites qui lui sont destinées en vertu du paragraphe 10 (3) ou (4) de la Loi ou en retire un objet, les motifs pour lesquels ces communications ont été ouvertes ou retenues ou un objet retiré.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(l)}{LSEJF partie II article 10(3)}

#### **19.2 Consignation du retrait d'un objet interdit**

Si un objet est retiré d'une communication écrite, la raison doit être inscrite dans le dossier du pensionnaire. Si le titulaire de permis ou un membre de son personnel ouvre ou retient des communications écrites qui lui sont destinées en vertu du paragraphe 10 (3) ou (4) de la Loi ou en retire un objet, les motifs pour lesquels ces communications ont été ouvertes ou retenues ou un objet retiré.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(1)(l)}

#### **19.3 Plainte déposée – Processus interne**

Le dossier de cas constate que lorsqu'un enfant a formulé une plainte relative à de prétendues violations de ses droits, le fournisseur de services a entendu la plainte.

{LSEJF, partie II, article 18(1)(a)}

#### **19.4 Réception d'une plainte – Documentation**

S'il y a lieu, le dossier de cas de l'enfant comprend un résumé écrit de chaque plainte présentée par l'enfant ou par une autre personne au nom de l'enfant, y compris les mesures prises en réponse à la plainte.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(f)}

#### **19.5 Protocole de règlement des plaintes – Consignation du débriefage**

Le dossier de cas de l'enfant comprend les documents ci-dessous, si un enfant a déposé une plainte, si l'enfant est visé par une plainte ou si l'enfant a été témoin d'un comportement à l'origine d'une plainte :

1. La date et l'heure de chaque débriefage auquel participe l'enfant, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque débriefage.
2. Une indication du souhait de l'enfant de participer au débriefage, y compris si l'enfant ne souhaite pas y participer.
3. Une description des efforts faits pour que le débriefage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.
4. Une indication que le débriefage a eu lieu dans les sept jours après la réception de la plainte, et dans l'impossibilité d'organiser le débriefage dans les sept jours, une indication que le débriefage a eu lieu dès que possible et une description des circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(2)(3)(5)(6)(7)}

#### **20.1 Vêtements**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que chaque pensionnaire dispose de suffisamment de vêtements d'une qualité et d'une taille convenant à son âge, à ses activités et aux conditions météorologiques locales. S'il n'est pas en mesure de veiller à ce qu'un pensionnaire ait des vêtements convenables, le titulaire de permis consigne au dossier de cas du pensionnaire les efforts faits pour obtenir de tels vêtements.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 110(1)(2)}

### **21.1 Consignation du recours à des mesures disciplinaires**

L'examen des dossiers des pensionnaires permet de constater que la personne qui utilise, en ce qui concerne un pensionnaire, une méthode de discipline ou d'intervention visant à atténuer ou à éliminer un certain comportement consigne la méthode utilisée au dossier de cas du pensionnaire.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 109(3)(a)}

### **21.2 Contention physique – Consignation**

Le fournisseur de services veille à ce que soit créé, pour chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant, un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :

1. Le nom et l'âge de l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée.
2. Les dates et heures auxquelles la contention physique a été utilisée ainsi que le nom et le titre de la ou des personnes qui l'ont utilisée.
3. La description du risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1) qui existait avant l'utilisation de la contention physique.
4. La description des solutions de rechange à l'utilisation de la contention physique qui ont été envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été utilisées.
5. Le ou les types de contention physique qui ont été utilisés.
6. La durée d'utilisation de la contention physique.
7. Toute la documentation relative à l'évaluation et à la surveillance de l'enfant pendant qu'il était maîtrisé au moyen d'une contention physique, y compris les évaluations de l'état de santé de l'enfant pendant cette période.
8. La date et l'heure où l'enfant a cessé d'être maîtrisé au moyen d'une contention physique.
9. La documentation relative aux avis et aux tentatives d'avis en vertu de l'article 13 au parent de l'enfant et, dans le cas d'un enfant qui reçoit des soins, à l'agence de placement ou à la personne qui a placé l'enfant. Le fournisseur de services conserve les renseignements consignés dans le dossier de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 14(1), alinéas 1 à 9(2)}

### **21.3 Contention physique – Débriefage**

Le dossier de cas comprend des documents constatant qu'un débriefage a eu lieu avec l'enfant faisant l'objet d'une contention physique. Un débriefage a été offert à tout enfant ayant témoigné du recours à une contention physique et qui souhaite y participer. Les débriefages visés aux alinéas 2 et 3 doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive. Les débriefages visés aux alinéas 2 à 3 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique.

Un document consignait le débriefage doit comprendre :

- i. La date, l'heure et la durée de chaque débriefage, ainsi que les noms et, s'il y a lieu, les titres des personnes qui y ont participé.
- ii. Le nom de chaque enfant au sujet de qui un débriefage a été offert conformément à l'alinéa 3, et le nom de ceux et celles qui ont indiqué ne pas souhaiter y participer.
- iii. La description des efforts faits pour que le débriefage exigé par le présent article ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débriefage doit avoir lieu dès que possible et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans les délais prévus doivent être consignées dans le dossier.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12, dispositions (2)(3)(4)(5)(6)(7)}

### **21.4 Contentions physiques – Débriefage avec l'enfant**

Si le fournisseur de services a utilisé la contention physique sur un enfant ou en a autorisé l'utilisation, le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un rapport écrit du débriefage avec l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée. Le rapport doit contenir les renseignements donnés par l'enfant pendant ce débriefage, y compris ceux sur les services et soutiens que l'enfant peut demander à la suite de la contention.



