Ontario

Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires

Liste de vérification pour la délivrance de permis à des foyers pour enfants

à partir de mars 2026

Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF)

Table des matières

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune 1

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune 49

Entrevue avec le ou la titulaire de permis ou de son représentant 62

Inspection physique 108

Politiques et Procédures 116

Dossier 145

Sommaire de l'entrevue avec le personnel 159

Sommaire des dossiers du personnel 189

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

1.1 Informations sur le programme-prestations de service

Le dossier de l'enfant comprend des informations sur tous les services disponibles qui ne sont pas offerts à l'enfant, y compris tout traitement ou service clinique, et la raison pour laquelle ils ne le sont pas.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.2 Informations sur le programme-prestations de service

Les services offerts à l'enfant reflètent les informations soumises dans la description des services et le matériel promotionnel, y compris le site Web.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.3 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants non desservis

Le dossier de l'enfant comprend les caractéristiques spécifiques qui ne sont pas prises en compte, les raisons pour lesquelles et le plan à prendre en compte.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.4 Informations personnelles

Le dossier de l'enfant comprend :

1. Le nom complet, le sexe et la date de naissance de l'enfant
2. Nom, adresse et numéro de téléphone du parent de l'enfant, de l'agence de placement ou de toute autre personne qui a placé l'enfant
3. Motif de l'admission
4. tout autre renseignement dont le présent règlement exige qu'il soit inclus au dossier et tout autre renseignement que le titulaire de permis juge approprié.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 93(1)(a)(b)(c)(o)(p)}

1.5 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)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

1.6 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)}

1.7 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 Détails du rapport financier

Le dossier de l’enfant comprend :

1. Des détails sur tout financement fourni ou collecté par le titulaire de permis auprès d'une personne ou d'une entité, y compris une société, qui fournit un service financé en vertu de la Loi pour la prestation de soins hors du domicile à l'enfant et une description de la façon dont ce financement a été utilisé ou sera utilisé pour fournir des services à l'enfant;
2. Les détails de tout soutien personnalisé en matière de personnel fourni à l'enfant par le titulaire de permis, y compris tout soutien supplémentaire individuel ou double en personnel, y compris les informations suivantes :
    i. les noms de la personne qui a fourni le soutien en dotation et une description de ses fonctions, et
    ii. les dates auxquelles les personnes ont fourni le soutien du personnel à l'enfant et les heures travaillées.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 93(1)(n.1)(n.2)}

1.10 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]}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

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 titulaire de licence doit conserver une trace de la date à laquelle il a fourni le rapport ou toute information requise en vertu de la clause (3).

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 86.1(3)(a)(b)(11)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

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, article 95(3)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

4.1 Entente relative à la fourniture de services

Le dossier de l'enfant comprend une copie de l'entente décrite à l'article 88 concernant l'enfant, y compris toute version révisée de l'entente et les détails de l'entente. L'entente doit comprendre :

1. Un consentement et une autorisation pour le titulaire de permis de fournir des soins hors du domicile à l'enfant
2. Un consentement et une autorisation pour le titulaire de permis d'obtenir un traitement médical d'urgence pour l'enfant
3. Un consentement et une autorisation pour que le titulaire de permis, le cas échéant, obtienne et inspecte les dossiers, rapports et renseignements concernant l'enfant auprès de la ou des personnes nommées dans le consentement.
4. Arrangements financiers concernant la prestation de services de garde hors du domicile par le titulaire de permis à l'enfant, notamment :
    i. Le montant journalier facturé par le titulaire de permis et une description de la façon dont ce montant sera utilisé pour fournir des services à l'enfant
    ii. Détails des coûts liés aux soutiens en personnel personnalisés supplémentaires, y compris les soutiens en personnel supplémentaires individuels ou doubles, et aux services supplémentaires à fournir à l'enfant qui ne sont pas inclus dans le montant journalier décrit au paragraphe 1.
    iii. Les détails de tout autre financement devant être fourni au titulaire de permis par l'agence de placement ou la personne plaçant l'enfant pour la fourniture de soins en établissement à l'enfant.
5. Une disposition prévoyant une révision de l'accord à la demande de l'enfant, d'un parent de l'enfant, de l'agence de placement ou de toute autre personne qui a placé l'enfant ou du titulaire de permis

{Règl. de l’Ont. 156/18, s.93(1)(g)}

{Règl. de l’Ont. 156/18, s.88 (2)(1)(i,ii,iii)(2)(2.1)(3)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

4.2 Entente relative à la fourniture de services –Signatures requises

Le dossier de l'enfant comprend une convention de prestation signée par :

1. Le licencié
2. L'enfant, s'il a la capacité telle que définie au paragraphe 21(1) de la Loi et que son consentement à la prestation de soins hors du domicile est requis par l'article 22 de la Loi.
3. Si le consentement de l'enfant est requis en vertu de l'article 22 de la Loi et que l'enfant n'a pas la capacité, au sens du paragraphe 21(1) de la Loi, le parent le plus proche de l'enfant, au sens de cet article.
4. Le parent de l'enfant, l'agence de placement ou toute autre personne qui a placé l'enfant, sauf si l'enfant a 16 ans ou plus et signe l'accord ; et
5. Dans le cas d'un enfant confié aux soins et à la garde d'une société en vertu d'un accord de garde temporaire conclu en vertu de l'article 75 de la Loi, la société et, si l'enfant est partie à l'accord, l'enfant.

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

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 88 (1)(a)(b)(c)(d)(e)}

4.3 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 :

1. d'une part, peut conclure l'entente même si elle n'est pas conforme au paragraphe (1) ou (3) ou au deux;
2. 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, article 88 (5)(a)(b)}

4.4 Entente relative à la fourniture de services – Attestation signée par l'enfant que l'entente lui a été expliquée

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant que, avant la signature de l'accord par les personnes mentionnées au paragraphe (1), le titulaire de permis doit :

1. S'assurer que l'accord est expliqué à l'enfant dans la mesure du possible et dans un langage adapté à son âge et à sa maturité ; et

2. Obtenir une attestation signée de l'enfant attestant que l'accord a été expliqué, si possible.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 88 (4)(a)(b)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

5.1 Admission – Orientation sur le foyer

Le dossier de l'enfant contient des documents qui confirment qu'à son admission, il a reçu une orientation dans une langue adaptée à sa compréhension et conforme à son âge et à sa maturité en ce qui concerne :

a) La résidence et le programme offert en résidence

b) Le plan des procédures d'incendie et d'urgence de la résidence

c) les méthodes disciplinaires qui peuvent ou non être utilisées dans la résidence, incluant les méthodes disciplinaires et d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4

d) La politique du titulaire de permis quant à savoir si le titulaire de permis utilise ou permet l'utilisation de contentions physiques

e) Le cas échéant, les circonstances dans lesquelles les contentions physiques peuvent être utilisées, y compris ce qui constitue une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant peut être physiquement retenu et les procédures qui doivent être suivi après un tel recours à la contention physique,

f) Le cas échéant, les circonstances dans lesquelles les dispositifs de contention mécaniques peuvent être utilisés, y compris ce qui constitue un dispositif de contention mécanique et les règles régissant l'utilisation des moyens de contention mécaniques en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant peut être retenu au moyen de moyens de contention mécaniques et les les procédures qui doivent être suivies après une telle utilisation de moyens de contention mécaniques, et

g) le droit de l'enfant de parler en privé et de recevoir la visite du médiateur nommé en vertu de la loi sur le médiateur et des membres du personnel du médiateur, y compris en ce qui concerne les préoccupations concernant l'utilisation d'une contention physique ou d'une contention mécanique

h) Les procédures existantes permettant à un enfant d'exprimer ses préoccupations ou de déposer des plaintes

{Règl. de l'Ont. 156/18, s.90(1)(a)(b)}

5.2 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

5.3 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)}

6.1 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)}

6.2 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)}

6.3 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

6.4 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)}

6.5 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

6.6 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)}

6.7 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)}

6.8 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

6.9 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)}

6.10 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)}

6.11 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

6.12 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)}

6.13 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)}

6.14 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)}

7.1 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)}

7.2 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.3 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)}

7.4 Plan de soins - Détails du préjudice immédiat

Le dossier de l'enfant doit comprendre le plan de garde qui, le cas échéant, comprend les détails

1. Du préjudice immédiat que le titulaire de permis cherchait à prévenir dans les cas où des besoins fondamentaux étaient privés en vertu de la disposition 1 du paragraphe 80.4 (1),
2. Des biens personnels qui ont été enlevés en vertu de la disposition 2 du paragraphe 80.4 (1) :
3. De l'accès aux objets qui ont été retirés en vertu de la disposition 4 du paragraphe 80.4 (1) ou;
4. De toute modification apportée en vertu de la disposition 6 du paragraphe 80.4 (1).

{Règl. de l'Ont 156/18, art. 80.4(3)(c)}

7.5 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.6 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.7 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 buts, 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)}

7.8 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.9 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)}

7.10 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)}

7.11 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.12 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)}

7.13 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)}

7.14 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.15 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)}

7.16 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)}

7.17 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)}

7.18 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

7.19 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}

8.1 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)}

8.2 Connaissance des droits et protocole de règlement des plaintes

Le dossier de l'enfant doit inclure des documents indiquant que l'enfant et son parent, ou la personne ayant la garde légale de l'enfant, ont été informés des droits et responsabilités de l'enfant et de la procédure de plainte, dès que possible, mais dans les sept jours suivant le placement.

{PR 1994-0202-09/10 }

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

8.3 Examen des droits et responsabilités – Délais

Le dossier de l'enfant doit contenir la preuve qu'à son admission en foyer, l'enfant a été informé, dans un langage adapté à sa compréhension, des renseignements énoncés à l'article 9 de la Loi, notamment de ses droits et responsabilités et de la procédure de plainte.

Le dossier doit également contenir la preuve que les renseignements visés à l'article 9 de la Loi ont été revus avec l'enfant aux intervalles suivants :

i. 30 jours après le placement,

ii. 90 jours après le placement,

iii. 180 jours après le placement, puis tous les 180 jours.

{LSEJF, partie II, art. 9} {Règl de l'Ontario 155/18, art. 9}

8.4 Activités récréatives, sportives et créatives

Le dossier de l'enfant indique que si le fournisseur de services a reçu des renseignements concernant :

1. la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la diversité familiale, le handicap, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre ou les besoins culturels ou linguistiques de l'enfant; ou

2. les différences régionales qui peuvent affecter l'enfant, par exemple le fait qu'il provienne d'une région différente de celle où les services lui sont offerts, le fournisseur de services doit déployer des efforts raisonnables pour :

a) déterminer s'il existe des services, des programmes ou des activités qui pourraient compléter le service qu'il offre et appuyer les objectifs de celui-ci, et qui se rapportent aux renseignements décrits au paragraphe (1); et

b) si le fournisseur de services détermine qu'un tel service, programme ou activité est offert et serait utile à l'enfant,

i) demander à l'enfant s'il souhaite recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et

ii) dans l'affirmative, faciliter l'accès de l'enfant au service ou sa participation au programme ou à l'activité, en plus de la continuité du service. fournisseur.

c) Le fournisseur de services doit documenter les mesures qu'il a prises pour se conformer aux exigences du présent article.

{Règl de l'Ont. 155/18, art. 8}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

8.5 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}

9.1 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)}

9.2 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)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

9.3 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

9.4 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)}

9.5 Évaluation de sécurité – Moments

Sauf si un plan de sécurité a déjà été élaboré à l'égard d'un enfant, le dossier de cas de l'enfant doit effectuer une preuve que le titulaire de permis a effectué un évaluation 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)}

9.6 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

9.7 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)}

9.8 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

9.9 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)}

10.1 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, article 89 (1)(a)}

10.2 Examen médical – Consignation des circonstances du retard

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant que s'il n'est pas possible, dans les circonstances, que l'enfant ait subi un examen médical général dans le délai décrit à l'alinéa (a), le titulaire de permis :

1. Ajout d'une note dans le dossier de l'enfant indiquant les circonstances qui ont conduit au retard, et
2. Organiser l'examen le plus tôt possible dans les circonstances après l'expiration du délai de 72 heures.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 89 (1)(b)(i)(ii)}

10.3 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, article 89 (3)(a)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

10.4 Examen dentaire – Consignation de la raison du retard

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant que s'il n'est pas possible, dans les circonstances, que l'enfant ait subi un examen dentaire dans le délai décrit à l'alinéa a), le titulaire de permis a

1. Ajout d'une note dans le dossier de l'enfant indiquant les circonstances qui ont conduit au retard, et
2. Organiser l'examen le plus tôt possible dans les circonstances après l'expiration du délai de 90 jours.

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 89(3)(b)(i)(ii)}

10.5 Traitement médical immédiat

Si, lors de l'admission d'un enfant, des signes précis indiquent qu'un examen médical ou un traitement est urgent, le titulaire de permis doit immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour cet examen ou ce traitement.

S'il est impossible, compte tenu des circonstances, de prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour cet examen ou ce traitement, le titulaire de permis doit :

1. Consigner dans le dossier de l'enfant la raison pour laquelle l'examen ou le traitement n'a pu être organisé immédiatement, et

2. Prendre les dispositions nécessaires pour cet examen ou ce traitement dès que possible compte tenu des circonstances.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 89(2)(a)(b)(i)(ii)}

10.6 Médicaments sur ordonnance et traitements médicaux

Dès l'admission, le titulaire de permis doit s'assurer que les éléments suivants sont identifiés :

1. Tout traitement médical que reçoit l'enfant.

2. Tout médicament que prend l'enfant.

3. Toute allergie ou affection physique dont souffre l'enfant.

Le titulaire de permis doit s'assurer que tout traitement ou médicament mentionné aux paragraphes 1 et 2 du paragraphe (4) est poursuivi, au besoin, pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 89(4)(5)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

11.1 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)}

11.2 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)}

11.3 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)}

11.4 Programme d’automédication

Un enfant ne peut prendre ses propres médicaments que si :

(i) dans le cas de médicaments sur ordonnance, un médecin ou une infirmière autorisée de catégorie supérieure est d'avis que l'enfant est capable de prendre ses propres médicaments et a fourni au titulaire de permis un programme écrit d'automédication pour l'enfant;

(ii) (ii) dans le cas de médicaments en vente libre, le résident souhaite assumer la responsabilité de l'administration de ses propres médicaments et le titulaire de permis convient qu'il peut le faire il; le médecin ou l'infirmier de catégorie supérieure fournit une copie du programme écrit d'automédication établi pour l'enfant et cette copie est versée au dossier de l'enfant.

{Rég. de l'Ontario. 156/18, article 106 (1)(b)(i)(ii)(3)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

12.1 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)}

13.1 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)}

13.2 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)}

13.3 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)}

13.4 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

14.1 Alimentation et nutrition – Besoins alimentaires spéciaux/repas modifiés

Le dossier de l'enfant comprend des documents qui montrent :

1. Que l'enfant reçoive des repas et des collations bien équilibrés, adéquats sur le plan nutritionnel pour sa croissance et son développement physiques et qui respectent les préférences alimentaires, la culture, les traditions et les croyances des enfants.
2. Si des aliments spéciaux sont recommandés par le médecin d'un enfant ou par une infirmière autorisée dans la classe élargie, ils sont fournis à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 102(a)(b)}

14.2 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}

14.3 Alimentation et nutrition – Accès aux aliments et à la cuisine

Le dossier de l'enfant indique que l'accès raisonnable de l'enfant à la nourriture et aux installations de cuisine ne se limite pas à l'heure des repas ou des collations, sauf indication contraire dans le plan de garde de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 102(c)}

15.1 Ouverture de communications écrites

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents. Si le titulaire de permis ou un membre de son personnel ouvre, retire un article ou retient toute communication écrite destinée à l'enfant en vertu du paragraphe 10 (3) ou (4) de la Loi, les raisons pour lequel la communication écrite a été ouverte ou refusée ou l'article retiré.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 93(1)(l)} {CYFSA Partie II, article 10 (3)(4)}

15.2 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)}

15.3 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)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

15.4 Protocole de règlement des plaintes – Consignation du débreffage

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 débreffage 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 débreffage.
2. Une indication du souhait de l’enfant de participer au débreffage, y compris si l’enfant ne souhaite pas y participer.
3. Une description des efforts faits pour que le débreffage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.
4. Une indication que le débreffage a eu lieu dans les sept jours après la réception de la plainte, et dans l’impossibilité d’organiser le débreffage dans les sept jours, une indication que le débreffage 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)}

16.1 Vêtements

Si le titulaire de permis est incapable de s’assurer qu’un résident possède des vêtements appropriés, il doit consigner dans le dossier du résident les efforts déployés pour lui en procurer.

{Règl de l’Ont. 156/18, par. 110(2)}

17.1 Consignation du recours à des mesures disciplinaires

Le dossier de l’enfant comprend la documentation de toute méthode de discipline ou d’intervention utilisée sur un enfant, qui est enregistrée par la personne qui l’a administrée.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 80.4(3)(b)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

17.2 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

17.3 Contention physique – Débreffage

Le dossier de cas comprend des documents constatant qu'un débreffage a eu lieu avec l'enfant faisant l'objet d'une contention physique. Un débreffage a été offert à tout enfant ayant témoigné du recours à une contention physique et qui souhaite y participer. Les débreffages 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 débreffages visés aux alinéas 2 à 3 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique.

Un document consignant le débreffage doit comprendre :

i. La date, l'heure et la durée de chaque débreffage,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 débreffage 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 débreffage 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 débreffage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débreffage 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)}

17.4 Contentions physiques – Débreffage 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 débreffage avec l'enfant sur qui la contention physique a été utilisée. Le rapport doit contenir les renseignements donnés par l'enfant pendant ce débreffage, 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)}

17.5 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

18.1 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}

18.2 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)}

18.3 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)}

19.1 Sécurité et surveillance des médicaments – Élaboration de plans d'intervention personnalisés

Lorsqu'un enfant refuse de prendre ses médicaments, son dossier contient un plan d'intervention individualisé pour gérer ce type de situation.

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

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

19.2 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}

19.3 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}

19.4 Sécurité et surveillance des médicaments – Préoccupations

Le dossier de l'enfant comprend de la documentation sur toutes les discussions concernant les problèmes de médicaments que l'enfant pourrait avoir, dans une langue adaptée à son âge et à sa compréhension.

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

19.5 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}

19.6 Sécurité et surveillance des médicaments – Situations à risque élevé – Médicaments psychotropes

Le dossier de l'enfant comprend des documents montrant les mesures prises pour informer l'agence de placement et/ou le parent ou le tuteur légal des situations à haut risque impliquant des médicaments psychotropes.

Le cas échéant, l'agence de placement et/ou le parent ou le tuteur légal peuvent souhaiter contacter le médecin prescripteur ou demander un deuxième avis.

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

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

20.1 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, article 106(1)(a)(i)(ii)(b)(i)}

20.2 Médicaments -Dossier administratif

Un registre est tenu de tous les médicaments administrés à ou par chaque enfant, comprenant :

1. Le médicament administré
2. La période pour laquelle le médicament est prescrit, le cas échéant
3. Lorsque chaque dose du médicament est censée être administrée à l'enfant conformément à l'ordonnance, le cas échéant, et
4. Quand chaque dose de médicament est effectivement administrée à l’enfant.

{O. Règl. 106(1)(c)(i)(ii)(iii)(iv)}

21.1 Dossiers médicaux à l’admission – Carte du régime d’assurance-maladie

Le dossier de l'enfant doit comprendre la documentation attestant que les éléments suivants ont été obtenus dans les 72 heures suivant son admission :

1. Numéro de carte d’assurance maladie provinciale, date de naissance, taille et poids actuels ;

2. Nom, posologie, fréquence, durée et objectif du médicament ;

3. Antécédents médicaux, y compris les évaluations médicales et psychologiques et

antécédents médicamenteux ;

4. Toute instruction spéciale et/ou procédure de surveillance (par exemple, analyses de sang) ;

5. Allergies ;

6. Coordonnées du médecin de l’enfant ou du jeune et des autres professionnels de la santé concernés ; et

7. Enregistrement des réactions comportementales, émotionnelles et physiques indésirables précédemment observées aux médicaments ou à d'autres traitements médicaux.

{Politique sur la communication d’information sur les médicaments (2011-2)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

21.2 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}

22.1 Information pour les médicaments prescrits

Le dossier de l'enfant doit comprendre les documents suivants :

1. Toute information obtenue sur les médicaments sur ordonnance et les effets secondaires possibles
2. Partager des informations sur les médicaments et les effets secondaires possibles avec l'enfant dans un langage adapté à son âge et à sa compréhension.
3. Conserver une copie des informations sur les médicaments, y compris les effets secondaires possibles et les instructions d'administration

{Politique sur la communication d’information sur les médicaments (2011-2)}

22.2 Communication de renseignements et d’effets secondaires

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}

22.3 Absences de courte durée – Renseignements fournis à la personne accueillant l’enfant

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents indiquant :

1. Que les informations médicales nécessaires et suffisamment de médicaments pour une absence de courte durée dans les contenants d'origine (le cas échéant), ainsi que toute autre instruction pertinente pour l'administration des médicaments, ont été fournis à la personne ou à l'agence destinataire.
2. Pour les absences régulières planifiées, établir un plan écrit pour l'administration continue des médicaments et la surveillance des effets secondaires potentiels qui est partagé avec la personne ou l'agence d'accueil pour .
3. Soutien (écrit ou verbal) du professionnel de la santé prescripteur pour les absences planifiées occasionnelles lorsqu'il existe des considérations de sécurité importantes associées à un médicament ou à un problème de santé.

{Politique sur la communication d’information sur les médicaments (2011-2)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

22.4 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.

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

22.5 Admission à l'hôpital - Notification et présence

Le dossier de l'enfant doit comprendre les documents suivants :

1. Notification à l'agence de placement (le cas échéant) et/ou au parent ou tuteur de l'admission d'urgence à l'hôpital
2. Présence du personnel, placement de l'agence ou du parent/tuteur à l'hôpital ou notes détaillant les raisons de la non-présentation et d'autres informations pertinentes informations (p. ex. traitement et diagnostic)

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

23.1 Services aux enfants – Fourniture et demande de renseignements

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant les mesures prises pour informer et recevoir des informations de l'enfant et de son parent concernant les caractéristiques identitaires de l'enfant et les différences régionales, y compris les informations fournies et reçues par le titulaire de permis et la manière dont elles ont été prises en compte.

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 4(2)(8)}

23.2 Services aux enfants

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant :

1. Comment le fournisseur de services doit, lorsqu'il prend une décision concernant un enfant qui a une incidence importante ou est susceptible d'en avoir une, tenir compte de ses caractéristiques identitaires et des différences régionales.

2. En plus de se conformer au paragraphe (1), lorsqu'il offre des services aux enfants des Premières Nations, inuits ou métis et à leurs familles, le fournisseur de services doit tenir compte de la culture, du patrimoine, des traditions, des liens avec la communauté et du concept de famille élargie de l'enfant.

3. Le fournisseur de services doit documenter la façon dont il a tenu compte des éléments mentionnés aux paragraphes (1) et (2).

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 3}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

23.3 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, article 6(1)(a)(b)(2)(a)(b)(3)}

23.4 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}

24.1 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

24.2 Contentions mécaniques – Plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle

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:

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)}

24.3 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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

24.4 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)}

24.5 Contentions mécaniques – Règles sur l'utilisation (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

24.6 Contentions mécaniques – Durée d'utilisation (utilisation de dispositifs d'assistance à la sécurité non personnels)

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)}

24.7 Contentions mécaniques – Utilisation appropriée (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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.

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

24.8 Contentions mécaniques – Intervalles d'examen (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

24.9 Contentions mécaniques – Examen supplémentaire du plan (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

24.10 Contentions mécaniques – Personnes participant à l’évaluation du plan (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

24.11 Contentions mécaniques – Plan de traitement au dossier (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

24.12 Contentions mécaniques – Examen par le personnel du plan de traitement (utilisation d'appareils d'assistance personnels et non personnels)

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)}

24.13 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)}

24.14 Contentions mécaniques – Délais d'examen

Le dossier de l'enfant comprend la démonstration que l'enfant et ses parents ont reçu les informations décrites dans le Règlement de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(3) ou dans le Règlement de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(4) comme cas peut être, aux moments suivants :

1. Dès que l'enfant commence à recevoir des services (admission), 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et par la suite à intervalles de 180 jours.
2. Entre les intervalles mentionnés ci-dessus, si l'enfant demande un examen des informations ou si le fournisseur de services est d'avis que l'enfant bénéficierait d'un tel examen.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(2)}

24.15 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)}

Sommaire de l’examen du dossier de l’enfant ou du jeune

25.1 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, article 75(1)}

25.2 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)}

25.3 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Débreffage

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 débreffage, 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, article 77 disposition 5}

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

25.4 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, article 78(1)}

26.1 Communication de renseignements sur les médicaments/remise des dossiers médicaux

Le dossier de l'enfant contient un plan de sortie/transfert qui comprend :

1. Une copie des informations médicales contenues dans le dossier de cas, les médicaments dans leur contenant d'origine (le cas échéant), un plan de poursuite du traitement (le cas échéant) et toute autre information pertinente pour la personne ou l'agence destinataire ; et
2. Si aucun médicament ou un approvisionnement de moins de sept jours n'est fourni, documenter et communiquer la ou les raisons à la personne ou à l'agence destinataire.

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

Sommaire de l'examen du dossier de l'enfant ou du jeune

26.2 Dossier de cas fermé

Le dossier de cas fermé de l'enfant contient :

1. des documents sur les circonstances de son transfert ou de son congé du foyer pour enfants,
2. le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui il 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,alinéas 93(1)(n)(i)(ii)(iii)(iv)}

26.3 Dossier de cas fermé – Renseignements fournis dans les sept jours

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 :

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.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.2}

26.4 Dossier de cas fermé – Rétention

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)}

Sommaire de l’entrevue avec l’enfant ou le jeune

1.1 Signature de l’entente relative à la fourniture de services

Lorsque l'enfant a la capacité (telle que définie au paragraphe 21(1) de la Loi) et doit consentir à la signification (conformément à l'article 22 de la Loi), l'enfant indique s'il a signé l'entente de service écrite concernant la fourniture de hors de la maison, que l'entente de service leur a été expliquée et qu'ils l'ont compris

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 88 (1)(b)}

1.2 Informations sur le programme-prestations de service

L'enfant est en mesure de confirmer les services et programmes auxquels il participe. Les services/programmes reflètent les informations soumises par le titulaire de permis.

{LSEJF, partie Ix, articles 254}

1.3 Services en français

Le cas échéant, l'enfant décrit comment les services ont été rendus disponibles en langue française.

{LSEJF, partie II, article 16}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

2.1 Orientation à l'admission

L'enfant décrit comment, dès son admission, il a reçu une orientation dans une langue adaptée à sa compréhension et conforme à son âge et sa maturité en matière de :

a) La résidence et le programme offert en résidence

b) Le plan des procédures d'incendie et d'urgence de la résidence

c) les méthodes disciplinaires qui peuvent ou non être utilisées dans la résidence, incluant les méthodes disciplinaires et d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4

d) La politique du titulaire de permis quant à savoir si le titulaire de permis utilise ou permet l'utilisation de contentions physiques

e) Le cas échéant, les circonstances dans lesquelles les contentions physiques peuvent être utilisées, y compris ce qui constitue une contention physique et les règles régissant l'utilisation de contentions physiques en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant peut être physiquement retenu et les procédures qui doivent être suivi après un tel recours à la contention physique,

f) Le cas échéant, les circonstances dans lesquelles les dispositifs de contention mécaniques peuvent être utilisés, y compris ce qui constitue un dispositif de contention mécanique et les règles régissant l'utilisation des moyens de contention mécaniques en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant peut être retenu au moyen de moyens de contention mécaniques et les les procédures qui doivent être suivies après une telle utilisation de moyens de contention mécaniques, et

g) le droit de l'enfant de parler en privé et de recevoir la visite du médiateur nommé en vertu de la loi sur le médiateur et des membres du personnel du médiateur, y compris en ce qui concerne les préoccupations concernant l'utilisation d'une contention physique ou d'une contention mécanique

h) Les procédures existantes permettant à un enfant d'exprimer ses préoccupations ou de déposer des plaintes

{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)}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

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)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 94.1(14)}

{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

L'enfant décrit comment, lors de son admission, il a été informé de ses droits en vertu de la partie II de la CYFSA dans un langage et dans un format qui lui sont compréhensibles et accessibles.

{LSEJF, partie II article 9}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

4.2 Mécanismes internes de dépôt et d'examen des plaintes

L'enfant décrit que, dès son admission, il a été informé de la procédure de plainte du titulaire du permis concernant les violations présumées de ses droits pendant sa prise en charge, notamment du fait qu'il peut déposer une plainte et à qui il peut déposer une plainte.

{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 débreffage 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 débreffage,
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 débreffage.
3. Son débreffage 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)}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

4.6 Droits et responsabilités/marche à suivre en cas de plainte

L'enfant confirme que les exigences de l'article 9 de la loi relatives aux droits des enfants et à la procédure de plainte ont été examinées avec lui lors de son placement dans un établissement de soins hors domicile et est en mesure d'énumérer certains de ses droits.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

4.7 Soutien offert pour exercer ses droits

L'enfant décrit s'il lui a été demandé d'identifier des mesures de soutien qui l'aideraient à exercer ou à bénéficier de ses droits. Si l'enfant a identifié des mesures de soutien, celles-ci lui ont été fournies.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 6(1), paragraphe 2}

5.1 Soins médicaux et dentaires – Soins de santé réguliers

L'enfant décrit comment il reçoit des soins médicaux et dentaires à intervalles réguliers et chaque fois que cela est nécessaire, dans un cadre communautaire lorsque cela est possible.

{LSEJF, Partie II, alinéa 13(2)(d)}

5.2 Soins médicaux et dentaires – Explication à l'enfant

L'enfant confirme que s'il bénéficie d'un traitement médical ou dentaire, le traitement lui est expliqué, dans la mesure du possible en fonction de son âge et de sa maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 104(2)}

5.3 Soins médicaux – Rendez-vous accompagnés

L'enfant déclare qu'il l'accompagne aux rendez-vous médicaux prévus, notamment que l'accompagnement en salle d'examen est conforme à sa volonté.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 5}

5.4 Médicaments – Information communiquée à l'enfant

Si un médicament est prescrit à l'enfant, il déclare avoir reçu des informations sur le médicament et ses effets secondaires possibles dans un langage adapté à son âge et à sa compréhension.

L'enfant déclare que les changements de médicaments lui ont été communiqués.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

6.1 Alimentation et nutrition – Repas équilibrés/accès aux aliments et à la cuisine

L'enfant décrit avoir reçu des repas et des collations qui :

1. Sont bien équilibrés,

2. Sont nutritionnellement adéquats pour leur croissance et leur développement physiques, et

3. Respectez leurs préférences alimentaires, leur culture, leurs traditions et leurs croyances.

L'enfant décrit son accès raisonnable à la nourriture et aux installations de cuisine comme n'étant pas limité aux heures de repas ou de collations, à moins que cela ne soit spécifiquement prévu dans le plan de garde de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 102 (a)(c)}

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

6.2 Alimentation et nutrition – Adaptation aux régimes alimentaires spéciaux

Si des aliments spéciaux sont recommandés par le médecin de l'enfant ou l'infirmière autorisée dans la classe élargie, l'enfant indique si ces aliments lui sont fournis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 102 (b)}

6.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas fixes – Activité sociale

L'enfant décrit comment les repas sont servis à des heures fixes et comment les enfants sont encouragés à utiliser les heures de repas comme un moment social et de groupe.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures de repas}

6.4 Alimentation et nutrition – Éducation en santé

Si l'enfant joue un rôle actif dans la manipulation et la préparation des aliments, il décrit les informations qui lui sont fournies concernant ces activités.

{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

L'enfant décrit que la nourriture n'est pas utilisée pour soudoyer, punir, récompenser ou amadouer.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Mesures disciplinaires interdites}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

7.1 Mesures d'urgence et marche à suivre en cas d'incendie

L'enfant décrit comment :

1. Lors de leur admission, ils ont été instruits d'une manière adaptée à leur âge et à leur maturité sur les procédures à suivre lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités.
2. Ces procédures sont affichées à des endroits bien en vue dans la résidence, et
3. Ces procédures sont pratiquées au moins une fois par mois dans la résidence en utilisant l'alarme incendie pour déclencher des exercices d'incendie.

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

8.1 Mesures disciplinaires appropriées

L'enfant décrit les méthodes disciplinaires utilisées au sein du foyer. Ces méthodes confirment que les méthodes disciplinaires n'incluent PAS :

1. Priver ou menacer de priver l'enfant de ses besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l'eau, un abri, le sommeil, l'accès aux toilettes et leur utilisation, les vêtements, les chaussures ou la literie, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat ;

2. Retirer ou menacer de retirer l'accès à ses effets personnels, notamment ses vêtements, ses chaussures ou sa literie, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat ;

3. Utiliser, menacer d'utiliser ou autoriser l'utilisation de mesures dures ou dégradantes pour humilier, faire honte ou effrayer l'enfant, ou pour porter atteinte à son respect de soi, à sa dignité ou à son estime de soi, ou encore utiliser un langage désobligeant ou raciste dirigé contre l'enfant ou tenu en sa présence ;

4. Retirer ou menacer de retirer l'accès aux services, aux soutiens ou aux objets liés aux croyances, à l'identité communautaire ou à l'identité culturelle de l'enfant ou du jeune, sauf si cela est nécessaire pour assurer sa sécurité immédiate ;

5. Modifier la porte de sa chambre, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat.

6. Infliger, menacer d'infliger ou permettre qu'on inflige des sévices ou des violences émotionnelles, physiques ou sexuelles à l'enfant;

7. Refuser ou menacer de refuser les visites des membres de la famille ou de la famille élargie;

8. Entraver ou faire obstacle à la présence de l'enfant ou du jeune à son lieu de travail; et

9. Menacer de renvoyer l'enfant du milieu de placement hors du domicile familial.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.4(1)(1-9)}

Sommaire de l’entrevue avec l’enfant ou le jeune

8.2 Explication des mesures disciplinaires

L’enfant affirme qu’on lui a expliqué les comportements pouvant entraîner l’utilisation de mesures disciplinaires.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 80.4(2)}

9.1 Communications privées avec des intervenants

L'enfant décrit son droit à :

1. Parler en privé avec des membres de leur famille, leur rendre visite et recevoir des visites (sous réserve du paragraphe 2 lorsque l'enfant est pris en charge par la société élargie)
2. Parlez en privé et recevez des visites de :
    a. leur avocat
    b. une autre personne représentant l'enfant
    c. le Médiateur et les membres de son personnel, et
    d. un membre de l'Assemblée législative de l'Ontario ou du Parlement du Canada

{LSEJF, partie II article 10(1)(a)(b)}

9.2 Correspondance – Correspondance personnelle

L'enfant décrit son droit d'envoyer et de recevoir des communications écrites qui ne sont pas lues, examinées ou censurées par une autre personne, sauf dans les cas indiqués aux articles 10 (3) et (4) de la loi.