{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 12(4.1)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 12(2)(a)(b)}

### **21.5 Contention physique – Dossier de notification**

Le dossier de cas constate que le fournisseur de services qui a utilisé la contention physique sur un enfant à qui il fournit un service en informera le parent de l'enfant et dans le cas d'un enfant en établissement, l'agence du placement ou la personne qui a placé l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 13(1)}

### **22.1 Compétences culturelles**

L'examen du dossier et du programme de soins permet de constater que l'enfant a été informé des programmes qui visent diverses compétences culturelles et ce qui est fait pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant à l'admission et tous les six mois par la suite.

{Politique sur les compétences culturelles (2008- 2) 1}

### **22.2 Compétences culturelles – Description des programmes du titulaire de permis**

Le dossier du pensionnaire constate les mesures prises si une des dispositions a) à f) s'applique aux besoins de l'enfant ou du jeune.

- a. La prestation de services non discriminatoires et inclusifs dans un contexte qui tient compte de la diversité ethnoculturelle, raciale, linguistique et ancestrale.
- b. La prise en compte des besoins propres aux enfants et aux jeunes selon le sexe.
- c. La façon dont le fournisseur de services prend en compte les besoins des enfants et des jeunes lesbiennes, homosexuels, bisexuels et transgenres.
- d. Les possibilités de participation à des activités récréatives et de loisirs mettant en valeur les avantages d'ordre physique, social et culturel pour les enfants et les jeunes confiés aux soins du fournisseur.
- e. La façon dont les enfants et les jeunes d'ascendance autochtone recevront de l'aide pour préserver leur identité culturelle unique, et pour demeurer en contact avec leurs collectivités autochtones respectives, pour prendre part et participer à leurs activités de façon positive, comme il est décrit dans leurs programmes de soins.
- f. La fourniture de soutien personnalisé aux enfants et aux jeunes ayant des besoins uniques.

{Politique sur les compétences culturelles (2008- 2)}

### **22.3 Information sur le programme visant la religion**

Un examen du dossier de cas et du programme de soins permet de constater ce qui se fait pour répondre aux besoins individuels du jeune en ce qui concerne : le droit du jeune d'avoir accès à des services religieux et spirituels et d'en bénéficier, la collecte de renseignements sur l'affiliation ou les préférences religieuses de l'adolescent, le nom du fournisseur de services spirituels ou religieux du jeune dans la collectivité, s'il y a lieu, et la manière dont les besoins spirituels et religieux du jeune ont été satisfaits et dont on observe les jeûnes et les régimes alimentaires religieux de groupes confessionnels reconnus.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2) 3A,B,C,D,E,F,G}

### **23.1 Sécurité et surveillance des médicaments – Élaboration de plans d'intervention personnalisés**

L'élaboration de plans de réponse personnalisés pour faire face aux situations dans lesquelles un enfant ou un jeune refuse de prendre ses médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **23.2 Sécurité et surveillance des médicaments – Observation de changements**

Consignation des changements de poids, de comportement, d'émotions et d'état physique.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **23.3 Sécurité et surveillance des médicaments – Avis/suivi médical**

Les avis médicaux obtenus auprès d'un praticien de la santé et les mesures prises à la suite de tests médicaux ou de laboratoire effectués doivent être inscrits au dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **23.4 Sécurité et surveillance des médicaments – Préoccupations**

Les discussions avec les enfants et les jeunes sur les préoccupations qu'ils sont susceptibles d'avoir sur les médicaments psychotropes ou autres doivent être consignées.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **23.5 Sécurité et surveillance des médicaments – Incidents ou quasi-incidents liés à un médicament**

Les mesures prises en vue d'identifier et de surveiller les incidents liés à un médicament et d'y réagir, y compris la recherche, au besoin, d'une attention médicale d'urgence et le signalement à l'enfant ou au jeune, à l'agence de placement ou au parent ou au tuteur, sont notés dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 4}

### **23.6 Sécurité et surveillance des médicaments – Situations à risque élevé – Médicaments psychotropes**

Les mesures prises pour informer l'agence de placement, le parent ou le tuteur de situations à risque élevé mettant en cause des médicaments psychotropes sont inscrites au dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 5}

### **24.1 Dossiers médicaux à l'admission – Carte du régime d'assurance-maladie**

Les dossiers comportent les éléments suivants : le numéro de carte du régime d'assurance-maladie provincial, la date de naissance, la taille et le poids actuels.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

### **24.2 Dossiers médicaux à l'admission – Médicaments**

Les dossiers comportent les éléments suivants : le nom, la dose, la fréquence, la durée d'administration et le but du traitement.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

### **24.3 Dossiers médicaux à l'admission – Antécédents médicaux**

Les dossiers comportent les éléments suivants : les antécédents médicaux, entre autres les évaluations médicales et psychologiques ainsi que les antécédents en matière de prise de médicaments.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

### **24.4 Dossiers médicaux à l'admission – Instructions particulières**

Les dossiers comportent les éléments suivants : toute instruction particulière ou procédure de surveillance (p. ex., analyses de sang)

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

### **24.5 Dossiers médicaux à l'admission – Allergies**

Les dossiers comportent les éléments suivants : informations sur les allergies

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **24.6 Dossiers médicaux à l'admission – Coordonnées**

Les dossiers comportent les éléments suivants : Les coordonnées du médecin et d'autres praticiens de la santé engagés dans le traitement de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **24.7 Dossiers médicaux à l'admission – Réactions**

Les dossiers comportent les éléments suivants : Le dossier des réactions comportementales, émotionnelles et physiques observées précédemment à la prise de médicaments ou aux autres traitements médicaux.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **24.8 Dossiers médicaux à l'admission – Raisons de l'absence de renseignements**