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

9.3 Motifs raisonnables – Ouverture de la correspondance écrite

L'enfant déclare que s'il avait eu une communication écrite ouverte par le personnel, le titulaire de permis ou le personnel avait indiqué qu'il existait des motifs raisonnables, qui ont été expliqués au jeune, que le contenu de la communication écrite pourrait lui causer un préjudice physique ou émotionnel.

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

Sommaire de l’entrevue avec l’enfant ou le jeune

9.4 Ouverture de la correspondance en présence du pensionnaire

Si l'enfant indique que sa communication écrite a été lue, examinée ou censurée, il confirme :

1. La communication écrite a été ouverte en présence de l'enfant

2. La communication écrite ne provenait pas de :

    a) leur avocat

    b) une autre personne représentant l'enfant

    c) le Médiateur et les membres de son personnel, et

    d) un membre de l'Assemblée législative de l'Ontario ou du Parlement du Canada

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

9.5 Effets personnels

L'enfant décrit comment il jouit de son intimité et de la possession de ses biens personnels.

{LSEJF, partie II article 12(a)}

9.6 Confidentialité raisonnable

L'enfant confirme que sa chambre a une porte qui lui offre une intimité raisonnable. L'enfant confirme également que la porte est dégagée de toute obstruction ou de tout élément susceptible de gêner son fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 97(3)(3.1)}

10.1 Vêtements

L'enfant déclare disposer de vêtements en quantité suffisante, d'une qualité et d'une taille adaptées compte tenu de son âge, de ses activités et des conditions météorologiques locales.{LSEJF, partie II, article 13(2)(c)}

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 110(1)}

10.2 Matelas et literie propres

L'enfant déclare qu'il a reçu son propre lit et son matelas propre et une description de sa literie confirme qu'elle lui convient en fonction de son âge et de sa taille, et qu'elle est adaptée à la météo et au climat.

{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)}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

11.1 Activités récréatives, sportives et créatives

L'enfant décrit comment il est soutenu et est capable de participer à des activités récréatives, sportives et créatives adaptées à ses aptitudes et à ses intérêts, dans un cadre communautaire lorsque cela est possible.

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

12.1 Compétences culturelles – Description des programmes

L'enfant décrit comment, dès son admission et tous les 6 mois par la suite, la description du programme du titulaire de permis lié à la compétence culturelle ainsi que les politiques et procédures liées aux droits des enfants ont été révisées avec lui.

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

12.2 Religion

L'enfant décrit comment :

1. Ils peuvent accéder et bénéficier de soins religieux et spirituels

2. Là, les besoins religieux et spirituels sont satisfaits

3. Comment sont observés les régimes religieux et les jeûnes des groupes confessionnels reconnus.

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

13.1 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)}

13.2 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(1)}

Sommaire de l’entrevue avec l’enfant ou le jeune

14.1 Services aux enfants

L'enfant décrit comment :

1. Ils sont capables de recevoir un enseignement et de participer aux activités de leur choix liées à leur croyance, leur identité communautaire et leur identité culturelle.
2. Ils ont été interrogés sur leurs caractéristiques identitaires (y compris la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la diversité familiale, le handicap, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, les besoins culturels ou linguistiques de l'enfant). déterminer s'il existe des services, des programmes ou des soutiens qui pourraient être offerts à l'enfant
3. Leurs caractéristiques identitaires et leurs différences régionales sont prises en compte lors de la prise de décisions qui affectent l'enfant.

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

{Règl. de l’Ont. 155/18, article 8(1)(2)(a)}

{Règl. de l’Ont. 156/18, articles 3(1)}

14.2 Services aux enfants PNIM

Si l'enfant s'identifie comme membre des Premières Nations, Inuit ou Métis, l'enfant décrit comment le titulaire de permis lui a demandé comment prendre en compte les informations sur sa culture, son patrimoine, ses traditions, ses liens avec la communauté et le concept de famille élargie.

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

14.3 Personne-ressource

L'enfant décrit comment on lui a offert la possibilité de nommer une personne ressource pour :

1. Aider à prendre en compte une ou plusieurs caractéristiques identitaires de l'enfant lors de la prise de décisions le concernant
2. Dans le cas d'un enfant des Premières Nations, inuit ou métis, aider à prendre en compte les cultures, les héritages, les traditions, les liens avec la communauté et le concept de famille élargie de l'enfant lors de la prise de décisions concernant l'enfant.

{Règl. de l’Ont. 156/18, articles 4(5)(e) et 5(1)(a)(b)}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

15.1 Contention physique – Débreffage (intervenants)

L'enfant déclare que s'il a participé à l'utilisation d'une contention physique, un débreffage 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 débreffage doit être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de l'enfant ainsi que de sa capacité cognitive.

Pendant le débreffage, 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)}

15.2 Contention physique – Débreffage (témoins)

L'enfant déclare que s'il était témoin d'une contention physique, un processus de débriefing lui était proposé et avait lieu s'il souhaitait y participer.

Le processus de débriefing a été structuré pour tenir compte des besoins psychologiques et émotionnels et de la capacité cognitive de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 12(1) Paragraphs(3)(4)}

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

Si l'enfant a été soumis à l'utilisation de contraintes mécaniques, ils décrivent que les contraintes mécaniques n'ont pas été utilisées comme une forme de punition ou pour la commodité du prestataire de services.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 21(5) paragraphes 1}

Sommaire de l'entrevue avec l'enfant ou le jeune

16.3 Contentions mécaniques – Règles régissant l'utilisation

Remarque : S'applique uniquement aux prestataires de services qui utilisent ou autorisent l'utilisation de moyens de contention mécaniques.

1. L'enfant décrit comment le titulaire de permis a révisé avec lui en tenant compte de son âge et de sa maturité :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. Comment l'utilisation dela 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

Si l'enfant a un projet d'utilisation d'un appareil et d'assistance personnelle, il confirme ce qui suit compte tenu de son âge et de sa maturité :

1. Ils ont participé à l'évaluation d'un plan d'utilisation d'un appareil et d'une assistance personnelle.
2. Le cas échéant, leur projet d'utilisation d'un appareil fonctionnel personnel a été révisé, à leur demande.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 21.1(2)(3)}

17.1 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Débreffage

REMARQUE : s'applique uniquement aux programmes de traitement sécurisés désignés.

Si l'enfant a été soumis à l'utilisation de moyens de contention mécaniques, il décrit comment un processus de débriefing a été mené dans les 48 heures suivant le retrait des moyens de contention mécaniques.

L'enfant décrit le processus de débriefing comme étant structuré pour répondre à ses besoins psychologiques et émotionnels ainsi qu'à sa capacité cognitive

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 77 Paragraphes 2, 3}

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

1.1 Informations sur le programme-Prestations de service

L'exploitant ou le demandeur est en mesure de décrire :

- les services qui doivent être offerts, (ou dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont offerts), par le titulaire de permis aux enfants, y compris tout traitement ou service clinique

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.2 Informations sur le programme-Prestations de service

Le titulaire de permis ou le demandeur est en mesure de décrire des situations dans lesquelles des enfants ont besoin de services et ne les reçoivent pas actuellement. Si oui, pourquoi pas ?

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.3 Informations sur le programme-Prestations de service

Les services indiqués par le titulaire et offerts aux enfants reflètent les informations soumises dans la description des services et le matériel promotionnel, y compris le site Web.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.4 Informations sur le programme – Caractéristiques des enfants desservis

Le titulaire de permis, ou le demandeur, est en mesure de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants à desservir ou, dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont desservis, y compris la rage d'âge, les besoins en matière de sexe et tout diagnostic clinique (par exemple médicalement fragile, retard de développement, etc).

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.5 Informations sur le programme – Caractéristiques des enfants desservis

Le titulaire de permis ou le demandeur est en mesure d'expliquer comment les services qu'il fournit sont liés aux caractéristiques des enfants à desservir ou, dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont desservis.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.6 Informations sur le programme – Caractéristiques des enfants non desservis

Le titulaire du permis ou le demandeur est en mesure de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants auxquels le demandeur ou le titulaire du permis ne sera pas servi et d'énumérer les facteurs d'exclusion (par exemple, incendie, agression physique, infraction sexuelle) et le processus suivi lorsque ces caractéristiques sont découvertes après l'enfant a été admis à leurs soins.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

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

1.7 Informations sur le programme – Qualifications/Formation

Le titulaire de permis ou le demandeur est en mesure d'identifier la ou les formations fournies à la direction et au personnel qui seront ou, dans le cas d'une demande de renouvellement, sont liées à tous les dispositifs/équipements thérapeutiques utilisés avec les enfants dont ils ont la garde.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.8 Informations sur le programme – Matériel promotionnel

Le titulaire de licence ou le demandeur déclare que les informations sur tout le matériel promotionnel et le matériel partagé avec les agences de placement et/ou les parents plaçant des enfants concernant le programme, y compris le site Web, reflètent le programme offert.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

2.1 Politiques et protocoles – Modifications

Le titulaire de permis décrit s'il y a eu des changements dans les politiques et procédures. Lorsqu'il y a eu des changements, ils ont été préalablement signalés au ministère.

{Politique-Révision de la politique et des procédures}

2.2 Politiques et protocoles – À jour et sur les lieux

Le titulaire de permis décrit comment les politiques et procédures sont tenues à jour et qu'une copie est conservée dans le milieu de soins hors domicile, accessible au personnel.

Le titulaire de permis décrit que les politiques et procédures sont conformes à toutes les exigences applicables de la Loi et de ses règlements et à toute autre loi applicable.

Le titulaire de permis décrit que les personnes auxquelles les politiques et procédures s'appliquent se conforment aux politiques et procédures, y compris toutes les personnes qui fournissent des soins et une surveillance directs aux enfants au nom du titulaire de permis.

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

2.3 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)}

2.4 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}

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

2.5 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)}

2.6 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)}

2.7 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)}

2.8 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)}

2.9 Livraison du programme

Le titulaire de permis confirme que les personnes qui fournissent des soins en établissement à un enfant au nom du titulaire de permis se conforment et soutiennent la prestation du programme décrit dans le formulaire de demande soumis à un directeur en vertu du paragraphe 254(1) de la loi.

{Règl. de l'Ont 156/18, art. 80.6}

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

3.1 Formation sur les politiques et les protocoles dans les 30 jours

Le titulaire de permis déclare que chaque personne employée pour travailler dans le programme de soins hors domicile reçoit une formation concernant les politiques et procédures du programme, y compris les politiques et procédures concernant les situations d'urgence, dans les 30 jours qui suivent e début de leur emploi dans le programme, et examine les politiques et procédures au moins une fois tous les douze mois.

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

3.2 Devoir de signaler – Protection de l'enfance

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

1. 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}

3.3 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}

3.4 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 80.4 du Règlement ou de l'article 4 de la Loi.

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

4.1 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)}

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

4.2 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)}

4.3 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)}

4.4 Absence

Le titulaire de permis/désigné décrit qu'il est responsable du fonctionnement et de la gestion du programme de soins hors du domicile et qu'il peut nommer une personne responsable envers le titulaire de permis du fonctionnement et de la gestion quotidiens du programme.

Le titulaire de permis/désigné confirme que cette nomination doit être faite par écrit et définit une période spécifique pour laquelle elle est valide.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 81}

5.1 Demande d'admission

Le titulaire décrit que lors de la réception d'une demande d'admission d'un enfant au programme de garde hors domicile :

1. Veiller à ce que le demandeur soit informé par écrit dès que possible des circonstances de la décision du titulaire de permis concernant la demande.
2. S'il n'est pas en mesure d'aviser le demandeur dans les 21 jours suivant la date de réception de la demande, le titulaire de permis avise le demandeur par écrit des raisons du retard.
3. Si le titulaire de permis décide d'admettre l'enfant, il avise le demandeur par écrit de la date prévue d'admission de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 85(1)(2)(3)}

5.2 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}

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

5.3 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)}

6.1 Entente de service écrite

Le titulaire de permis affirme que :

2. 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)}

6.2 Consultation de la SAE/autres

Le titulaire de permis décrit les personnes suivantes qui ont été consultées et impliquées dans l'élaboration de l'entente de service :

1. Toute société ou agent de probation qui supervise ou fournit autrement des services à un enfant, mais qui n'est pas le parent de l'enfant ; ou
2. La Société ou toute autre personne qui place l'enfant

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 88(3), dispositions 1 et 2}

6.3 Explication de l'entente à l'enfant

Le titulaire de permis décrit qu'avant que l'accord ne soit signé par les personnes énumérées au paragraphe (1), le titulaire de licence doit :

1. Veiller à ce que l'accord soit expliqué à l'enfant dans la mesure du possible et dans un langage approprié à l'enfant compte tenu de son âge et de sa maturité ; et
2. Obtenez, si possible, une reconnaissance signée de l'enfant attestant que l'accord a été expliqué.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 88 (4)(a)(b)}

6.4 Entente signée par l'enfant

Le titulaire de permis décrit qu'une entente écrite concernant la prestation de services de garde en établissement à un enfant est signée par :

1. L'enfant, s'il a la capacité, telle que définie au paragraphe 21(1) de la Loi et que le consentement de l'enfant à la fourniture d'un placement en établissement est requis par l'article 22 de la Loi.
2. Le parent le plus proche de l'enfant, au sens de ce paragraphe, si le consentement de l'enfant est requis en vertu de l'article 22 de la Loi et que l'enfant n'a pas la capacité.

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

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

7.1 Consentement à l'admission

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

Le titulaire de permis décrit que s'il n'est pas possible dans les circonstances de conclure une entente avant que l'enfant commence à recevoir des soins hors du domicile, le titulaire de permis doit obtenir ce qui suit avant que l'enfant ne commence à recevoir des soins hors du domicile :

1. Le consentement à l'admission de l'enfant requis par l'article 22 de la Loi.
2. Un consentement et une autorisation permettant au titulaire de permis d'obtenir un traitements médical d'urgence pour l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 87(2) Paragraphe 1 & 2}

8.1 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)}

8.2 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)}

8.3 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)}

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

8.4 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}

8.5 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}

8.6 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}

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

9.1 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)}

9.2 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)}

10.1 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}

10.2 Soutien relatif à l'argent gagné

Le titulaire de permis décrit la manière dont un résident est soutenu en ce qui concerne les travaux effectués et l'argent gagné par le résident tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la résidence.

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

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

10.3 La résidence est bien entretenue et propre

Le titulaire de permis décrit comment il s'assure que la maison reste sûre et propre.

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

11.1 Orientation d'un enfant à l'établissement

Le titulaire de permis indique que, lors de l'admission d'un enfant en structure d'accueil hors du domicile familial, celui-ci est informé, dans un langage adapté à sa compréhension et à son âge, des points suivants :

a) la structure d'accueil et le programme qui y est offert;

b) le plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence de la structure d'accueil;

c) la politique du titulaire de permis concernant l'utilisation ou non de moyens de contention physique;

d) le cas échéant, les circonstances dans lesquelles des moyens de contention physique peuvent être utilisés, y compris la définition de ce qui constitue une contention physique au sens de la Loi;

e) les règles régissant l'utilisation des moyens de contention physique en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant ou le jeune peut être contraint physiquement et les procédures à suivre après toute utilisation d'un tel moyen;

f) le cas échéant, les circonstances dans lesquelles des moyens de contention mécanique peuvent être utilisés, y compris la définition de ce qui constitue une contention mécanique au sens de la Loi;

g) les règles régissant l'utilisation des moyens de contention mécanique en vertu de la Loi. les circonstances dans lesquelles l'enfant ou le jeune peut être maîtrisé au moyen de moyens de contention mécanique et les procédures à suivre après toute utilisation de tels moyens;

h) les méthodes disciplinaires qui peuvent et ne peuvent être utilisées au sein de l'établissement, y compris les méthodes disciplinaires et d'intervention prohibées en vertu de l'article 80.4;

i) le droit de l'enfant de s'entretenir en privé avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel, et de recevoir leur visite, notamment en ce qui concerne les préoccupations relatives à l'utilisation de moyens de contention physique ou mécanique; et

j) les procédures permettant à un enfant d'exprimer ses préoccupations ou de porter plainte.

{Règl. de l'Ont. 156/18, par. 90a)}

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

11.2 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)}

11.3 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}

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

11.4 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}

11.5 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}

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

11.6 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)}

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

11.7 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)}

11.8 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)}

11.9 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)}

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

11.10 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)}

11.11 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)}

11.12 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)}

11.13 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)}

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

12.1 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)}

13.1 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)}

13.2 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)}

13.3 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)}

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

13.4 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)}

13.5 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)}

13.6 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)}

13.7 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)}

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

14.1 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)}

14.2 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)}

14.3 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, article 99}

15.1 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)}

15.2 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)}

16.1 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)}

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

16.2 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)}

16.3 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)}

16.4 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, article 89 (1)(a)(2)(a)(3)(a)}

16.5 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, article 89(1)(b)(2)(b)3(b)}

16.6 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}

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

16.7 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}

17.1 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, article 107}

18.1 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, article 103(a)(b)}

19.1 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;

b) 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, article 105(1)(a)(2)}

19.2 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, article 105 (1)(b)}

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

19.3 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, article 106 (1)(a)(c)(2)}

20.1 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)}

20.2 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)}

20.3 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 interdit 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)}

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

20.4 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)}

20.5 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)}

21.1 Politiques et modalités sur les mesures disciplinaires

Le titulaire de permis déclare qu'il existe des politiques et procédures écrites sur les méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent être utilisées et ne peuvent pas être utilisées dans la résidence, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4.

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

21.2 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}

21.3 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}

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

21.4 Mesures disciplinaires interdites

Le titulaire de permis déclare qu'il n'autorise pas les méthodes disciplinaires suivantes à l'égard d'un enfant :

1. Priver l'enfant de ses besoins fondamentaux, notamment de nourriture, de boisson, d'un abri, de sommeil, d'accès aux toilettes et de leur utilisation, de vêtements, de chaussures ou de literie, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat à l'enfant.

2. Retirer ou menacer de retirer l'accès à ses effets personnels, notamment ses vêtements, ses chaussures ou sa literie, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat à l'enfant.

3. Utiliser, menacer d'utiliser ou permettre l'utilisation :

    i. de mesures cruelles ou dégradantes visant à humilier, faire honte ou effrayer l'enfant, ou portant atteinte à son respect de soi, à sa dignité ou à son estime de soi ;

    ii. de propos désobligeants ou racistes tenus à l'encontre de l'enfant ou en sa présence.

4. Retirer ou menacer de retirer l'accès aux services, aux soutiens ou aux objets liés aux croyances, à l'identité communautaire ou à l'identité culturelle de l'enfant ou du jeune, sauf si cela est nécessaire pour assurer sa sécurité immédiate.

5. Infliger, menacer d'infliger ou permettre qu'il soit infligé des sévices émotionnels, physiques ou sexuels. porter atteinte à l'enfant;

6. Modifier la porte de sa chambre, sauf si cela est nécessaire pour prévenir un préjudice immédiat à l'enfant ou au jeune.

7. Refuser ou menacer de refuser les visites des membres de la famille ou de la famille élargie;

8. Entraver ou entraver la présence de l'enfant ou du jeune à son lieu de travail; et

9. Menacer de renvoyer l'enfant du milieu de garde hors du domicile familial.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.4(1)(1-9)}

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

21.5 Surveillance des mesures disciplinaires

Le titulaire déclare que :

1. eux-mêmes ou une personne désignée sont informés de toute méthode disciplinaire ou autre intervention administrée sur un enfant.
2. la méthode de discipline ou d'intervention est consignée dans le dossier de l'enfant par la personne qui l'a administrée ; et
3. le plan de garde de l'enfant comprend des détails sur:
   - le préjudice immédiat que le titulaire de permis cherchait à prévenir dans les cas où les besoins fondamentaux ont été privés en vertu de la disposition 1 du paragraphe 80.4,
   - des biens personnels ont été retirés en vertu de la disposition 2 du paragraphe 80.4(1),
   - l'accès à des objets ont été retirés en vertu de la disposition 4 du paragraphe 80.4(1) ou une modification a été apportée en vertu de la disposition 6 du paragraphe 80.4(1).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80.4 (3)(a)}

21.6 Exigence de déclaration

Le titulaire de permis confirme que si lui-même ou toute personne employée ou autrement engagée par le titulaire de permis a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode disciplinaire ou une intervention interdite en vertu de l'article 80.4 a été administrée à un enfant, il s'acquitte de son obligation de faire rapport en vertu de l'article 125. de la Loi avant de signaler les soupçons et les renseignements à un directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 80.5(1)(4)}

22.1 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, article 114}

23.1 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, article 140 (1)}

24.1 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}

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

25.1 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)}

26.1 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,}

26.2 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}

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

26.3 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, article 84(2)(3)}

27.1 Vérification des antécédents judiciaires

Le titulaire de permis confirme qu'il a respecté les exigences liées à la vérification du dossier de police pour toutes les personnes qui occupent un poste dans lequel elles fournissent des soins en établissement directement à un enfant ou à un adolescent (personnel, bénévoles, parents de famille d'accueil, stagiaires). Le titulaire de permis confirme le processus qu'il suit pour :

1. recevoir des vérifications de dossier approfondies de personnes fournissant des soins directement à des enfants;
2. recevoir des déclarations d'infraction de personnes fournissant des soins directement à des enfants;
3. assurer la confidentialité et la protection des vérifications de dossier approfondies et des déclarations d'infraction;
4. faire respecter le droit d'une personne de soumettre une déclaration de pertinence écrite;
5. utiliser les informations contenues dans une vérification de dossier approfondie, une déclaration d'infraction ou une déclaration de pertinence écrite;
6. assurer la protection des enfants en contact avec une personne tenue de remettre une vérification du dossier de police jusqu'à la réception de la vérification.

{Règl. de l'Ont. 155/18 art.127}

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

28.1 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux

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

3. En entrevue, le titulaire de permis décrit toute consultation pour l'élaboration de menus, p. ex., avec un médecin, un infirmer 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, 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, article 102(c)}

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

29.1 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)}

29.2 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)}

29.3 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)}

29.4 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)}

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

29.5 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)}

29.6 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)}

29.7 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)}

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

29.8 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}

29.9 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)}

29.10 Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants PNIM

Le titulaire de permis déclare qu'une formation est offerte à tout le personnel qui prend des décisions pouvant affecter matériellement les intérêts d'un enfant et qui fournit des services à l'enfant des PNIM sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et aux cultures, patrimoines et traditions des Premières Nations, des Inuits et des Métis. , le lien avec la communauté et le concept de famille élargie.

Le personnel qui n'a pas reçu de formation préalable concernant le Règlement de l'Ontario 156/18, article 7(1)(3), reçoit la formation dans les huit mois après avoir commencé à prendre des décisions susceptibles d'affecter matériellement les intérêts d'un enfant ou après avoir été impliqué dans la fourniture les prestations décrites.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 7(1), paragraphes 1 et 2}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 7(3)}

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

29.11 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) disposition6}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 6}

30.1 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 :

1. Il existe un risque imminent que :

   i. l'enfant s'inflige un préjudice corporel ou s'en inflige davantage, ou encore en inflige à autrui.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1) disposition 1(i)}

30.2 Contention physique – Non utilisée en guise de châtiment ou par commodité

Le titulaire de permis affirme qu'il n'y aura pas de recours à la contention physique d'un enfant en guise de châtiment, ou par commodité pour le fournisseur de services ou la personne autorisée par le titulaire de permis à avoir recours à la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(2)}

30.3 Contention physique – Pertinence

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.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1), disposition 3}

30.4 Contention physique – Formation du personnel

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.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 10(1), disposition 4}

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 16(3), disposition 1}

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

30.5 Contention physique – Formation – Cours d'appoint

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.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(3), disposition 2}

30.6 Contention physique – Instruction

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 :

- Les dispositions de la Loi et du Règlement concernant la contention physique des pensionnaires dans un établissement.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}

30.7 Contention physique – Instruction – Politiques du ministère

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 :

- Les politiques établies par le ministère concernant la contention physique des pensionnaires d'un établissement.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}

30.8 Contention physique – Instruction – Politiques de l'établissement

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 :

- Les politiques de l'établissement concernant la contention physique de ses pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 16(4)}

30.9 Contention physique – Instruction – Délai de 30 jours

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.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 18}

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

30.10 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, article 20(2)(4)}

30.11 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)}

30.12 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}

30.13 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}

30.14 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}

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

30.15 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)}

30.16 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)}

30.17 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)}

30.18 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)}

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

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)}

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

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)}

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

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)}

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

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, 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, article 77}

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

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, article 82(1)(2)(3)(4)}

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

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 **:**

2. L'ordonnance ne peut être délivrée qu'une fois survenue l'urgence visée à l'alinéa 160 (3) b) de la Loi.
3. 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.
4. L'ordonnance doit décrire le comportement à contrôler au moyen de contentions mécaniques.
5. 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, article 75(2)(3)(4)}

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

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, 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, 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, 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, article 80(2)}

32.9 Contentions mécaniques - Programme de traitement en milieu fermé - Processus de dé breffage

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 dé breffage 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, article 77 disposition 6}

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

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)}

33.1 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)}

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

33.2 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)}

33.3 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)}

33.4 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)}

33.5 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)}

33.6 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, article 86(1), disposition 1}

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

33.7 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)}

33.8 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)}

33.9 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}

33.10 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, article 85(1) disposition 1}

Inspection physique

1.1 Plans de situation et d'étage du foyer

Une inspection du site physique confirme que l'usage de la résidence est conforme au plan d'implantation le plus récent soumis au directeur conformément à l'article 80 du Règlement de l'Ontario 156/18.

{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 premier étage

Une inspection des lieux physiques confirme que la résidence pour enfants possède au moins une sortie à partir du premier étage de la résidence.

{Règl. de l'Ont.156/18, article 112(2)(a)}

3.2 Issue au troisième étage

Une inspection des lieux physiques confirme que la résidence pour enfants dispose d'au moins une ou deux sorties à partir du troisième étage de la résidence, si le troisième étage contient des couchages.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 112(2)(b)}

3.3 Détecteurs de fumée

Une inspection du site physique confirme que les avertisseurs de fumée répondant aux exigences du code de prévention des incendies sont localisés :

1. À chaque étage de la résidence, et

2. Dans chaque chambre et coin nuit de la résidence.

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

3.4 Protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence

Une inspection des lieux physiques confirme qu'une copie du plan de mesures d'incendie et d'urgence est conservée dans la résidence.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 111(2)}

Inspection physique

3.5 Extincteur d'incendie

Une inspection du site physique confirme qu'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

Une inspection des lieux physiques confirme que les procédures à suivre par les membres du personnel et les enfants lorsqu'une alarme incendie se déclenche ou qu'un incendie est découvert sont affichées à des endroits bien en vue dans la résidence.

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

3.7 Entreposage de liquides inflammables

Une inspection du site physique confirme que tous les liquides inflammables, y compris les fournitures de peinture, sont stockés dans des conteneurs verrouillables et ne sont stockés à proximité d'aucun appareil.

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

3.8 Entreposage sécuritaire des substances dangereuses

Une inspection des lieux physiques confirme que toute substance ou objet nocif, vénéneux ou dangereux n'est conservé dans la résidence que s'il est essentiel au fonctionnement de la résidence et est conservé dans un contenant verrouillé s'il se trouve dans la résidence.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 13(i)(ii)}

4.1 Entreposage sous clé – Dossiers

Une inspection du site physique confirme que tous les dossiers sont conservés dans des conteneurs verrouillés inaccessibles aux enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 137}

5.1 Armes à feu

Une inspection des lieux confirme que les armes à feu ne sont pas permises sur les lieux de la résidence, sauf dans le cas d'un agent de la paix autorisé à porter une arme à feu dans l'exercice de ses fonctions qui se présente à la résidence en réponse à une urgence.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 114}

6.1 Portes de chambre

Une inspection du site physique indique que chaque chambre a une porte et qu'elle est dégagée de toute obstruction ou de tout ce qui est susceptible de gêner son fonctionnement.

{Règl. de l'Ont 156/18, art. 97(3)(3.1)}

Inspection physique

6.2 Chambres à fenêtres

Une inspection du site physique confirme qu'aucune pièce sans fenêtre n'est utilisée comme chambre à coucher.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 2}

6.3 Chambres au sous-sol

Une inspection du site physique confirme qu'aucune partie d'un sous-sol n'est utilisée pour dormir sans l'approbation écrite du directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 1}

6.4 Superficie au sol sur 18 mois

Une inspection du site physique confirme que chaque chambre a une superficie minimale de :

1. Cinq mètres carrés (53,70 pieds carrés) pour chaque enfant âgé de plus de 18 mois et de moins de 16 ans qui occupe la chambre, et
2. Sept mètres carrés (75,32 pieds carrés) pour chaque enfant de 16 ans ou plus occupant la chambre

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 3(i)}

6.5 Superficie de la chambre d'un enfant de moins de 18 mois

Une inspection des lieux physiques confirme que si un enfant de moins de 18 mois reçoit des soins hors domicile dans la résidence :

1. La résidence a une superficie minimale de 3,25 mètres carrés (34,97 pieds carrés) de surface au sol pour chaque enfant, et
2. Toute chambre occupée par un enfant de moins de 18 mois a une superficie minimale de 7,5 mètres carrés (80 pieds carrés).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 4(i)(ii)}

6.6 Lit par enfant/ Matelas et literie propre

Une inspection du site physique confirme que chaque enfant dispose de son propre lit et d'un matelas et d'une literie propres, adaptés à l'enfant en fonction de son âge et de sa taille et adaptés à la météo et au climat.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 5}

6.7 Partage d'une chambre à coucher

Une inspection du site physique confirme qu'aucun enfant de 7 ans ou plus ne partage une chambre avec un autre enfant du sexe opposé sans l'approbation écrite d'un directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 6}

Inspection physique

7.1 Vêtements

Une inspection du site physique confirme que tous les enfants disposent de vêtements suffisants, d'une qualité et d'une taille adaptées, compte tenu de leur âge, de leurs activités et des conditions météorologiques locales.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 110(1)}

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

8.1 Rangement des effets personnels

Une inspection du site physique confirme que tous les enfants jouissent d'une intimité raisonnable et de la possession de leurs biens personnels.

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

9.1 Température au foyer

Une inspection du site physique confirme que la température de la résidence est d'au moins 17° Celsius (62° Fahrenheit).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 11}

10.1 Lavabos/Toilettes/Baignoire/Douche

Une inspection du site physique confirme qu'il y a au minimum :

1. Un évier avec eau chaude et froide,

2. Une toilette à chasse d'eau pour 5 enfants ou moins, et

3. Un bain ou une douche avec eau chaude et froide pour 8 enfants ou moins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 7(i)(ii)(iii)}

10.2 Toilettes cloisonnées

Une inspection du site physique confirme que s'il y a plus d'une toilette dans une pièce, chaque toilette est située dans une cabine séparée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 8}

11.1 Température de l'eau

Une inspection du site physique confirme que la température de l'eau dans la résidence pour enfants atteint un minimum de 40° Celsius (104° Fahrenheit) et ne dépasse pas 49° Celsius (120° Fahrenheit).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 9}

Inspection physique

12.1 Aire de jeu extérieure – 9 m2 par enfant

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.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 97, disposition 10}

13.1 Conservation du permis dans les locaux

Une inspection du site physique confirme qu'une copie du permis est conservée à la résidence pour enfants et est disponible pour inspection publique.

{LSEJF partie I s.248(1) alinéa 1}

13.2 Informations concernant l'ombudsman

Une inspection des lieux confirme que l'information expliquant le rôle de l'ombudsman, tel que décrit aux paragraphes 14 (1.) et (1.3), et la façon de le contacter, est affichée à un endroit facilement visible par les enfants qui reçoivent des services.

{Loi sur l'ombudsman, par. 14.0.1 (4)a)}

13.3 Informations affichées

Une inspection des lieux confirme que le titulaire de permis affiche bien en évidence, dans un endroit accessible aux enfants bénéficiant des services, les renseignements suivants, rédigés dans un langage clair et facile à comprendre :

1. Une description des droits des enfants en vertu de la partie II de la Loi.

2. Une description de la procédure de plainte écrite du titulaire de permis, conformément à l'article 22 du Règlement de l'Ontario 155/18.

3. Un énoncé informant l'enfant qu'il a le droit de porter plainte auprès d'une société en vertu de l'article 119 de la Loi, au moyen du formulaire mentionné à l'article 56 du Règlement de l'Ontario 156/18.

4. Une description de la façon dont les renseignements personnels d'un enfant peuvent être recueillis, utilisés et communiqués en vertu de la partie X de la Loi, y compris les droits de l'enfant en vertu de cette partie.

5. Un énoncé informant l'enfant de l'existence du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée et de son rôle en vertu de la Loi.

6. Un énoncé informant l'enfant de l'existence de l'Organisme d'examen des services à l'enfance et à la famille, de ses coordonnées et de son rôle. Conseil,

7. Une déclaration informant de l'existence, des coordonnées et du rôle de tout comité consultatif de placement résidentiel établi en vertu du paragraphe 63 (1) de la Loi et compétent dans la région du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 5.1(2)(3)}

Inspection physique

14.1 Médicaments sous clé

Une inspection du site physique confirme que tous les médicaments sont conservés dans des contenants verrouillés et que seules les personnes autorisées par le titulaire de permis ont accès aux médicaments.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 105(1)(a)(b)}

14.2 Automédication – Contenants fermés à clé

Une inspection des lieux physiques confirme que le titulaire de permis a prévu des installations d'entreposage verrouillables dans la résidence pour l'entreposage des médicaments auto-administrés par un enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 105(2)}

15.1 Médicaments – Entreposage et élimination

Une inspection du site physique confirme que :

1. Les médicaments sont conservés comme indiqué dans leurs contenants et/ou blisters originaux étiquetés, et
2. Les médicaments inutilisés ou périmés sont stockés séparément et en toute sécurité jusqu'à ce qu'ils puissent être éliminés correctement.

{Politique sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments (2011-1) 2}

16.1 Politiques et protocoles sur place

Une inspection des lieux physiques confirme qu'une copie des politiques et procédures est conservée à la résidence dans un endroit accessible au personnel.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(2)}

16.2 Éducation – Espace fourni pour étudier

Une inspection du site physique confirme qu'il existe un ou plusieurs espaces physiques permettant aux enfants de terminer leurs études, y compris leurs devoirs et autres devoirs, qui répondent aux besoins de chaque enfant compte tenu de son âge et de sa maturité.

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

17.1 Trousse de premiers soins

Une inspection des lieux physiques confirme que la résidence est équipée d'une trousse de premiers soins et d'un manuel de premiers soins conservés dans un endroit accessible au personnel.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 103(a)}

Inspection physique

18.1 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux

Une inspection du site physique confirme la disponibilité de repas et de collations bien équilibrés, adaptés sur le plan nutritionnel à la croissance et au développement physique des enfants et respectueux de leurs préférences alimentaires, de leur culture, de leurs traditions et de leurs croyances.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 102(a)}

18.2 Alimentation et nutrition – Menus

Une inspection du site physique confirme que :

1. La nourriture disponible dans la résidence reflète les menus actuels, et
2. Les menus hebdomadaires sont facilement accessibles au personnel et aux enfants

{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, article 102(c)}

19.1 Entretien de l'établissement

Une inspection du site physique confirme que les locaux sont :

1. Entretenu de manière à favoriser la sécurité et le bien-être des enfants, et
2. Maintenus en sécurité et propres, et tous les matériaux, équipements ou meubles présents dans les locaux sont propres et en bon état de fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 96}

Inspection physique

20.1 Désescalade sous clé – Pièce autre qu'une chambre à coucher

Une inspection de la salle de désescalade sécurisée confirme qu'elle ne sert pas de chambre.