Lorsqu'il est impossible d'obtenir l'un ou l'autre des renseignements ci-dessus, une note explicative est à verser dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **25.1 Médicaments prescrits**

Les dossiers comportent les éléments suivants : les renseignements obtenus sur les médicaments prescrits.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **25.2 Communication de renseignements et d'effets secondaires**

Le dossier de cas de l'enfant comprend de la documentation indiquant les renseignements qui ont été communiqués à l'enfant au sujet des médicaments et des effets secondaires possibles.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **25.3 À la suite d'un changement de médicament**

Le dossier de cas de l'enfant comprend de la documentation expliquant le motif du changement d'ordonnance et les effets secondaires possibles après un changement d'ordonnance.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **26.1 Absences de courte durée – Renseignements fournis à la personne accueillant l'enfant**

Les dossiers comportent les éléments suivants : les renseignements et médicaments fournis à la personne ou à l'agence accueillant l'enfant pour des absences de courte durée.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **26.2 Absences de courte durée – Plan écrit**

Les dossiers comportent les éléments suivants : un plan écrit en vue de l'administration continue des médicaments et de la surveillance des effets secondaires lors d'absences régulières prévues.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **26.3 Absences de courte durée – Documentation sur les considérations de sécurité**

Les dossiers comportent les éléments suivants : Les dossiers comportent les éléments suivants : l'autorisation (écrite ou verbale) du praticien de la santé prescripteur pour les absences planifiées occasionnelles en cas de considérations importantes portant sur un médicament ou un état pathologique.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}

#### **27.1 Présence lors des rendez-vous médicaux prévus**

Les dossiers comportent une documentation sur la présence d'un employé, d'un membre de l'agence de placement, d'un parent ou d'un tuteur aux rendez-vous médicaux prévus de l'enfant, ou des notes expliquant la raison pour laquelle l'enfant ou le jeune n'était pas accompagné et d'autres renseignements pertinents (p. ex., traitement et diagnostic), le cas échéant.

<p>{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}</p>
<p><b>28.1 Admission à l'hôpital – Avis donné à l'agence de placement</b></p> <p>Les dossiers contiennent la documentation de l'avis donné à l'agence de placement (le cas échéant) ou au parent ou tuteur de l'admission d'urgence à l'hôpital.</p> <p>{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}</p>
<p><b>28.2 Admission à l'hôpital – Présence à l'hôpital</b></p> <p>Les dossiers comportent une documentation de la présence d'un employé, d'un membre l'agence de placement, d'un parent ou d'un tuteur à l'hôpital, ou des notes expliquant la raison pour laquelle l'enfant ou le jeune n'était pas accompagné et d'autres renseignements pertinents (p. ex. traitement et diagnostic), le cas échéant.</p> <p>{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}</p>
<p><b>29.1 Communication de renseignements sur les médicaments/remise des dossiers médicaux</b></p> <p>Les dossiers contiennent la documentation sur l'information ou les médicaments fournis au moment du transfert ou du congé et une copie du plan de transfert ou de mise en congé.</p> <p>{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 2}</p>
<p><b>29.2 Dossier de cas fermé</b></p> <p>Le dossier de cas fermé de l'enfant contient :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Des documents sur les circonstances de son transfert ou de son congé du foyer pour enfants,</li> <li>2. Le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui il est confié, La description du lien qui l'unit au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence à qui il est confié,</li> <li>3. Les renseignements qui sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant que remet un titulaire de permis en application de la disposition 3 de l'article 80.2.</li> </ol> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéas 93(1)(n)(i)(ii)(iii)(iv)}</p>
<p><b>29.3 Dossier de cas fermé – Renseignements fournis dans les sept jours</b></p> <p>Le dossier de cas fermé montre que le titulaire de permis, le plus tôt possible et au plus tard sept jours après le transfert ou le congé de l'enfant, a fourni les renseignements ci-dessous à la personne ou à l'agence à qui l'enfant est transféré ou confié après son congé :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une copie de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant.</li> <li>2. Une copie de la version la plus récente du plan de sécurité de l'enfant, si un tel plan est exigé à l'égard de l'enfant.</li> <li>3. Les autres renseignements qui, selon lui, sont pertinents en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant au moment de son transfert ou de son congé.</li> </ol> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.2}</p>
<p><b>29.4 Dossier de cas fermé – Rétention</b></p> <p>Le titulaire de permis conserve le dossier de cas écrit du pensionnaire pendant au moins 20 ans après la dernière modification qui y est apportée ou, le cas échéant, pendant au moins cinq ans après le décès du pensionnaire.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 156/18, article 93(2)}</p>
<p><b>30.1 Services aux enfants</b></p> <p>Le dossier de l'enfant comprend les mesures prises pour déterminer et favoriser les services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'enfant, ou différences régionales touchant l'enfant.</p> <p>{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8}</p>

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 3(1)(3)}

### **30.2 Services aux enfants PNIM**

Pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, le dossier de l'enfant contient des renseignements indiquant que le fournisseur de services tient compte des cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, au besoin.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 3(2)(3)}

### **30.3 Services aux enfants – Fourniture et demande de renseignements**

Le dossier de l'enfant comprend les mesures prises pour informer et recevoir l'information de l'enfant et de ses parents relativement aux caractéristiques identitaires et aux différences régionales de l'enfant, y compris de l'information fournie et reçue du titulaire de permis et la façon dont l'information est prise en considération.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 4(8)}

### **30.4 Personne-ressource**

Le dossier de l'enfant comprend les mesures prises pour communiquer et collaborer avec la personne-ressource, y compris l'information fournie et reçue et la façon dont l'information est prise en considération.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 5}

### **30.5 Enfants PNIM – Services complémentaires**

Pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, le dossier de l'enfant comprend les mesures prises pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités qui complètent et appuient les objectifs des services fournis ou qui contribuent aux buts indiqués à la disposition 6 du paragraphe 1 (2) de la Loi, offerts ou recommandés par ce qui suit :

- a. une des bandes ou communautés Premières Nations, Inuit ou Métis de l'enfant; ou
- b. si l'enfant ne fait pas partie d'une bande ou d'une communauté Premières Nations, Inuit ou Métis, un organisme étroitement lié aux cultures, héritages et traditions de l'enfant.