{Règl. de l'Ont. 155/18, 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, article 85(1) disposition 3}

20.3 Désescalade sous clé – Éclairage

Une inspection de la salle de désescalade sécurisée confirme qu'elle contient un éclairage adéquat pour garantir que l'enfant peut être observé en permanence lorsqu'il est placé dans la salle de désescalade sécurisée.

{Règl. de l'Ont. 155/18, 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, 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, article 85(1), disposition 7}

Politiques et Procédures

1.1 Déclaration d'intention écrite et à jour

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant le but de la résidence.

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

2.1 Description du programme

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant le programme offert dans la résidence.

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

3.1 Qualités du personnel

Le titulaire de permis maintien 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 maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant l'admission et la sortie des enfants à l'entrée et à la sortie de la résidence.

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

4.2 Planification des soins et surveillance/évaluation

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant la manière dont la planification des soins fournis aux enfants est effectuée et la manière dont les soins sont surveillés et évalués.

{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 maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant les pratiques de surveillance, qui doivent être suivies par le personnel de la résidence pour enfants.

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

Politiques et Procédures

4.4 Méthodes de discipline et d'intervention

Le titulaire de permis qui exploite une résidence pour enfants doit maintenir et tenir à jour des politiques et procédures écrites pour la résidence concernant les méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent être utilisées et ne peuvent pas être utilisées dans la résidence, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4.

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

4.5 Programme de santé à l'intention des pensionnaires

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédures pour écrites pour la résidence concernant un programme de santé pour les enfants qui prévoit :

(i) Accès des enfants aux programmes de santé communautaire;

(ii) Disposition pour qu'un médecin ou une infirmière autorisée de la classe élargie conseille le titulaire de permis sur une base continue sur les soins médicaux requis par les enfants;

(iii) Dispositions pour qu'un dentiste conseille le titulaire de permis de façon continue sur les soins dentaires requis par les enfants;

(iv) Évaluations de l'état de santé général, de la vision, de l'audition et de la santé bucco-dentaire des enfants, au moins une fois tous les 13 mois;

(v) Éducation sanitaire des enfants, et;

(vi) L'exécution des actes recommandés par un médecin, une infirmière de classe élargie 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 maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernantles méthodes à utiliser pour maintenir la sécurité de la résidence.

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

4.7 Participation des parents de l'enfant

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant la manière dont le parent d'un enfant sera impliqué dans le programme offert dans la résidence.

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

Politiques et Procédures

4.8 Conduite et discipline du personnel

Le titulaire de permis maintient et tient à jour les politiques et procédures écrites de la résidence concernant la conduite des personnes employées dans la résidence, à l'exception des politiques et procédures concernant leur conduite qui peuvent être énoncées dans une convention collective entre le titulaire de permis et son employés.

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

4.9 Articles interdits

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant les articles interdits par le titulaire de permis aux fins du paragraphe 10(3) de la CYFSA.

Remarque : Le paragraphe 10(3) de la CYFSA identifie les exigences relatives à l'ouverture de la communication écrite d'un enfant et au retrait ou à la rétention d'articles interdits par le fournisseur de services.

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

4.10 Activités communautaires

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et les procédures écrites de la résidence concernant la façon dont les enfants sont encouragés à participer aux activités communautaires.

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

4.11 Préoccupations ou plaintes de l'enfant

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant la manière dont les enfants peuvent exprimer leurs préoccupations ou déposer des plaintes.

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

4.12 Soutien relatif à l'argent gagné

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant la manière dont un enfant est soutenu en ce qui concerne tout travail effectué et l'argent gagné par l'enfant à l'intérieur et à l'extérieur de la résidence.

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

4.13 La résidence est bien entretenue et propre

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant la façon dont il veillera à ce que la résidence soit gardée sûre et propre.

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

Politiques et Procédures

5.1 Structure administrative

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant la structure administrative de la résidence.

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

5.2 Administration financière

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant l'administration financière de la résidence.

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

5.3 Modalités de tenue des dossiers

Le titulaire de permis maintient et tient à jour la politique et la procédure écrites de la résidence concernant la façon dont les dossiers sont tenus.

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

6.1 Identité – Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

Que le titulaire de permis informe l'enfant et son parent de son obligation de prendre en compte les caractéristiques identitaires de l'enfant et les différences régionales et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, inuit ou métis, de ses cultures, patrimoines, traditions, liens avec communauté et la notion de famille élargie, aux moments suivants :

1. Dans le cadre du processus par lequel le titulaire de permis commence à fournir un service à l'enfant (admission)
2. Dans le cadre du processus par lequel le titulaire de permis prend une décision concernant un service fourni à l'enfant, la décision a-t-elle une incidence importante ou est susceptible d'avoir une incidence importante sur les intérêts de l'enfant, et
3. Lorsque le titulaire de permis prend connaissance de nouveaux renseignements suggérant qu'un enfant possède une caractéristique identitaire auparavant inconnue du titulaire de permis ou qu'une caractéristique identitaire de l'enfant peut avoir changé

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

Politiques et Procédures

6.2 Caractéristiques d'identité - Obtenir des informations auprès de l'enfant/du parent

Le titulaire de licence maintient des procédures écrites qui stipulent qu'il doit :

1. Demander à l'enfant et, le cas échéant, à son parent, quelles informations, le cas échéant, ils souhaitent que le titulaire de permis prenne en compte lors de la prise de décisions relatives aux caractéristiques identitaires de l'enfant et aux différences régionales, comme le fait que le l'enfant vient d'une région différente de celle dans laquelle les services peuvent lui être fournis
2. En plus du numéro 1 ci-dessus, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, inuk ou métis, demandez à l'enfant et, le cas échéant, à son parent, quelles informations sur la culture, l'héritage, les traditions de l'enfant, son lien avec la communauté et le concept de la famille élargie dont l'enfant souhaite que le titulaire de permis tienne compte en ce qui concerne tout aspect de la prestation de services à l'enfant et à sa famille
3. Demander à l'enfant et, le cas échéant, à son parent, comment il souhaite que le titulaire de permis tienne compte des informations qu'il aura identifiées.
4. Informez l'enfant qu'il peut à tout moment fournir des informations supplémentaires au titulaire de permis concernant les questions mentionnées ci-dessus.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 4(5)(a)(b)(c)(d)(f}

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 8}

6.3 Identité – Efforts liés à l'obtention d'information

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

Si l'enfant est incapable de communiquer au titulaire de permis s'il existe des informations relatives à ses caractéristiques identitaires et à ses différences régionales (conformément au Règlement de l'Ontario 156/18, article 4 (5)) et qu'aucun parent ne peut fournir ces informations. informations conformément au Règl. 156/18, art. 4(2), le titulaire de permis fera des efforts raisonnables pour déterminer si l'une de ces informations est autrement disponible auprès de :

1. Le dossier de l'enfant,
2. Le dossier d'un autre fournisseur de services, le cas échéant, qui a référé l'enfant au titulaire de permis, ou
3. Un parent ou un frère ou une sœur de l'enfant dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il détienne ces informations (uniquement si, à la connaissance du titulaire de permis, le parent ou le frère ou la sœur sait que l'enfant reçoit des services du titulaire de permis et que le titulaire de permis est en mesure de contacter le parent ou le frère ou la sœur après avoir fait des efforts raisonnables pour le faire).

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

Politiques et Procédures

6.4 Identité – Services aux enfants/enfants PNIM

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

1. Que le titulaire de permis, lorsqu'il prend une décision concernant un enfant qui affecte sensiblement ou est susceptible d'avoir une incidence importante sur les intérêts de l'enfant, tienne compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.
2. En plus du numéro 1 ci-dessus, lorsqu'il fournit des services aux enfants des Premières Nations, inuits ou métis et à leurs familles, le titulaire de permis prend également en compte la culture, l'héritage, les traditions de l'enfant, son lien avec la communauté et le concept de famille élargie.

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

6.5 Caractéristiques identitaires – Enfants PNIM – Services complémentaires

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

1. Que si un titulaire de permis fournit un service à un enfant des Premières Nations, inuk ou métis, il fasse des efforts raisonnables pour déterminer s'il existe des services, des programmes ou des activités qui peuvent compléter le service et soutenir les objectifs du service ou qui pourraient favoriser les fins supplémentaires énoncées à la disposition 6 du paragraphe 1 (2) de la Loi à l'égard de l'enfant qui sont proposées ou recommandées par :
    a. Toute bande ou communauté des Premières Nations, Inuit ou Métis de l'enfant ; ou
    b. Si l'enfant ne fait pas partie d'une bande ou d'une communauté des Premières Nations, inuite ou métisse, un organisme étroitement lié aux cultures, aux héritages et aux traditions de l'enfant.
2. Si le titulaire de permis détermine qu'un tel service, programme ou activité est disponible, il :
    a. Demander à l'enfant s'il souhaite recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité ; et
    b. Si tel est le cas, faites des efforts raisonnables pour faciliter que l'enfant reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du titulaire de permis.
3. Le titulaire de permis documente les mesures qu'il a prises pour se conformer à ce qui précède

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 6}

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

{LSEJF Partie I, article 1(2)paragraph 6}

Politiques et Procédures

6.6 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

Que l'enfant et son parent aient la possibilité de nommer une personne comme personne ressource dont le rôle, sur une base volontaire, est :

1. Aider le fournisseur de services à prendre en compte une ou plusieurs caractéristiques identitaires de l'enfant ou des différences régionales lorsqu'il prend une décision qui aura une incidence importante ou pourrait avoir une incidence importante sur les intérêts de l'enfant, et
2. Dans le cas d'un enfant des Premières Nations, inuk ou métis, aider le fournisseur de services à prendre en compte les cultures, les héritages, les traditions, les liens avec la communauté et le concept de famille élargie de l'enfant en ce qui concerne un aspect de la prestation de services. services à l'enfant et à sa famille

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

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles5(1}

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

6.7 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Information

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

1. Lorsqu'une personne-ressource a été identifiée par un enfant ou son parent, le titulaire de permis doit, dans les plus brefs délais, communiquer avec la personne-ressource afin de :
    a. Informer la personne ressource du type de décisions, le cas échéant, que le titulaire de permis prévoit raisonnablement devoir prendre à l'égard de l'enfant et qui pourraient ou seraient susceptibles d'avoir une incidence importante sur les intérêts de l'enfant, et
    b. Recevoir toute information que la personne ressource souhaite fournir au titulaire de permis
2. Que le titulaire de permis doit faire des efforts raisonnables pour être disponible auprès de la personne ressource lorsque celle-ci contacte le titulaire de permis
3. Que le titulaire de permis communique avec la personne-ressource à tout moment lorsqu'il prend une décision qui pourrait ou serait susceptible d'avoir une incidence importante sur l'intérêt de l'enfant et qu'il reçoive toute information que la personne-ressource souhaite lui fournir

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

Politiques et Procédures

6.8 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Communication

Le titulaire de permis maintient des procédures écrites qui comprennent :

1. Si l'enfant ou le parent qui a nommé la personne-ressource indique par la suite au titulaire de permis qu'il ne souhaite plus que cette personne-ressource soit contactée, ou si une personne nommée comme personne-ressource refuse d'agir ou de continuer d'agir dans ce rôle : le titulaire de permis cessera de contacter la personne-ressource et demandera à l'enfant ou au parent qui a nommé cette personne-ressource s'il souhaite nommer une autre personne-ressource.
2. Le titulaire de permis peut, s'il le juge opportun, déterminer les moments, les lieux et les modalités de communication avec une personne ressource.

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 8}

6.9 Caractéristiques identitaires – Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants autochtones

Le titulaire de permis tient à jour des procédures écrites garantissant que toute personne prenant des décisions susceptibles d'avoir une incidence importante sur les intérêts d'un enfant ou participant à la prestation de services à un enfant des Premières Nations, inuk ou métis reçoive une formation portant sur les caractéristiques identitaires, les différences régionales et les cultures, le patrimoine, les traditions, les liens communautaires et le concept de famille élargie des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

Ces procédures écrites doivent également prévoir que toute personne mentionnée ci-dessus qui n'a pas encore reçu de formation sur ces sujets la reçoive dans les huit mois suivant le début de sa prise de décisions ou de sa participation à la prestation de services aux enfants des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

{Règlement de l'Ont. 156/18, par. 7(1), alinéas 1 et (2) et (3)}

{Règlement de l'Ont. 156/18, art. 8}

7.1 Situations d'urgence

Le titulaire de permis maintientet tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant les situations d'urgence.

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

8.1 Désescalade sous clé

Le fournisseur de services élabore et maintien 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)}

Politiques et Procédures

8.2 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:

1. 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)}

8.3 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, article 85 (1)}

9.1 Politiques et modalités qui régissent la contravention

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant les situations dans lesquelles les politiques et procédures prévues au présent article, ou les exigences de l'article 109 du présent règlement (relatif à la discipline administrée à la résidence) ou de l'article 4 de la loi (relative au recours aux châtiments corporels), ne sont pas respectées.

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

Politiques et Procédures

10.1 Devoir de signaler – Politiques et modalités qui favorisent le signalement

Le titulaire de permis maintient des politiques et des procédures qui :

1. Encourager, soutenir et protéger toute personne travaillant dans la résidence qui signale des problèmes de protection, des agressions ou des pratiques inappropriées lors des soins hors du domicile.
2. Informer le personnel au moment de l'embauche du processus qui sera suivi lorsqu'une enquête est requise, à la fois lorsque des allégations d'abus ou de problèmes de protection sont portées contre le personnel ou la direction, et lorsqu'ils signalent ces abus ou problèmes de protection.

{Politique sur le soutien offert au personnel}

11.1 Protocoles établis en collaboration avec les sociétés d'aide à l'enfance (SAE)

Les titulaires doivent avoir des politiques et protocoles pour le signalement des cas où un enfant a besoin de protection.

{Politique sur les protocoles locaux}

12.1 Droit d'être informé

Le titulaire de permis maintient et tient à jour une politique et une procédure écrites pour la résidence concernant la manière dont le personnel et les enfants sont informés des droits des enfants en vertu de la partie II de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 82(1)(q1)}

12.2 Protocole de règlement des plaintes – Mesure pour empêcher la reproduction des violations de droits

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi. La procédure écrite :

Comprend une exigence visant à déterminer s'il existe des mesures qui pourraient être mises en œuvre pour empêcher la même violation de se reproduire et à mettre en œuvre de telles mesures, s'il est déterminé au cours de l'examen qu'il y a eu une violation des droits d'un enfant pris en charge en vertu de la partie II de la loi

{LSEJF art. 18(1)(a}

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(h)}

12.3 Protocole de règlement des plaintes – Langage compréhensible

Le titulaire de permis doit avoir 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)}

Politiques et Procédures

12.4 Marche à suivre en cas de plaintes

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi.

La procédure écrite :

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.

{LSEJF art. 18(1)(a)}

{Rég. de l'Ont. 155/18, alinéas 22(3)(a)(b)(c)}

12.5 Marche à suivre écrite en cas de plaintes

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi. La procédure écrite énonce :

a. Comment un enfant pris en charge peut déposer une plainte, verbalement ou par écrit, concernant des violations présumées des droits de l'enfant pris en charge en vertu de la partie II de la Loi pour :

   i. Un membre du personnel, soit en privé, soit en présence d'autres enfants, et

   ii. Le prestataire de services ou une personne désignée par le prestataire de services ;

b. Comment le parent d'un enfant pris en charge ou toute autre personne représentant l'enfant pris en charge peut déposer une plainte, verbalement ou par écrit, concernant des violations présumées des droits de l'enfant pris en charge en vertu de la partie II de la Loi :

   i. Un membre du personnel, et

   ii. Le prestataire de services ou une personne désignée par le prestataire de services

{LSEJF art. 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 22(1)(2)(a)(b)}

Politiques et Procédures

12.6 Protocole de règlement des plaintes – Fournir l'état d'avancement

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi. La procédure écrite :

Comprend l'obligation de fournir à la personne une mise à jour sur l'état d'avancement de l'examen, jusqu'à ce que les résultats de l'examen d'une plainte aient été fournis en vertu du paragraphe 18 (4) de la Loi à la personne qui a déposé la plainte :

i. Si la personne le demande, et

ii. À tout autre moment nécessaire pour garantir que la personne reçoive une mise à jour sur l'examen au plus tard 15 jours après que le fournisseur de services a reçu la plainte et par la suite à des intervalles ne dépassant pas 15 jours.

*Notez que cette exigence ne s'applique pas si la plainte a été déposée de manière anonyme.

{LSEJF art. 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(d)}

12.7 Protocole de règlement des plaintes – Réponse et consignation

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi. La procédure écrite :

1. Établit un processus permettant aux plaintes reçues d'être examinées et traitées par une personne autre que celle à l'égard de laquelle la plainte est déposée ;
2. Exige que le prestataire de services documente les détails de la plainte et les mesures prises en réponse à la plainte dans le dossier de l'enfant pour les droits duquel la plainte est déposée ;

{LSEJF art. 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 22(3)(e)(f)}

12.8 Protocole de règlement des plaintes – Compréhension des résultats de l'examen

Le titulaire de permis a établi une procédure écrite conformément aux règlements pour entendre et traiter les plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la partie II de la loi.

La procédure écrite :

Comprend l'exigence de déployer des efforts raisonnables pour garantir que toute personne informée des résultats de l'examen des plaintes comprend ces résultats.

{LSEJF art. 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 22(3)(g)}

Politiques et Procédures

13.1 Isolement géographique et culturel

Le titulaire de permis maintient des politiques et des procédures écrites qui reconnaissent les besoins particuliers des enfants isolés en raison de la langue, de la culture ou de l'éloignement de leur foyer.

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

14.1 Vérification des dossiers de police

Le titulaire de permis dispose de politiques et de procédures écrites accessibles aux personnes tenues de lui remettre une vérification du dossier de police et comprenant ce qui suit :

1. la marche à suivre pour obtenir une vérification du dossier de police;
2. la marche à suivre pour remettre une déclaration d'infraction;
3. les mesures à prendre pour assurer la confidentialité et la protection des vérifications de dossier de police et des déclarations d'infraction, notamment les règles relatives à l'archivage, au transfert et à l'élimination des dossiers et des déclarations;
4. les droits de la personne qui a remis une vérification du dossier de police de remettre une déclaration écrite indiquant si, à son avis, le contenu du dossier a une réelle pertinence pour le poste ou la fonction qu'elle occupe ou souhaite occuper;
5. l'utilisation que peut faire le titulaire de permis de l'information dans une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction et une déclaration de pertinence;
6. les mesures à respecter pour assurer la protection des enfants en contact avec une personne tenue de remettre une vérification du dossier de police jusqu'à la réception de la vérification.

{Règl. de l'Ont. 155/18 art.127}

Politiques et Procédures

15.1 Rapport d'incident grave

Les fournisseurs de services doivent avoir une politique interne de signalement d'IG qui comprend au moins les points suivants :

1. Comment déterminer un IG, y réagir et le signaler;
2. Les rôles et responsabilités du personnel des fournisseurs de services et des autres (p. ex. des bénévoles) pour déterminer un IG, y réagir et le signaler, notamment :
    a) les procédures afin que le personnel soit disponible pour déterminer le niveau de signalement d'un IG;
    b) les lignes directrices que le personnel est autorisé à approuver et à signer sur les RIG;
3. la formation nécessaire pour le personnel, y compris l'examen de la politique interne de signalement d'IG du fournisseur de services avec chaque personne lorsqu'elle reçoit la formation et l'orientation pour la première fois et au moins une fois par année par la suite;
4. les procédures pour préserver la confidentialité des renseignements personnels d'un particulier;
5. les procédures pour examiner et mettre à jour la politique interne de signalement d'IG du fournisseur de services;
6. les procédures pour examiner et évaluer régulièrement les tendances qui se dessinent dans les RIG;
7. les procédures pour effectuer une analyse et un examen annuels de tous les RIG pour chaque année civile :
    a) L'analyse et l'examen annuels devraient déceler tous les problèmes, les tendances ou les profils et expliquer en détail les mesures prévues ou entreprises en réponse à n'importe quels problèmes ou tendances ou profils préoccupants découverts dans la foulée de l'analyse et de l'examen annuels;
    b) Le fournisseur de services tiendra à jour un dossier sur l'analyse et l'examen annuels, qui sera mis à la disposition du MSESC sur demande;
    c) Tous les problèmes importants ou tendances ou profils préoccupants qui découlent de l'analyse et de l'examen des RIG seront communiqués à la ou aux personnes-ressources attitrées par le MSESC du fournisseur de services et la communication inclura des stratégies pour aborder les problèmes cernés ou les tendances ou profils préoccupants

{Règlement du ministre, par. 84(1)}

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

Politiques et Procédures

16.1 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)}

16.2 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) paragrahe 1-5}

Politiques et Procédures

16.3 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}

16.4 Contrainte physique - Titulaire de licence qui n'autorise pas l'utilisation

Un titulaire de permis a décidé qu'il n'utiliserait pas ou n'autoriserait pas l'utilisation de moyens de contention physique. Il maintient une politique écrite qui :

1. Prévoit que le titulaire de permis n'utilisera pas ou ne permettra pas l'utilisation de la contention physique, et
2. Présente la justification de la décision du titulaire de permis de ne pas utiliser ou permettre l'utilisation de moyens de contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 11(2)}

Politiques et Procédures

17.1 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 utilisé.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21(9)}

{Règl. de l'Ont. 155/ 18, paragraphe 21.2(5)}

Politiques et Procédures

17.2 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 dé breffages.
11. Les protocoles relatifs aux évaluations de l'utilisation de contentions mécaniques exigées au paragraphe (2).

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 80(1)}

Politiques et Procédures

18.1 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)}

18.2 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)}

18.3 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}

Politiques et Procédures

18.4 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)}

18.5 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)}

18.6 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.

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

Politiques et Procédures

18.7 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)}

18.8 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)}

18.9 Alimentation et nutrition – Matériel de cuisine

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'alimentation et à la nutrition qui comprennent :

a. Orientation du personnel et des enfants sur l'utilisation sécuritaire des équipements de cuisine.

b. Dispositions pour l'entretien du matériel de cuisine et les réparations ou remplacements de routine/d'urgence.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Matériel de cuisine}

18.10 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)}

Politiques et Procédures

18.11 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)}

19.1 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)}

19.2 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)}

Politiques et Procédures

19.3 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)}

19.4 Compétences culturelles – Orientation du personnel

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à la compétence culturelle qui comprennent :

a) La description du programme du titulaire de permis lié à la compétence culturelle ainsi que les politiques et procédures liées aux droits des enfants doivent être examinées avec chaque membre du personnel par le titulaire de permis dans les trente jours suivant le début de son emploi dans la résidence et au moins une fois par an par la suite.

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

20.1 Médicaments – Protocole de prévention et de contrôle des infections

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Procédures de prévention et de contrôle des infections, y compris l'utilisation de bonnes pratiques d'hygiène des mains basées sur les lignes directrices du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, qui incluent le lavage des mains avant l'administration et l'auto-administration de médicaments.

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

Politiques et Procédures

20.2 Médicaments – Administration, entreposage et élimination correcte

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

1. Préparation des médicaments dans un endroit suffisamment spacieux et éclairé.
2. Administration du médicament sur ordonnance uniquement à l'enfant à qui le médicament est prescrit.
3. Conservation des médicaments comme indiqué dans les contenants et/ou plaquettes thermoformées d'origine étiquetés. Si nécessaire, des contenants étiquetés supplémentaires peuvent être obtenus auprès d'une pharmacie locale.
4. Élimination appropriée des médicaments inutilisés ou périmés, y compris l'utilisation de contenants pour objets tranchants pour les aiguilles et les seringues, interdisant leur élimination dans des endroits inappropriés (comme les poubelles, les toilettes, l'évier), et stockage séparé et sécurisé des médicaments inutilisés ou périmés jusqu'à ce qu'ils puissent être utilisés. être éliminé correctement.

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

21.1 Médicaments – Sécurité et surveillance

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

1. Processus de surveillance des effets secondaires potentiels des médicaments sur ordonnance, y compris la documentation des changements observés dans le poids, le comportement, les émotions et l'état physique.
2. Élaboration de plans d'intervention individualisés pour gérer les situations où un enfant refuse de prendre ses médicaments.
3. Informer les enfants des dangers liés au mélange de médicaments avec d'autres médicaments, substances ou médicaments en vente libre, y compris des remèdes à base de plantes.
4. Faire le suivi de tout test médical effectué ou travail de laboratoire ordonné par un professionnel de la santé.
5. Processus permettant de discuter de tout problème lié aux médicaments qu'un enfant peut avoir dans un langage adapté à son âge et à sa compréhension.
6. Coordonnées d'une pharmacie locale et d'un centre antipoison ou d'un organisme similaire à utiliser pour répondre aux questions ou préoccupations si nécessaire.
7. Demander un avis médical à un professionnel de la santé si nécessaire et documenter toute mesure prise dans le dossier de l'enfant.

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

Politiques et Procédures

22.1 Médicaments – Identification, surveillance et intervention relativement aux incidents liés à un médicament

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

1. Identifier, surveiller et répondre aux incidents liés aux médicaments, y compris demander des soins médicaux d'urgence si nécessaire et informer l'enfant, l'agence de placement et/ou le parent ou le tuteur légal.
2. Processus d'examen interne des incidents liés aux médicaments et des quasi-accidents afin de minimiser le risque d'incidents futurs.
3. Documenter toute mesure prise pour résoudre les incidents liés aux médicaments dans le dossier de l'enfant.

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

23.1 Médicaments – Processus de gestion des situations « à haut risque »

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Processus de gestion des situations « à haut risque », y compris :

1. Informer l'agence de placement et/ou le parent ou le tuteur légal des situations à haut risque et

2. Documenter les actions entreprises dans le dossier de l'enfant.

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

Politiques et Procédures

24.1 Médicaments – Admission : Dossiers médicaux

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à la communication et au transfert de médicaments qui comprennent :

a) Obtenir des informations médicales dans les soixante-douze heures suivant l'admission dans l'établissement agréé pour le dossier de l'enfant, notamment :

- Numéro de carte d'assurance maladie provinciale, date de naissance, taille et poids actuels ;
- Nom, posologie, fréquence, durée et but du médicament ;
- Antécédents médicaux, y compris les évaluations médicales et psychologiques et les antécédents médicamenteux ;
- Toute instruction particulière et/ou procédure de surveillance (par exemple, analyses de sang) ;
- Allergies ;
- Coordonnées du médecin de l'enfant et des autres professionnels de la santé concernés ; et
- Enregistrement des réactions comportementales, émotionnelles et physiques indésirables précédemment observées à des médicaments ou à d'autres traitements médicaux.

b) Lorsqu'une des informations ci-dessus ne peut être obtenue, une note explicative doit être placée dans le dossier de l'enfant ou du jeune.

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

24.2 Médicaments – Occasion de parler avec un professionnel des soins de santé

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Obtenir des informations sur les médicaments prescrits et leurs effets secondaires possibles et donner à un enfant la possibilité de parler directement à un professionnel de la santé ou à un pharmacien, lorsque cela est possible.

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

24.3 Médicaments – Communication de renseignements à l'enfant ou au jeune

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Partager des informations sur les médicaments et les effets secondaires possibles avec l'enfant dans un langage adapté à son âge et à sa compréhension, ainsi qu'avec le personnel responsable de l'administration des médicaments.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

Politiques et Procédures

24.4 Médicaments – Communiquer de nouvelles données

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Communiquer de nouvelles informations à l'enfant et au personnel responsable de l'administration des médicaments lorsqu'il y a un changement de médicament, et documenter la raison du changement de médicament dans le dossier de l'enfant.

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

24.5 Médicaments – Conservation de documents

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Conserver une copie des informations sur les médicaments, y compris les effets secondaires possibles et les instructions d'administration, dans le dossier de l'enfant.

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

25.1 Médicaments – Fourniture d'information et de médicaments

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Fournir les informations médicales nécessaires et suffisamment de médicaments pour une absence de courte durée dans les contenants d'origine (le cas échéant), ainsi que toute autre instruction pertinente d'administration des médicaments à la personne ou à l'agence destinataire.

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

25.2 Médicaments – Absences régulières planifiées

Le titulaire de permis maintient de politiques et de modalités qui comprennent ce qui suit :

Pour les absences régulières planifiées, établir un plan écrit pour l'administration continue des médicaments et la surveillance des effets secondaires potentiels qui est partagé avec la personne ou l'agence d'accueil et documenté dans le dossier de l'enfant.

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

25.3 Médicaments – Absences planifiées occasionnelles

Le titulaire de permis maintient 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)}

Politiques et Procédures

26.1 Médicaments – Accompagnement d'un enfant ou d'un jeune

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Accompagner un enfant à des rendez-vous médicaux programmés, le cas échéant, y compris la présence du personnel ou informer l'agence de placement, le parent ou le tuteur de ces rendez-vous. L'accompagnement dans la salle d'examen doit être conforme aux souhaits de l'enfant, à moins que son statut juridique (tel que la garde ou la détention) n'exige la présence du personnel.

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

26.2 Médicaments – Consignation d'information

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Documenter la fréquentation ou les raisons de la non-présentation et d'autres informations pertinentes (par exemple, le traitement et le diagnostic) dans le dossier de l'enfant.

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

27.1 Médicaments – Notification

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Informer l'agence de placement (le cas échéant) et le parent ou tuteur de l'admission d'urgence à l'hôpital.

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

27.2 Médicaments – Communication avec l'hôpital

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Contacter l'hôpital pour fournir les coordonnées et informations médicales pertinentes et obtenir l'heure de sortie prévue si aucune agence de placement, parent/tuteur ou membre du personnel n'est en mesure d'accompagner l'enfant à l'hôpital.

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

27.3 Médicaments – Consignation

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

Documenter la fréquentation ou les raisons de la non-présentation et d'autres informations pertinentes (par exemple, le traitement et le diagnostic) dans le dossier de l'enfant.

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

Politiques et Procédures

28.1 Transfert des médicaments/dossiers médicaux – Fournir des renseignements/médicaments

Le titulaire de permis maintient des politiques et procédures écrites liées à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments, qui comprennent :

1. Élaborer et exécuter un plan de sortie/transfert qui comprend :
    a. Fournir une copie des informations médicales contenues dans le dossier de cas, des médicaments dans leur contenant d'origine (le cas échéant), un plan de poursuite du traitement (le cas échéant) et toute autre information pertinente à la personne ou à l'agence destinataire, et
    b. Si aucun médicament ou un approvisionnement de moins de sept jours n'est fourni, documenter et communiquer la ou les raisons à la personne ou à l'agence destinataire.

2. Documenter le rejet ou le transfert dans les dossiers du titulaire de permis, y compris une copie du plan de transfert de rejet fourni à la personne ou à l'agence destinataire.

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

Dossier

1.1 Fournir une copie de la licence

Le titulaire de permis tient un dossier attestant qu'avant qu'un enfant ne soit placé dans la résidence pour enfants, il a fourni une copie de son permis à l'agence de placement, lorsque l'agence de placement n'est pas le titulaire de permis, ou à la personne qui place l'enfant.

{LSEJF partie IX article 249(1), paragraphe 1}

{LSEJF partie IX article 249(2)(a)}

1.2 Assurance incendie/garanties annexes/assurance contre le vol des biens

(1) Le titulaire de permis veille à maintenir en vigueur une police d'assurance qui comprend une assurance incendie et des garanties annexes, y compris une assurance contre le vol des actifs corporels et des biens des pensionnaires de l'établissement qui n'est pas un foyer pour enfants, mais où leur sont fournis des soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 116(1)(2)(a)}

1.3 Assurance combinée de la responsabilité civile générale et de la responsabilité civile pour préjudice personnel

Le titulaire de permis possède un dossier de la police d'assurance en vigueur qui comprend :

1. Une assurance responsabilité civile générale complète et une assurance contre les dommages corporels, y compris une couverture pour les personnes employées dans la résidence et les bénévoles dans la résidence et, dans le cas d'une résidence modèle parentale, les personnes qui s'occupent des enfants,

2. Une clause concernant la responsabilité découlant de tout contrat ou accord,

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 116(1)(2)(b)(c)}

1.4 Assurance automobile pour tous les véhicules

(1) 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, article 116(1)(2)(d)}

Dossier

1.5 Respect de la législation en matière de santé par le foyer

Le titulaire du permis a fourni au directeur les documents démontrant que les locaux servant de résidence pour enfants sont conformes :

1. Les lois de la zone dans laquelle sont situés les locaux concernant la santé des habitants de la zone et,
2. Une règle, un règlement, une directive ou un ordre du conseil de santé local et toute directive ou ordre du médecin-hygiéniste local.

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

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80(2)(a)(b)}

1.6 Règlements relatifs au zonage et à la construction

Le titulaire de permis a fourni au directeur des documents démontrant que les locaux qui servent de résidence pour enfants sont conformes :

1. Un règlement de zonage adopté conformément à la Loi sur l'aménagement du territoire ou à toute loi antérieure à cette loi, par une municipalité dans laquelle les lieux sont situés, et
2. Le code du bâtiment pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment.

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

{Règl. de l'Ont. 156/18 art. 80(2)(d)(e)}

1.7 Dossier - Inspection des appareils électroménagers

Le titulaire de permis possède un dossier confirmant que tout appareil électroménager de la résidence, y compris l'équipement de chauffage, est inspecté au moins une fois tous les 12 mois par une personne qualifiée.

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

1.8 Inspections le soir

Un examen des dossiers du titulaire de permis confirme que :

1. Une inspection de la résidence est effectuée, comprenant une inspection de l'équipement de la cuisine et de la buanderie chaque soir pour s'assurer qu'il n'y a aucun risque d'incendie et que toutes les portes des cages d'escalier, les portes coupe-feu et les portes pare-fumée sont fermées, et
2. Un enregistrement de chaque inspection mentionnée ci-dessus est conservé dans le journal quotidien de la résidence.

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 113}

Dossier

1.9 Nouvelle installation – Enregistrement auprès du ministère de l'Environnement/Avis de conclusion

Nouvelle installation

Avant qu'une résidence obtienne un permis et commence ses activités, les documents suivants sont soumis au ministère :

1. Confirmation que le système d'approvisionnement en eau est enregistré auprès du MEO, et
2. Le formulaire Avis d'achèvement d'un rapport d'évaluation technique pour un système nouveau ou modifié et une déclaration d'ingénieur professionnel

Remarque : ceci ne s'applique pas si l'eau est transportée par camion ou transportée depuis un autre système réglementé assurant la désinfection.

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

1.10 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}

1.11 Rapport annuel

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

{LSEP (2002) Rapport annuel 3A}

1.12 Rapport de résultats d'analyse insatisfaisants

En cas de résultat d'analyse de qualité de l'eau défavorable et d'autres problèmes liés à une désinfection inappropriée, la documentation suivante est confirmée :

1. Il est immédiatement signalé verbalement au Centre d'action en cas de déversements du MEO, au médecin-hygiéniste local et à l'exploitant de la résidence si cet opérateur est différent de l'opérateur du système.
2. Dans les 24 heures suivant la notification verbale, l'exploitant soumet un avis écrit au ministère en utilisant le formulaire Avis de résultats de tests anormaux et autres problèmes.
3. Un formulaire d'avis de résolution de problème résumant les mesures correctives et les résultats obtenus est soumis au ministère dans les 30 jours suivant la résolution du problème qui a donné lieu à l'avis de résultat d'analyse de qualité de l'eau défavorable.