S'ils existent et que l'enfant désire y participer, le dossier documente que la participation de l'enfant a été favorisée.

{LSEJF, article 1 (2) disposition 6} {Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 6(1)(a)(b)(2)(a)(b)(3)}

### **31.1 Contentions mécaniques – Utilisation autorisée**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document qui montre que des contentions mécaniques ont été utilisées sur l'enfant seulement lorsque :

1. L'utilisation de la contention a été autorisée dans le cadre d'un plan de traitement auquel l'enfant, ou son mandataire spécial, a consenti conformément à la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé,
2. L'utilisation a été autorisée dans le cadre d'un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle auquel l'enfant, ou le membre de sa parenté le plus proche, a consenti.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 21(2)(a)}

### **31.2 Contentions mécaniques – Plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document qui montre que le plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle :

1. Comprend le contenu décrit au paragraphe 4.1 ou 4.2, selon le cas,
2. A été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à son élaboration et par l'enfant, ou son mandataire spécial, de façon à indiquer son consentement au plan,
3. Si le plan a été modifié à la suite de son élaboration :
  - a. Il indique clairement que des modifications ont été apportées,
  - b. Ces modifications sont signées et datées par les praticiens de la santé qui ont participé à l'élaboration des modifications du plan et par l'enfant, ou son mandataire spécial, de façon à

indiquer son accord avec les modifications.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 21(2)(b)}

### **31.3 Contentions mécaniques – Contenu du plan de traitement**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre les documents ci-dessous et être conservé dans le dossier de l'enfant à l'endroit où il reçoit des services du titulaire de permis :

Un plan de traitement écrit pour l'utilisation d'une contention mécanique, qui :

1. Comprend une description :
  - a. Des risques que l'enfant présente pour lui-même ou pour les autres ou des autres comportements auxquels l'enfant peut se livrer et qui exigent l'utilisation de contentions mécaniques,
  - b. De la manière dont l'utilisation de contentions mécaniques soutient la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant,
  - c. Des autres moyens que l'utilisation d'une contention mécanique pris en compte ou qui se sont révélés inefficaces pour contrôler les comportements de l'enfant et les risques que présentent ces comportements,
  - d. Les soutiens cliniques ou autres à fournir à l'enfant pour traiter ces comportements ou besoins qui sont gérés au moyen de l'utilisation de contentions mécaniques,
  - e. Les mesures d'intervention de rechange qui sont utilisées pour enseigner aux enfants les aptitudes visant à éliminer les comportements ou à répondre aux besoins qui sont contrôlés au moyen de l'utilisation de contentions mécaniques.
2. Indique la durée pendant laquelle la contention mécanique peut être utilisée, qui ne doit pas dépasser 12 heures par période de 24 heures.
3. Indique la date à laquelle le plan a été élaboré.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(4.1)}

### **31.4 Contentions mécaniques – Contenu du plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un plan d'utilisation écrit de l'appareil d'aide personnelle contenant :

1. Une description des autres moyens que l'utilisation d'un appareil d'aide personnelle pris en compte ou qui se sont révélés inefficaces pour aider l'enfant dans les activités courantes de la vie quotidienne,
2. Une description de la manière dont il a été déterminé que l'utilisation d'un appareil d'aide personnelle est raisonnable et que l'appareil d'aide personnelle en question est le type d'appareil d'aide personnelle le moins restrictif qui peut aider efficacement l'enfant dans les activités courantes de la vie quotidienne, en prenant en compte son état physique et mental et ses antécédents personnels,
3. Une description de la manière dont l'enfant est maîtrisé par l'appareil d'aide personnelle sera repositionné,
4. Une indication de la date à laquelle le plan a été élaboré.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(4.2)}

### **31.5 Contentions mécaniques – Règles sur l'utilisation**

Le dossier de l'enfant doit comprendre un document qui montre que, si une contention mécanique a été utilisée :

1. Les contentions mécaniques n'ont pas été utilisées sur un enfant en guise de châtiment ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services,
2. Le type de contention physique utilisé est celui qui cause le moins d'ingérence nécessaire,
3. L'application des contentions mécaniques a été effectuée en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances,
4. La contention mécanique n'a pas servi à attacher l'enfant à un objet fixe ou à une autre personne,
5. L'enfant maîtrisé au moyen de contentions mécaniques a été surveillé continuellement et

conformément à toute instruction ou recommandation prévue dans le plan de traitement de l'enfant ou dans son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle,

6. Les contentions mécaniques ont été retirées dès que s'est réalisée la première des éventualités suivantes :
  - a. Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'enfant,
  - b. L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle,
  - c. Si l'enfant, ou son mandataire spécial, retire son consentement à l'utilisation de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(5)}

### **31.6 Contentions mécaniques – Application et entretien**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation montrant que le fournisseur de services s'est assuré que les contentions mécaniques utilisées :

1. Ont été appliquées conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant,
2. Ont été maintenues en bon état conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant,
3. N'ont pas été modifiées, si ce n'est pour les réglages faits conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(6)}

### **31.7 Contentions mécaniques – Durée d'utilisation**

Si l'utilisation d'une contention mécanique est autorisée par un plan de traitement, le dossier de cas de l'enfant comprend de la documentation qui montre que l'utilisation de la contention mécanique n'a pas excédé 12 heures, ou une autre durée moindre prévue dans le plan de traitement, dans une période de 24 heures, à moins que l'utilisation de la contention mécanique pour une durée supérieure soit approuvée par les personnes suivantes, l'approbation étant consignée dans le plan de traitement :

1. Un médecin qualifié légalement,
2. Un infirmier autorisé ou une infirmière auxiliaire autorisée,
3. Un membre de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario,
4. Un membre de l'Ordre des physiothérapeutes.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21(7.1)(7.2)}

### **31.8 Contentions mécaniques – Utilisation appropriée**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre un document écrit contenant :

1. Les renseignements nécessaires pour démontrer que l'utilisation de la contention mécanique était conforme au plan de traitement de l'enfant ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle,
2. Le nom de tous les membres du personnel ou des parents de famille d'accueil autorisés à utiliser des contentions mécaniques sur l'enfant et une description de la formation ou des cours qu'ils ont suivis.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(8)}

### **31.9 Contentions mécaniques – Intervalles d'examen**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre que le plan de traitement ou le plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle a été évalué pour s'assurer de sa conformité aux exigences de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18, aux moments suivants :

- a. 30 jours après l'élaboration du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas, ou, si le plan a été élaboré plus de 30 jours avant que l'enfant reçoive des services du fournisseur de services, 30 jours après que l'enfant a commencé à recevoir ces services.
- b. 90 jours après la première évaluation du plan de traitement ou du plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas.
- c. 180 jours après la première évaluation du plan de traitement ou du plan d'utilisation de

l'appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas, et tous les 180 jours par la suite.  
{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.1(1)}

### **31.10 Contentions mécaniques – Examen supplémentaire du plan**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre que le plan de traitement ou le plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle a été évalué pour s'assurer de sa conformité aux exigences de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18, dans les cas suivants :

1. De nouveaux renseignements sont portés à l'attention du fournisseur de services quant aux besoins de l'enfant.
2. Les besoins de l'enfant ont changé, et les mesures d'intervention prévues dans le plan ne sont plus nécessaires.
3. Une mesure d'intervention prévue dans le plan s'est révélée inefficace.
4. Le fournisseur de services reçoit une demande d'examen du plan de la part de l'enfant ou de son mandataire spécial, si le mandataire spécial a consenti au plan.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.1(2)}

### **31.11 Contentions mécaniques – Personnes participant à l'évaluation du plan**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre une preuve écrite que les personnes ci-dessous ont été consultées dans le cadre de l'évaluation du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :

- a. Les professionnels de la santé qui ont élaboré le plan.
- b. L'enfant concerné par le plan.
- c. Le mandataire spécial de l'enfant, s'il a consenti au plan.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.1(3)}

### **31.12 Contentions mécaniques – Plan de traitement au dossier**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre les plans de traitement ou les plans d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, ainsi que leurs versions révisées, et il doit être conservé à l'endroit où l'enfant reçoit le service.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.1(4)}

### **31.13 Contentions mécaniques – Examen par le personnel du plan de traitement**

Le dossier de cas de l'enfant doit comprendre de la documentation qui montre :

1. Le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle a été examiné par des personnes engagées par le fournisseur de services pour fournir un service et qui fournissent des soins directs à l'enfant concerné par le plan, y compris leur signature et la date de l'examen.
2. Que ces examens ont eu lieu avant que la personne ait fourni des soins directs à l'enfant pour la première fois et dès que raisonnablement possible après avoir révisé le plan.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21.1(5)(6)}

### **31.14 Contentions mécaniques – Fournisseur de services qui autorise l'utilisation**

Le dossier de cas de l'enfant doit montrer, si le fournisseur de services utilise des contentions mécaniques ou en autorise l'utilisation, que l'enfant qui reçoit les services, et ses parents, ont reçu les renseignements ci-dessous au sujet de l'utilisation par le fournisseur de services de contentions mécaniques :

1. Une description des circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être appliquée sur l'enfant.
2. Les étapes que le fournisseur de services peut suivre lors de l'utilisation d'une contention mécanique.
3. Une description du type de contention mécanique qui peut être utilisée.
4. La manière dont la contention mécanique serait conforme au plan de traitement ou au plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(3)}



### **31.15 Contentions mécaniques – Fournisseur de services qui autorise l'utilisation – Délais**

Le dossier de cas de l'enfant doit montrer, si le fournisseur de services utilise des contentions mécaniques ou en autorise l'utilisation, que l'enfant et ses parents ont reçu les renseignements prévus au paragraphe 22.1 (3) du Règlement de l'Ontario 155/18 aux moments suivants :

1. Lorsque l'enfant commence à recevoir les services (admission), 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et par la suite, tous les 180 jours.
2. Entre les intervalles mentionnés ci-dessus, si l'enfant demande un examen des renseignements, ou si le fournisseur de services estime que l'enfant tirerait profit d'un tel examen.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 22.1(2)}

### **31.16 Contentions mécaniques – Fournisseur de services qui n'autorise pas l'utilisation**

Le dossier de cas de l'enfant comprend de la documentation qui montre, si un fournisseur de services n'utilise pas de contentions mécaniques ou n'en autorise pas l'utilisation, que l'enfant et ses parents ont été informés de ce fait.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(4)}