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

Dossier

2.1 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}

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

2.2 Exercice pratique et évacuation mensuels

Un examen des dossiers du titulaire de permis confirme que :

1. Les procédures à suivre par le personnel et les enfants lorsqu'une alarme incendie se déclenche ou qu'un incendie est découvert sont pratiquées au moins une fois par mois dans la résidence,
2. Un registre est tenu de chaque pratique, et
3. L'alarme incendie est utilisée pour déclencher des exercices d'incendie

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

2.3 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}

Dossier

3.1 Journal quotidien

Le titulaire de permis tient un journal de bord quotidien pour la résidence qui indique, pour chaque journée :

1. Les activités quotidiennes générales qui se déroulent dans la résidence,
2. Tout visiteur à la résidence,
3. Lors du départ et du retour des enfants à la résidence,
4. Le personnel de garde dans la résidence,
5. Tout événement survenant dans la résidence qui affecte la santé, la sécurité ou le bien-être d'un membre du personnel ou d'un enfant ou qui peut, de l'avis du titulaire de permis, affecter la santé, la sécurité ou le bien-être du membre du personnel ou de l'enfant dans l'avenir, et
6. Toute autre information exigée par le règlement devant être incluse dans le journal quotidien.

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 95 (1)(2)}

3.2 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}

4.1 Registre

Le titulaire tient un registre des enfants qui comprend, pour chaque enfant :

1. Leur nom complet, leur sexe et leur date de naissance,
2. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent de l'enfant, de l'agence de placement ou de toute autre personne qui a placé l'enfant,
3. Le cas échéant, le fait que l'enfant a été placé dans une prise en charge provisoire ou élargie par la société,
4. La date d'admission de l'enfant, et
5. Si l'enfant est transféré ou libéré de la résidence, la date du transfert ou de la libération et le nom du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui l'enfant est transféré ou libéré.

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 92}

5.1 Ratio minimal en matière de dotation en personnel

Un examen des dossiers du titulaire de permis (par exemple, les horaires du personnel, les registres quotidiens) confirme que le titulaire de permis dispose d'un nombre suffisant d'employés de programme dans la résidence pour assurer un ratio minimum d'un employé de programme pour 8 enfants dans la résidence, en moyenne. sur une période de 24 heures.

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

Dossier

5.2 Dotation en personnel – Adulte sur appel

Un examen des dossiers du titulaire de permis (par exemple, horaires du personnel, journaux quotidiens) confirme ce qui suit :

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)}

5.3 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)}

5.4 Nombre de pensionnaires inférieur à la capacité autorisée

Un examen du registre des enfants confirme qu'au moment de l'examen sur place, le titulaire de permis n'a pas dépassé la capacité autorisée.

{LSEJF partie IX article 259(3)}

5.5 Dates sélectionnées aléatoirement

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

Si le nombre d'enfants dans la résidence dépassait la capacité permise de la résidence, le nombre d'enfants était réduit au nombre permis au moment désigné par le directeur.

{LSEJF partie IX article 259(3)}

5.6 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 IX article 259(3)}

Dossier

6.1 Alimentation et nutrition – Repas

Le titulaire de permis dispose d'un registre des menus qui montrent que les pensionnaires de l'établissement qui n'est pas un foyer pour enfants, mais où leur sont fournis des soins:

(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) que des aliments spéciaux sont fournis à un pensionnaire si son médecin ou son infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande;

(c) 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, article 102(a)(b)(c)}

6.2 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}

6.3 Alimentation et nutrition – Dossiers et administration des services alimentaires

Le titulaire de permis tient des registres des coûts des services de restauration.

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

6.4 Alimentation et nutrition – Carnets de bord

Le titulaire de permis tient des registres comprenant des registres des repas servis, du respect de la santé et de la sécurité et des activités des enfants et des jeunes.

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

7.1 Budget annuel – Budget écrit

L'exploitant dispose d'un budget annuel qui prévoit :

1. Les revenus anticipés de la résidence,
2. Les dépenses projetées à engager relativement au fonctionnement quotidien de la résidence, autres que celles décrites dans le Règl. 156/18 s. 115(1)(c) (#3 ci-dessous), et
3. Les dépenses projetées à engager en ce qui concerne les besoins physiques, émotionnels, développementaux et éducatifs des enfants, y compris les services professionnels et les coûts non récurrents.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 115 (1)(a)b)(c)}

Dossier

7.2 Budget annuel – Budgets séparés

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, article 115(2)}

7.3 Budget annuel – Recettes et dépenses

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, article 115(3)}

8.1 Plainte déposée – Protocole de débreffage

Le titulaire de permis détient un dossier des éléments suivants, si des plaintes ont été déposées :

1. La date et l'heure de chaque débriefing, les noms et, le cas échéant, les titres des personnes impliquées dans chaque débriefing et la durée de chaque débriefing.
2. Le nom de chaque enfant pour lequel un débriefing a été offert conformément au paragraphe 3 et qui a indiqué qu'il ne souhaitait pas participer au processus de débriefing
3. Une description des efforts déployés pour mener le processus de débriefing requis par la présente section, qui comprend les noms des personnes qui ont déployé ces efforts.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(1)(7)}

8.2 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)}

8.3 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)}

Dossier

9.1 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)}

10.1 Contention physique – Résumé mensuel

Le titulaire de permis tient un dossier écrit qui résume chaque cas d'utilisation de moyens de contention physique sur un enfant, y compris les éléments suivants pour chaque cas :

1. Le nom et l'âge de chaque enfant physiquement retenu,
2. Les dates et les périodes pendant lesquelles la contention physique a été utilisée à l'égard de chaque enfant, et
3. Une description du risque qui existait avant le recours à la contention physique

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

10.2 Contention physique – Analyse écrite mensuelle

Le titulaire de permis tient un dossier qui comprend une analyse écrite de chaque cas de recours à la contention physique afin de s'assurer que la contention physique a été utilisée conformément au Règlement.

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

10.3 Contention physique – Évaluation annuelle

Le titulaire de permis tient un dossier qui comprend une évaluation écrite effectuée au moins une fois par année civile concernant :

1. L'efficacité de la politique de contention physique du titulaire de permis, comme l'exige le Règl. 155/18, art. 11(1) et
2. Si des changements ou des améliorations sont nécessaires aux politiques, particulièrement en ce qui concerne la question de savoir si des changements sont nécessaires pour minimiser le recours à la contention physique.

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

Dossier

10.4 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)}

10.5 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, pour chaque mois, tient un dossier écrit qui résume chaque cas d'utilisation de dispositifs de contention mécaniques sur un enfant dans le cadre du programme de traitement en milieu fermé pour ce mois et le dossier comprend :

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.

Le titulaire de permis remet une copie de ce dossier mensuel à un directeur du ministère au plus tard le cinquième jour du mois suivant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 78 (2)(3)}

10.6 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)}

Dossier

10.7 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:

b) chaque mois, une évaluation est effectuée pour vérifier que chaque utilisation de contentions mécaniques est effectuée conformément à la Loi et aux règlements;

c) 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, article 80(2)}

11.1 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)}

11.2 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)}

11.3 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)}

Dossier
11.4 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)}
11.5 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, article 86(1), disposition 1}
11.6 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)}
11.7 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)}

Dossier

11.8 Désescalade sous clé – Résumés mensuels

Remarque: Ne s'applique qu'aux programmes de traitement en milieu fermé désignés.
Le titulaire de permis tient un registre, pour chaque mois, qui résume chaque cas d'utilisation d'une salle de désescalade sécurisée à l'égard d'un enfant pour ce mois, qui comprend :

1. Le nom et l'âge de l'enfant
2. Les dates et durée de recours à la désescalade sécurisée
3. Si l'enfant avait moins de 12 ans, une description des circonstances exceptionnelles mentionnées à l'alinéa 174(3)b) de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 155/18 , article 89 (1)(a)2}

11.9 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, article 89(2), disposition 3}

11.10 Désescalade sous clé – Résumés mensuels au directeur

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

Le titulaire de permis a fourni une copie du journal mensuel requis par le Reg. de l'Ontario. 155/18, art. 89(1) à un directeur du ministère au plus tard le cinquième jour du mois suivant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 89 (3)(a)}

Dossier

11.11 Désescalade sous clé – Dossier

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

Le titulaire de permis conserve un registre écrit de chaque cas d'utilisation d'une salle de désescalade sécurisée qui comprend :

1. Le nom et l'âge de l'enfant placé en désescalade sécurisée
2. La date et l'heure auxquelles l'enfant a été placé dans la salle de désescalade sécurisée
3. La date et l'heure à laquelle l'enfant a été libéré d'une salle de désescalade sécurisée
4. La durée pendant laquelle l'enfant a été gardé dans une salle de désescalade sécurisée
5. Si l'enfant avait moins de 12 ans, une description des circonstances exceptionnelles visées à l'alinéa 174 (3) b) de la Loi.
6. Les motifs de l'opinion du fournisseur de services selon laquelle les critères énoncés aux sous-alinéas 174(3)a)(i) et (ii) de la Loi étaient respectés.
7. Une description des alternatives à l'utilisation d'une salle de désescalade sécurisée qui ont été envisagées et pourquoi ces alternatives n'ont pas été utilisées.
8. Le nom et le titre de la personne qui a approuvé le placement de l'enfant dans une salle de désescalade sécurisée
9. Tous les documents relatifs aux évaluations et au suivi de l'enfant pendant qu'il était gardé dans une salle de désescalade sécurisée

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 88}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

1.1 Informations sur le programme – Caractéristiques des enfants servis

Le personnel est en mesure de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants à servir (ou qui sont servis), y compris la tranche d'âge, le sexe et tout diagnostic clinique (par exemple, médicalement fragile, retard de développement, etc.)

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.2 Informations sur le programme-prestations de service

Le personnel est en mesure de déclarer :

1. Les services offerts aux enfants, y compris tout traitement ou service clinique

2. Des informations sur la manière dont ces services sont fournis ; et

3. Les personnes ou agences chargées de fournir les services

Si le personnel indique qu'il y a des enfants qui ne reçoivent pas les services requis, il est en mesure d'en expliquer les raisons.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.3 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants non desservis

Le personnel est en mesure d'indiquer les caractéristiques spécifiques des enfants que le programme ne servira pas (par exemple, allumage d'un incendie, agression physique, infraction sexuelle) et le processus suivi lorsque ces caractéristiques sont découvertes après que l'enfant a été admis sous sa garde.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.4 Informations sur le programme-Qualifications/Formation

Le personnel indique comment ses qualifications, compétences et formation(s) sont liées aux besoins des enfants qui sont servis.

Les qualifications, compétences et formations décrites reflètent les informations sur le programme fournies.

{LSEJF, partie IX, articles 254}

1.5 Livraison du programme

Le personnel est en mesure de décrire comment il se conforme et soutient la prestation du programme décrit dans le formulaire de demande soumis à un directeur en vertu du paragraphe 254 (1) de la Loi.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s80.6}

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

2.1 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)}

2.2 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)}

2.3 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)}

3.1 Mesures disciplinaires

Le personnel décrit qu'il connaît les politiques écrites relatives aux méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent ou non être utilisées dans le programme de soins hors du domicile, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4.

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

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

3.2 Procédures disciplinaires interdites

Le personnel explique qu'il n'autorise pas les méthodes de discipline suivantes sur un enfant :

1. priver l’enfant de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l’hydratation, le logement, le sommeil, l’accès aux toilettes et leur utilisation, l’habillement, les chaussures ou la literie;
2. retirer ou menacer de retirer à l’enfant l’accès à ses biens personnels, notamment ses vêtements, ses chaussures ou sa literie;
3. retirer ou menacer de retirer l’accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l’identité communautaire ou culturelle de l’enfant ou de l’adolescent, sauf si cette mesure est nécessaire afin d’assurer la sécurité immédiate de l’enfant ou de l’adolescent;
4. tenir, menacer de tenir ou permettre que soit tenu un langage désobligeant ou raciste à l’égard de l’enfant ou en sa présence;
5. infliger, menacer d’infliger ou permettre que soient infligés de mauvais traitements d’ordre affectif, physique ou sexuel à l’enfant;
6. apporter des modifications à une barrière physique ou visuelle, notamment une porte, donnant accès à la chambre à coucher de l’enfant sauf si cette mesure est nécessaire afin d’empêcher un préjudice immédiat à l’enfant;
7. refuser ou menacer de refuser la visite de membres de la famille immédiate ou élargie;
8. gêner ou entraver la présence de l’enfant ou de l’adolescent à son lieu de travail;
9. menacer de donner à l’enfant son congé du foyer pour enfants.

{Règl. de l'Ont 156/18, art. 80.4(1)(1-9)}

3.3 Explication des mesures disciplinaires

Le personnel décrit qu'ils soient informés du type de comportement d'un enfant pouvant entraîner l'administration d'une méthode disciplinaire.

{Règl. de l'Ont 156/18, article 80.4(2)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

3.4 Consignation des mesures disciplinaires

Le personnel décrit cela :

1. Toute méthode disciplinaire ou autre intervention administrée à un enfant et visant à réduire ou éliminer un certain comportement est consignée au dossier de l'enfant par la personne qui a administré la discipline ou l'intervention ;
2. Le licencié ou la personne désignée par le licencié est informé de l'administration de la discipline ou de l'intervention, et
3. le plan de garde de l'enfant ou de l'adolescent comprend des détails sur le préjudice immédiat que le titulaire de permis cherchait à prévenir dans les cas où les besoins fondamentaux ont été privés en vertu de la disposition 1 du paragraphe 80.4 (1) et où des biens personnels ont été enlevés en vertu de la disposition 2 du paragraphe 80.4. (1), l'accès aux objets a été supprimé en vertu de la disposition 4 du paragraphe 80.4 (1) ou une modification a été apportée en vertu de la disposition 6 du paragraphe 80.4 (1).

{Règl. de l'Ont. 156/18, s.80.4(3)(a)(b)(c)}

3.5 Exigence de déclaration

Le personnel confirme que s'il a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode disciplinaire ou une intervention interdite en vertu de l'article 80.4 a été administrée à un enfant, il s'acquitte de son obligation de signaler en vertu de l'article 125 de la Loi, avant de signaler les soupçons et le informations à un directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 80.5(1)(4)}

3.6 Châtiments corporels

Le personnel décrit que la politique sur les châtiments corporels stipule :

1. Aucun prestataire de services ne peut infliger de châtiments corporels à un enfant ni permettre que des châtiments corporels soient infligés à un enfant dans le cadre de la fourniture d'un service à l'enfant.

{LSEJF, partie II, article 4}

3.7 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}

4.1 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

5.1 Code de conduite

Le personnel indique qu'il connaît les énoncés écrits des politiques et procédures concernant le code de conduite et de discipline des personnes employées dans le programme de soins hors du domicile ou une convention collective précisant un code de conduite et de discipline pour le personnel.

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

6.1 Sécurité-incendie – Marche à suivre – Personnel et enfants

Le personnel décrit ce qui suit :

1. Tous les membres du personnel sont informés des procédures à suivre lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités.
2. Tous les enfants reçoivent, dès leur admission, des instructions adaptées à leur âge et à leur maturité sur les procédures à suivre lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités.

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

6.2 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)}

6.3 Formation sur l'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie

Le personnel décrit comment il est formé à l'utilisation appropriée des équipements d'extinction d'incendie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 99}

6.4 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, article 103 (a)(b)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

7.1 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}

7.2 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}

7.3 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}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

8.1 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,

vi. les méthodes de discipline qui peuvent et ne peuvent pas être utilisées au foyer, notamment les méthodes de discipline et les interventions interdites en application de l'article 80.4,

vii. 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;

b) Soit informé du mode d'expression existant de ses préoccupations ou plaintes.

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

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

8.2 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;

(e) ses responsabilités pendant son placement;

(f) 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 décrit les efforts raisonnables déployés pour aider un enfant à exercer ou à bénéficier de ses droits en vertu de la partie II de la Loi, y compris les mesures de soutien, le cas échéant, qui peuvent aider l'enfant à exercer ou à bénéficier de ses droits.

{LSEJF, partie II, articles 9 et 16}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 6(1) dispositions 1 et 2}

8.3 Droits et responsabilités/marche à suivre en cas de plaintes – Intervalles d'examen

Le personnel décrit comment il veille à ce que la connaissance de l'enfant de en matière de prise en charge, ainsi que des procédures de plainte, 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}

8.4 Protocole de règlement des plaintes – Interne

Le personnel décrit la procédure à suivre en cas de plainte d'un enfant ou d'un parent.

Le prestataire de services qui fournit des soins hors du domicile à des enfants ou qui place des enfants en garde hors du domicile doit établir une procédure écrite, conformément aux règlements, pour entendre et traiter :

a) Plaintes concernant des violations présumées des droits garantis par la présente partie des enfants pris en charge.

{LSEJF, partie II article 18(1)(a)}

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 22}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

8.5 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)}

8.6 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage obligatoire

Le personnel confirme et décrit la marche à suivre pour procéder à un débreffage en réponse à une plainte, conformément aux règles suivantes :

1. Un débreffage doit être effectué avec les personnes concernées par la plainte, en l'absence de l'enfant.
2. Un deuxième débreffage 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 débreffage.
3. Un troisième débreffage 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)}

8.7 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage avec l'enfant

Le personnel confirme et décrit la marche à suivre du débreffage avec l'enfant qui a présenté la plainte ou qui en est visé par la plainte et du débreffage 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

8.8 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage dans les sept jours

Le personnel confirme que le débreffage 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 débreffage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le débreffage 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)}

9.1 Programme de soins – Personnes concernées

Le personnel décrit que, si les circonstances le permettent, les personnes suivantes sont consultées et impliquées dans l'élaboration ou l'examen d'un plan de soins :

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)}

9.2 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 à 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)}

9.3 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

9.4 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)}

9.5 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}

9.6 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)}

9.7 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)}

9.8 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}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

9.9 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}

9.10 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)}

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

9.11 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 :

2. Une copie de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant.
3. 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.
4. 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)}

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

10.1 Portes de chambre

Le personnel confirme que la chambre de chaque enfant est dotée d’une porte qui offre à l’enfant une intimité raisonnable et que la porte est dégagée de toute obstruction ou de tout ce qui est susceptible de gêner son fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 97(3)(3.1)}

10.2 Vêtements

Le personnel décrit comment il veille à ce qu'un enfant dispose de suffisamment de vêtements, d’une qualité et d’une taille adaptées, compte tenu de son âge, de ses activités et des conditions météorologiques locales. Le personnel décrit que si le titulaire de permis n'est pas en mesure de garantir qu'un enfant porte des vêtements appropriés, il doit documenter les efforts déployés pour obtenir les vêtements dans le dossier de l'enfant.

{Règl. de l’Ont. 156/18, article 110(1)(2)}

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

10.3 Soutien relatif à l'argent gagné

Le personnel affirme:

Le personnel décrit la manière dont un enfant 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

Le personnel décrit comment les enfants sont encouragés à participer à des activités récréatives, sportives et créatives qui conviennent à leurs aptitudes et intérêts et dans un cadre communautaire.

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

12.1 Alimentation et nutrition

Le personnel décrit comment il s'assure que :

1. L’enfant reçoit des repas et des collations bien équilibrés et adéquats sur le plan nutritionnel pour sa croissance et son développement physiques.
2. Si des aliments spéciaux sont recommandés par le médecin d'un enfant ou par une infirmière autorisée dans la classe élargie, ils sont fournis à l'enfant ; et
3. L’accès raisonnable d’un enfant à la nourriture et aux installations de cuisine n’est pas limité aux heures de repas ou de collations, sauf indication contraire dans le plan de soins du résident.

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

{Règl. de l’Ont. 156/18 , article 102(a)(b)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

12.2 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux

En entrevue, le personnel affirme que la politique a été mise en œuvre.

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

12.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas

En entrevue, le personnel énonce les heures des repas et décrit les repas comme une activité sociale de groupe.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Heures de repas}

12.4 Alimentation et nutrition – Éducation en santé

Le personnel décrit comment les informations sont fournies à un enfant sur :

1. Une bonne nutrition,

2. Manipulation et préparation des aliments ; et

3. Pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Éducation en santé}

12.5 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle

Le personnel affirme que l'établissement respecte les préférences alimentaires ainsi que la culture, les traditions et les croyances des pensionnaires.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 102(a)}

12.6 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements

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}

12.7 Alimentation et nutrition – Mesures disciplinaires interdites

Le personnel explique que la nourriture n'est pas utilisée pour soudoyer, punir, récompenser ou amadouer.

{Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) Mesures disciplinaires interdites}

12.8 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, article 102(c)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

13.1 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)}

13.2 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)}

13.3 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 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 :

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)}

14.1 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)}

14.2 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

14.3 Compétences culturelles – Description des programmes

Le personnel décrit comment il fournit des informations à l'enfant dans un langage adapté à son âge et comprend la description du programme liée à la compétence culturelle ainsi que les politiques et procédures liées aux droits de l'enfant.

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

15.1 Examens et traitements médicaux/dentaires – Admission

Le personnel confirme que chaque enfant a subi un examen médical général effectué par un médecin ou une infirmière diplômée de la classe élargie dans les 30 jours précédant son admission ou dans les 72 heures suivant son admission.

Le personnel décrit également que chaque enfant a subi un examen dentaire effectué par un dentiste dans les six mois précédant son admission à la résidence ou dans les 90 jours suivant son admission.

De plus, s'il existe des indications spécifiques lors de l'admission d'un enfant qui suggèrent qu'un examen ou un traitement médical est nécessaire de toute urgence pour l'enfant, le titulaire de permis doit immédiatement organiser cet examen ou ce traitement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 article 89 (1)(a)(2)(a)(3)(a)}

15.2 Examens et traitements médicaux/dentaires – Consignation des raisons du retard

Le personnel confirme que s'il n'est pas possible dans les circonstances que l'enfant ait bénéficié d'un examen ou d'un traitement médical ou d'un examen dentaire dans le délai prescrit, le titulaire de permis doit noter au dossier de l'enfant les circonstances qui ont entraîné ce retard, et prendre des dispositions pour l'examen ou le traitement dès que possible compte tenu des circonstances.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 89(1)(b)(2)(b)(3)(b)}

15.3 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, article 89 (4), dispositions 1 à 3 (5)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

15.4 Examens et traitements médicaux/dentaires – Évaluations annuelles

Le personnel déclare que les évaluations suivantes sont effectuées au moins une fois tous les 13 mois:

1. état de santé général des pensionnaires,
2. de leur vision,
3. de leur ouïe
4. de leur santé buccale.

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

15.5 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, article 104(2)}

15.6 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)}

16.1 Administration de médicaments

Le personnel confirme que les médicaments sur ordonnance ne sont administrés que s'ils sont prescrits par un médecin ou une infirmière autorisée de la classe étendue et sous la supervision générale d'un membre du personnel du programme.{Règl. de l'Ont. 156/18, article 106(1)a)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

16.2 Auto-administration de médicaments/rangement sous clé

Le personnel affirme que les enfants prennent leurs propres médicaments dans les circonstances suivantes :

1. 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;
2. 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, article 106 (1)(b)(i)(ii) et article 105(2)}

16.3 Administration sécuritaire – Situations à risque élevé – Médicaments psychotropes

Le personnel décrit une certaine familiarité avec les situations « à risque élevé », notamment :

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)}

16.4 Médicaments – Information obtenue et communiquée

Le personnel explique qu'il obtient des informations sur les médicaments prescrits et les effets secondaires possibles et partage ces informations avec l'enfant et le personnel responsable de l'administration des médicaments.

{Politique sur la communication d'information sur les médicaments (2011-2) 3}

16.5 Accès aux dossiers sur les médicaments

Le personnel décrit que le dossier décrit à l'alinéa (1) (c) est mis à la disposition d'un médecin prescripteur ou d'une infirmière autorisée de la classe élargie qui en fait la demande.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 106(2)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

17.1 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)}

17.2 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)}

17.3 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 interdit 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)}

17.4 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)}

17.5 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

18.1 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 :

1. l'admission,
2. 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,
3. 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)}

18.2 Services à l'enfance

Le personnel confirme que

1. 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.
2. 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.
3. 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)}

18.3 Services à l'enfance PNIM

Le personnel décrit que, pour les enfants des Premières Nations, Inuits ou Métis et leurs familles, outre les caractéristiques identitaires et les différences régionales, leurs cultures, patrimoines, traditions, liens avec la communauté et le concept de famille élargie sont pris en compte, comme demandé.

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 3(2)}

{Règl. de l'Ont. 155/18 article 4(3)(5)(b)(d)}

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

18.4 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)}

18.5 Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants PNIM

Le personnel décrit cela :

1. Une formation est dispensée au personnel qui prend des décisions susceptibles d'affecter matériellement les intérêts d'un enfant, et
2. Qui fournissent des services aux enfants autochtones sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et aux cultures, patrimoines, traditions des Premières Nations, Inuits et Métis, aux liens avec la communauté et au concept de famille élargie.

Le personnel explique également que s'il n'a pas déjà reçu de formation concernant le Règlement de l'Ontario 156/18, article 7(1)(2), il a reçu la formation dans les huit mois suivant le début de la prise de décisions susceptibles d'avoir une incidence importante sur la vie d'un enfant. intérêts ou être impliqué dans la fourniture des services décrits

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 7(1)(1&2)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 7(3)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

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, article 84(1)} {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave}

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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

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}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

20.5 Contention physique – Débreffage

Le personnel confirme qu'à la suite de l'utilisation de la contention physique, un débreffage a lieu conformément aux règles suivantes :

1. Un débreffage 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 débreffage 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 débreffage 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 débreffages 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 débreffage 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 débreffages 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 débreffage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débreffage 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 débreffage

Le personnel décrit qu'après l'utilisation d'une contention physique sur un enfant, il prépare un dossier écrit contenant toute information rapportée par l'enfant au cours du processus de débriefing, et que le dossier comprend toute information 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

21.1 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

21.2 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}

21.3 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)}

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

21.4 Contentions mécaniques – Formation

Le personnelle 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

22.1 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)}

Sommaire de l’entrevue avec le personnel

22.2 Contentions mécaniques - Situations d'urgence

Remarque : S'applique uniquement aux programmes de traitement sécurisés désignés.

Le personnel décrit que les moyens de contention mécaniques ne sont utilisés que : Dans une situation d'urgence, conformément à l'obligation légale d'un soignant de retenir ou de confiner une personne lorsqu'une action immédiate est nécessaire pour éviter des blessures corporelles graves à la personne ou à autrui.

{LSEJF partie VII article 160(3)(b)}

23.1 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)}

23.2 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)}

23.3 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)}

23.4 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)}

Sommaire de l'entrevue avec le personnel

23.5 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)}

23.6 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)}

23.7 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)}

23.8 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}

Sommaire des dossiers du personnel

1.1 Immunisation/évaluation médicale

Le dossier personnel comprend des documents confirmant que la personne employée dans la résidence reçoit les vaccins recommandés par le médecin-hygiéniste local et une évaluation de santé avant qu'elle ne commence à travailler.

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 100}

1.2 Vérification des dossiers de police – Nouveau personnel

Le dossier d'une personne fournissant des soins directs confirme que le personnel a demandé une vérification de dossier approfondie avant qu'il y ait interaction avec un enfant sans surveillance et qu'il a remis la vérification au titulaire de permis dès que possible après l'avoir reçue.

Le dossier du personnel d'une personne fournissant des soins directs confirme que la personne ayant remis la vérification du dossier de police a aussi remis une déclaration d'infraction pour la période écoulée depuis le jour de la demande de vérification du dossier de police.

Si une vérification de dossier approfondie a été demandée, mais n'a pas été reçue dans les 6 mois suivant la date de la demande, le dossier du personnel contient une déclaration d'infraction remise au plus tard 15 jours après les 6 mois**.**

{Règl. de l'Ont. 155/18 art. 122(9)} {Règl. de l'Ont. 155/18 art. 128(2)(4)}

1.3 Vérification des antécédents judiciaires

Le dossier du personnel d'une personne fournissant des soins directement à des enfants confirme ce qui suit :

1. on a fourni une copie originale de la vérification de dossier approfondie au titulaire de permis;
2. une vérification de dossier approfondie est remise au titulaire de permis tous les trois ans.

Le dossier du personnel confirme que la personne ayant remis la vérification du dossier de police a aussi remis une déclaration d'infraction pour la période écoulée depuis le jour de la demande de vérification du dossier de police.

Si le personnel a demandé une vérification de dossier approfondie, mais ne l'a pas reçue dans les 6 mois, le dossier du personnel confirme qu'une déclaration d'infraction a été remise dans les 15 jours suivant les 6 mois.

{Règl. de l'Ont 155/18. art. 122} {Règl. de l'Ont 155/18. art. 125}, {Règl. de l'Ont 155/18. art.128(2)(4)}

Sommaire des dossiers du personnel

1.4 Vérifications de casier judiciaire-Déclaration d'infraction

Le dossier du personnel confirme que, au cours d'une année au cours de laquelle ils n'étaient pas tenus de fournir la vérification de casier judiciaire, ils ont fourni une déclaration d'infraction au plus tard 15 jours après l'anniversaire du jour où la personne a fourni pour la dernière fois une déclaration d'infraction ou une vérification de casier judiciaire et que la déclaration d'infraction porte sur la période écoulée depuis la précédente déclaration d'infraction ou vérification de casier judiciaire.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 128(1)(3)}

1.5 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. Un**e** 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}

Sommaire des dossiers du personnel

1.6 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)}

1.7 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)}

Sommaire des dossiers du personnel

1.8 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)}

Sommaire des dossiers du personnel

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

Le dossier du personnel comprend des documents confirmant que le membre du personnel a reçu une formation sur les politiques et procédures de la résidence, dans les 30 jours suivant le début de son emploi, y compris les politiques et procédures concernant :

1. Situations d'urgence
2. Le personnel a l'obligation professionnelle (en vertu de la CYFSA) de signaler à la société d'aide à l'enfance tout enfant qu'il croit avoir besoin de protection.
3. Méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent ou non être utilisées dans la résidence, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4.
4. Situations dans lesquelles les politiques et procédures ne sont pas respectées
5. Administration, conservation et élimination sécuritaires des médicaments
6. La communication et le transfert des informations sur les médicaments
7. Les droits des enfants et que le personnel a examiné la description du programme du titulaire lié à la compétence culturelle
8. Lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités.

Un registre est tenu de la formation comprenant la signature de la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

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

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

{LSEJF, partie II, article125(1)}

{Politique - Communication et transfert d'informations sur les médicaments (2011-2) 1(A)}

{Politique - Compétence culturelle (2008-2)}

2.2 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)}

2.3 Formation sur les extincteurs

Le dossier du personnel comprend des documents confirmant que le membre du personnel est formé à l'utilisation appropriée d'un extincteur et qu'un enregistrement est tenu de chaque session de formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 99}

Sommaire des dossiers du personnel

2.4 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)}

2.5 Formation initiale sur les politiques – Cours sur l'utilisation de la contention physique

Le dossier du personnel comprend des documents confirmant qu'il a suivi une formation sur :

1. Les dispositions de la Loi et du Règlement concernant le recours à la contention physique

2. Les politiques établies par le ministère concernant le recours à la contention physique, et

3. La politique du titulaire de permis concernant le recours à la contention physique

Si une personne commence à prodiguer des soins directs à un enfant dans le contexte de la prestation d'un service à cet enfant par un fournisseur de services, le fournisseur de services doit s'assurer que la personne termine les études requises par l'article applicable dans les 30 jours suivant le début de la prestation de soins directs. et 30 jours après toute modification.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe16(4)} {Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe.18}

2.6 Formation initiale sur les politiques – Évaluation dans le cadre du cours sur l'utilisation de la contention physique

Le dossier du personnel comprend des documents confirmant :

1. Chaque fois que la personne est tenue de remplir les exigences en matière de formation en vertu de l'article 16, et au moins sur une base annuelle, elle est immédiatement évaluée après avoir satisfait aux exigences en matière de formation afin de déterminer sa compréhension et sa capacité à appliquer la formation.
2. Si l'évaluation révèle une lacune dans la compréhension et la capacité d'une personne à appliquer les matières pour lesquelles la formation est requise, le titulaire de permis veille à ce que la personne suive une formation supplémentaire jusqu'à ce que sa compréhension et sa capacité à appliquer la formation soient satisfaisantes.
3. Le dossier écrit contient la date à laquelle chaque évaluation a eu lieu et les résultats de l'évaluation, y compris si la compréhension et la capacité de la personne à appliquer la formation sont satisfaisantes ou non.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 20(1)(2)(3)(4)}

Sommaire des dossiers du personnel

2.7 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)}

2.8 Formation initiale sur les politiques – Contentions mécaniques – Programme de traitement en milieu fermé

REMARQUE : s'applique uniquement aux programmes de traitement sécurisés désignés.

Le dossier du personnel contient des documents qui confirment que la formation et les études suivantes ont été suivies par la personne :

1. Formation à l'utilisation de la contention mécanique utilisée dans le programme de traitement sécurisé
2. Formation sur la façon de minimiser l'utilisation de contentions mécaniques dans le programme de traitement sécurisé
3. Éducation concernant :
    a. les dispositions de la Loi et du Règlement concernant le recours aux contentions mécaniques dans un programme de traitement sécuritaire
    b. Les politiques et normes établies par le ministère concernant l'utilisation de contentions mécaniques dans un programme de traitement sécurisé
    c. La politique du titulaire de permis sur l'utilisation des contentions mécaniques

La formation et l'éducation doivent être terminées dans les 30 jours suivant le début de l'emploi de la personne, et le dossier écrit doit inclure la date à laquelle la formation et l'éducation ont été dispensées.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 79(1)(2)(4)}

Sommaire des dossiers du personnel

3.1 Passage en revue tous les 12 mois – Politiques et protocoles

Le dossier du personnel contient des documents qui confirment que la personne a examiné les politiques et procédures de la résidence au moins une fois tous les 12 mois, y compris les politiques et procédures concernant :

1. Situations d'urgence
2. Le personnel a l'obligation professionnelle (en vertu de la CYFSA) de signaler à la société d'aide à l'enfance tout enfant qu'il croit avoir besoin de protection.
3. Méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent ou non être utilisées dans la résidence, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4.
4. Situations dans lesquelles les politiques et procédures ne sont pas respectées
5. Administration, conservation et élimination sécuritaires des médicaments
6. La communication et le transfert des informations sur les médicaments
7. Les droits des enfants et que le personnel a examiné la description du programme du titulaire lié à la compétence culturelle
8. Lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités.

Un registre est tenu de la formation comprenant la signature de la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 83(1)(a)(2)}

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

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

{LSEJF, partie II, article125(1)}

{Politique - Communication et transfert d'informations sur les médicaments (2011-2) 1(A)}

{Politique - Compétence culturelle (2008-2)}

3.2 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)}

Sommaire des dossiers du personnel

3.3 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)}