### **32.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Autorisation d'utilisation**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le dossier de l'enfant doit inclure l'ordonnance donnée par un psychiatre ou une autre personne désignée par le ministre autorisant l'utilisation de contentions mécaniques immédiatement avant ou le plus tôt possible après l'application de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 75(1)}

### **32.2 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Plan écrit**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le dossier de l'enfant doit inclure le plan écrit qui décrit les stratégies d'intervention comportementale dans le but de prévenir l'utilisation de contentions mécaniques et d'élaborer des solutions de remplacement à l'utilisation de contentions mécaniques. L'enfant et sa mère ou son père sont invités à participer à l'élaboration du plan. Les souhaits de l'enfant doivent être documentés dans le plan et pris en compte dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan. Le plan écrit doit être régulièrement réévalué et mis à jour.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 82(1)(2)(3)(4)}

### **32.3 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Débriefage**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis doit consigner par écrit la date et l'heure de chaque débriefage, après l'utilisation de contentions mécaniques, le nom et le titre des personnes qui ont participé à chaque processus et de la durée de chaque séance.

{Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 77 disposition 5}

### **32.4 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Chaque utilisation**

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le titulaire de permis doit consigner par écrit chaque utilisation de contentions mécaniques. Le dossier doit comprendre les éléments suivants:

1. Le nom et l'âge de l'enfant qui a été maîtrisé au moyen de contentions mécaniques.
2. Les dates et heures auxquelles les contentions mécaniques ont été utilisées ainsi que le nom et le titre de la ou des personnes qui les ont appliquées.
3. La description de l'urgence visée à l'alinéa 160(3) b) de la Loi qui était présente avant l'utilisation des contentions mécaniques.
4. La description des solutions de rechange à l'utilisation des contentions mécaniques qui ont été envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été utilisées.

5. Le nom et le titre du psychiatre ou de l'autre personne désignée par le ministre qui a délivré l'ordonnance visée à l'article 75 ainsi que les instructions données par cette personne ou figurant dans l'ordonnance en ce qui concerne l'utilisation des contentions mécaniques.
  6. Le ou les types de contentions mécaniques qui ont été utilisés.
  7. La durée d'utilisation des contentions mécaniques.
  8. Toute la documentation relative à l'évaluation et à la surveillance de l'enfant pendant qu'il était maîtrisé au moyen de contentions mécaniques, y compris les évaluations de son état de santé pendant cette période.
  9. La date et l'heure du retrait des contentions mécaniques, le nom et le titre de la personne qui les a retirées ainsi qu'une description des soins fournis à l'enfant après leur retrait.
- {Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant- gouverneur en conseil, article 78(1)}

## Dossiers du personnel

### 1.1 Immunisation/évaluation médicale

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que chaque personne employée dans le foyer reçoive les immunisations que recommande le médecin-hygiéniste local et subisse une évaluation médicale avant de prendre ses fonctions.

{Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 100}

### 1.2 Vérification des antécédents judiciaires et de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Les dossiers des employés contiennent des preuves d'une vérification des antécédents judiciaires d'un rapport d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour chaque personne donnant des soins directs dans la fourniture de services.

{[Politique sur la vérification des dossiers de police (2008-3) 1][A][Politique sur la vérification des dossiers de police (2012)]}

### 1.3 Qualités – Certificat, diplôme ou grade

Le dossier du membre du personnel doit comprendre les documents ci-dessous dans les cas où le titulaire de permis a déterminé que le membre du personnel est compétent en se fondant sur son certificat, diplôme ou grade :

1. Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne,
2. Une copie du certificat, du diplôme ou du grade ou un autre document préparé par l'établissement d'enseignement pertinent indiquant que le certificat, le diplôme ou le grade a été décerné à la personne,
  - a. La copie du certificat, du diplôme ou du grade doit avoir été décernée par un établissement qui tombe dans l'une des catégories de la disposition 2 du paragraphe 80.3 (5) du Règlement de l'Ontario 156/18 et qui a obtenu les approbations requises par la législation le régissant
3. Une description écrite de la façon dont le contenu du programme menant à la délivrance du certificat, du diplôme ou du grade est directement lié :
  - a. Aux fonctions de la personne,
  - b. Au programme fourni par le titulaire de permis,
  - c. Aux besoins des enfants à qui le titulaire de permis fournit des services.

Si un certificat, un diplôme ou un grade a été obtenu à l'extérieur de l'Ontario, le titulaire de permis doit consigner la manière dont il a déterminé que les titres scolaires étaient essentiellement semblables à celui qu'aurait pu décerner un établissement d'enseignement autrement visé par le paragraphe 80.3 (5) du Règlement de l'Ontario 156/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(5)1-2}

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(6)1}

### 1.4 Qualités – Expérience et compétences

Le dossier du membre du personnel doit comprendre les documents ci-dessous dans les cas où le titulaire de permis a déterminé que le membre du personnel est compétent en se fondant sur son expérience et ses compétences :

1. Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne,
2. Une description de la manière dont l'expérience et les compétences de la personne sont directement liées à ce qui suit :
  - a) ses fonctions,
  - b) le programme fourni par le titulaire de permis,
  - c) les besoins des enfants à qui le titulaire de permis fournit des services.
3. Une mention du fait que la personne est un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle inuite, métisse ou de Premières Nations.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(b)(6)(3)}

### **1.5 Qualités – Personne de Premières Nations, inuite ou métisse**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre les documents ci-dessous dans les cas où la personne a été identifiée comme un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle inuite, métisse ou de Premières Nations :

1. Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne,
2. Une mention du fait que la personne est un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle inuite, métisse ou de Premières Nations qui possède des connaissances et des compétences culturelles qui sont directement liées à ce qui suit :
  - a) Ses fonctions,
  - b) Le programme fourni par le titulaire de permis,
  - c) Les besoins des enfants à qui le titulaire de permis fournit des services.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(3)(c)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 80.3(6)(4)}

### **1.7 Qualités – Inscrit à un programme éducatif**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre les documents ci-dessous dans les cas où le titulaire de permis a identifié que la personne est un étudiant inscrit à un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade qui satisfait aux exigences réglementaires énoncées au paragraphe 80.3 (5) :

1. Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne,
2. Une description du programme auquel la personne est inscrite,
3. Des documents qui montrent que le titulaire de permis ou son délégué a vérifié, au moins une fois tous les douze mois, que la personne est inscrite au programme, y compris la date à laquelle le titulaire de permis a vérifié pour la dernière fois que la personne était inscrite au programme,
4. Des documents qui montrent que le programme auquel la personne est inscrite satisfait aux exigences relatives aux titulaires de certificat, de diplôme ou de grade,
5. Une description de la façon dont le programme auquel la personne est inscrite est directement lié à ce qui suit :
  - a) ses fonctions au foyer,
  - b) le programme fourni par le titulaire de permis,
  - c) les besoins des enfants à qui le titulaire de permis fournit des services.
6. Des précisions sur le superviseur de la personne, y compris une description des qualités de ce superviseur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.3(3)(c)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.3(4)(a)(b)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 80.3(6)(2)}

### **1.8 Formation sur les contentions physiques**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents montrant que le membre du personnel a suivi la formation ci-dessous sur l'utilisation de la contention physique :

1. Un programme de formation incluant une formation sur l'utilisation de la contention physique qui est approuvé par le ministre, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée,
2. Tous les cours de recyclage exigés par le programme visé à la disposition 1,
3. Une formation sur l'utilisation de mesures d'intervention causant moins d'ingérence.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 16(3)}

### **1.9 Formation et instruction sur l'appareil d'aide personnelle**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre une description de la formation ou des cours que le membre du personnel a suivis sur l'utilisation de la contention mécanique conformément au plan de traitement ou au plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 21(8)(b)}

#### **1.10 Formation sur les extincteurs**

Les dossiers du personnel constatent que chaque membre du personnel reçoit une formation sur l'utilisation appropriée d'un extincteur d'incendie et que chaque séance de formation est consignée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 99}

#### **1.11 Plainte déposée – Protocole de dé breffage**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre ce qui suit, si une plainte a été déposée contre un membre du personnel :

1. La date et l'heure de chaque dé breffage auquel participe la personne, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque dé breffage.
2. Une description des efforts faits pour que le dé breffage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(1)(7)}

#### **2.1 Formation initiale sur les politiques et les protocoles dans les 30 jours**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que chaque personne employée pour travailler dans le foyer reçoive une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer, y compris les politiques et protocoles concernant les situations d'urgence, dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction au foyer.

Un dossier de la formation est tenu et est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

#### **2.2 Formation initiale sur les politiques – Obligation de faire rapport**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que le membre du personnel a passé en revue les politiques et les procédures sur son obligation professionnelle (au titre de la LSEJF) de déclarer à la société d'aide à l'enfance les enfants qui, selon eux, ont besoin de protection.

{LSEJF, Partie V, paragraphe 125(1)}

#### **2.3 Formation initiale sur les politiques – Méthodes de discipline et d'intervention**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que dans les 30 jours après le début de son emploi au foyer, la personne a reçu une formation sur les politiques et les protocoles concernant les méthodes de discipline et d'intervention pouvant ou non être utilisées dans le foyer.

Un dossier de la formation est tenu et est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(f)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

#### **2.4 Formation initiale sur les politiques – Infraction aux politiques et protocoles du foyer**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que dans les 30 jours après le début de son emploi au foyer, la personne a suivi une formation sur les politiques et les protocoles concernant les cas de non-conformité aux politiques et protocoles.

Un dossier de la formation est tenu et est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(r)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

#### **2.5 Formation initiale sur les politiques – Cours sur l'utilisation de la contention physique**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents confirmant que le membre du personnel a suivi des cours sur les dispositions de la Loi, du règlement, les politiques établies par le ministère et la Division et les politiques du fournisseur de services en ce qui concerne l'utilisation de la contention physique.

Tout le nouveau personnel a suivi les cours sur ces dispositions et les exigences des politiques dans les 30 jours suivant l'embauche et dans les 30 jours qui suivent des modifications.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 16(4)}

#### **2.6 Formation initiale sur les politiques – Évaluation dans le cadre du cours sur l'utilisation de la contention physique**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'une évaluation a eu lieu chaque fois qu'il est tenu de remplir une exigence en matière de cours sur la contention physique et au moins une fois par année.

Le dossier comprend les résultats de l'évaluation, y compris si la personne a une compréhension des sujets visés par les cours exigés et une capacité à les appliquer suffisantes.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 20(2)(3)(4)}

### **2.7 Formation initiale sur les politiques – Administration, stockage et élimination sûrs des médicaments**

Les dossiers du personnel démontrent que les employés ont examiné les politiques et les modalités du titulaire du permis relatives à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments au moment de l'embauche.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 1(A)}

### **2.8 Formation initiale sur les politiques – Amélioration de la communication et du transfert de renseignements sur les médicaments**

Les dossiers du personnel confirment que lors de l'orientation, les employés examinent les politiques et les modalités du titulaire de permis concernant la communication et l'échange d'information sur les médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011- 2) 1(A)}

### **2.9 Formation initiale sur les politiques – Description des programmes de compétence culturelle**

Les dossiers du personnel démontrent que dans les 30 jours suivant l'entrée en fonction, les employés ont examiné la description des programmes du titulaire de permis concernant les compétences culturelles et les politiques et modalités relatives aux droits des enfants et des jeunes.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **2.10 Formation initiale sur les politiques – Marche à suivre en cas d'incendie**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que dans les 30 jours suivant son embauche au foyer, la personne a reçu la formation sur les politiques et la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de ses rôles et responsabilités. Un dossier de la formation est tenu et est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 112(3)(c)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

### **2.11 Formation initiale sur les politiques – Désescalade sous clé**

Remarque : À utiliser seulement avec l'approbation du directeur.

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que dans les 30 jours suivant le début de son emploi au foyer, la personne a reçu une formation sur les politiques et les protocoles de désescalade sous clé, y compris les critères pour l'utilisation de la désescalade sous clé et les critères et les stratégies de sortie d'un enfant de la salle de désescalade.

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 87(2)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)}

### **2.12 Formation initiale sur les politiques – Contentions mécaniques – Programme de traitement en milieu fermé**

REMARQUE : S'applique seulement aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment les formations et les cours dispensés à chaque membre du personnel sur l'utilisation de contentions mécaniques et la date à laquelle ils l'ont été.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 79(4)}

### **2.13 Politiques et protocoles – Examen des changements**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'il a examiné les changements aux politiques et protocoles avant leur entrée en vigueur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(c)}

### **3.1 Passage en revue tous les 12 mois – Politiques et protocoles**

Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants veille à ce que chaque personne employée pour travailler dans le foyer reçoive une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer, y compris les politiques et protocoles concernant les situations d'urgence, au moins une fois tous les 12 mois, et un dossier de la formation signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)(2)}

### **3.2 Passage en revue tous les 12 mois – Obligation de faire rapport**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'il a passé en revue les politiques et les procédures sur son obligation professionnelle (au titre de la LSEJF) de déclarer à la société d'aide à l'enfance les enfants qui, selon lui, ont besoin de protection, au moins une fois tous les 12 mois.

{LSEJF, Partie V, paragraphe 125(1)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)(2)}

### **3.3 Passage en revue tous les 12 mois – Méthodes de discipline et d'intervention**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'il a passé en revue les politiques et protocoles concernant les méthodes de discipline et d'intervention pouvant ou non être utilisées dans le foyer, au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 82(1)(f)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)(2)}

### **3.4 Passage en revue tous les 12 mois – Infraction aux politiques et protocoles**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'il a passé en revue les politiques et protocoles concernant les infractions aux politiques et protocoles du foyer, y compris les pratiques disciplinaires, au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 82(1)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)(2)}

### **3.5 Passage en revue tous les 12 mois – Cours sur l'utilisation de la contention physique**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment qu'il a suivi des cours sur les dispositions de la Loi, du règlement, les politiques établies par le ministère et la Division et les politiques du fournisseur de services en ce qui concerne l'utilisation de la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 16(4)}

### **3.6 Passage en revue tous les 12 mois – Évaluation dans le cadre du cours sur l'utilisation de la contention physique**

Les dossiers du personnel confirment qu'une évaluation a été réalisée chaque fois qu'ils ont suivi les exigences du programme d'éducation sur le recours à la contention physique et au moins une fois par an. Le dossier comprend les résultats de l'évaluation, y compris si la personne comprend et est capable d'appliquer ce qu'elle a appris de manière satisfaisante ou non.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 20(2)(3)(4)}

### **3.7 Examen annuel – Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments**

Les dossiers du personnel démontrent qu'au moins une fois par an, les employés examinent les politiques et les modalités du titulaire de permis concernant l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 1(A)}

### **3.8 Examen annuel – Communication d'information sur les médicaments**

Les dossiers du personnel démontrent qu'au moins une fois par année, les employés examinent les politiques et les modalités du titulaire de permis concernant l'amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-2) 1(A)}

### **3.9 Examen annuel – Description des programmes concernant les compétences culturelles**

Les dossiers du personnel démontrent qu'au moins une fois par année, les employés examinent la description des programmes du titulaire de permis concernant les compétences culturelles et les

politiques et modalités relatives aux droits des enfants et des jeunes.

{Politique sur les compétences culturelles (2008-2)}

### **3.10 Passage en revue tous les 12 mois – Protocoles en cas d’incendie**

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents qui confirment que les membres du personnel ont passé en revue la marche à suivre en cas d’activation d’un avertisseur d’incendie ou de découverte d’un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités, au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l’Ont. 156/18, alinéa 112(3)(c)} {Règl. de l’Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)}

### **3.11 Passage en revue tous les 12 mois – Désescalade sous clé**

Remarque : À utiliser seulement avec l’approbation du directeur.

Le dossier du membre du personnel comprend une preuve confirmant qu’il a examiné les politiques et la marche à suivre sur l’utilisation d’une pièce de désescalade sous clé, y compris les critères d’utilisation d’une salle de désescalade sous clé et les critères et les stratégies pour sortir un enfant d’une salle de désescalade sous clé dès que possible, au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l’Ont. 155/18, alinéa 87(2)} {Règl. de l’Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)}

### **3.12 Passage en revue tous les 12 mois – Contentions mécaniques – Programme de traitement en milieu fermé**

REMARQUE : S’applique seulement aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.

Le dossier du membre du personnel doit comprendre des documents indiquant qu’une formation et des cours ont été dispensés à chaque membre du personnel sur l’utilisation de contentions mécaniques et la date à laquelle ils l’ont été.

{Règl. de l’Ont. 155/18, paragraphe 79(4)} {Règl. de l’Ont. 156/18, alinéa 83(1)(b)}