Ontario

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

Liste de vérification pour la délivrance de permis de soins en foyer de famille d'accueil

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

Entrevue du titulaire de permis 1

Politiques et procédures 23

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel 43

Résumé de l'examen du dossier du responsable du placement en famille d'accueil ou du membre du personnel 56

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil 60

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune 76

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil 83

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil 94

Entrevue du titulaire de permis

1.1 Informations sur le programme-prestations de service

Le licencié, ou candidat, est capable 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 II, 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 II, articles 254}

1.3 Informations sur le programme-prestations de service

Les services déclarés 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 II, articles 254}

1.4 Informations sur le programme – Caractéristiques des enfants desservis

Le titulaire de permis ou le demandeur est en mesure d'expliquer comment les services qu'ils fournissent sont liés aux caractéristiques des enfants à desservir (ou dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont servis)

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.5 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 servir (ou dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont servis), y compris la tranche d'âge, les besoins en matière de sexe et tout diagnostic clinique (par exemple, médicalement fragile, retard de développement, etc.)

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.6 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants non desservis

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

{LSEJF, partie II, articles 254}

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 II, articles 254}

1.8 Informations sur le programme – Matériel promotionnel

Le titulaire de permis 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 de placement familial, y compris le site Web, reflètent le programme offert dans les foyers d'accueil. Si non, pourquoi et quelles mesures correctives sont prises ?

{LSEJF, partie II, articles 254}

Entrevue du titulaire de permis

1.9 prestation du programme

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

{Règl. de l'Ont 156/18, art. 80,6}

2.0 Administration des foyers d'accueil-Politiques à la disposition des parents de famille d'accueil et des intervenants resources

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose de politiques et protocoles écrits pour les familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement et une copie de ces politiques et protocoles est conservée dans le foyer d'accueil à la disposition de chacun des parents de famille d'accueil et des personnes désignées par le titulaire de permis pour superviser et appuyer les parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(5)}

2.1 Administration des foyers d'accueil-Orientation sur les politiques et protocoles

Le titulaire de permis confirme que chaque parent de famille d'accueil qu'il a agréé pour offrir des soins fournis par une famille d'accueil et les personnes qu'il a chargées de la supervision et du soutien du parent de famille d'accueil reçoivent une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer de famille d'accueil conformément aux exigences :

- Le ou les parents de famille d'accueil reçoivent la formation prévue avant le placement d'un enfant dans le foyer de famille d'accueil, puis une fois tous les 12 mois par la suite.
- La personne chargée par le titulaire de permis de la supervision ou du soutien du ou des parents de famille d'accueil reçoit la formation prévue avant de commencer à exercer ses fonctions de surveillance et de soutien, une fois tous les 12 mois par la suite.
- Le titulaire de permis veille à ce que le ou les parents de famille d'accueil ou toute personne chargée de leur supervision ou de leur soutien examinent les changements apportés aux politiques et protocoles avant la prise d'effet de ces changements.
- Le titulaire de permis tient un dossier de la formation fournie conformément au présent article. Ce dossier est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art.120}

2.2 Politiques et procédures

Le titulaire de permis de famille d'accueil confirme que ses politiques et protocoles sont compatibles avec les exigences de la LSEIF et de ses règlements et toute autre règle qui s'appliquent.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 119(6)}

2.3 Politiques et protocoles – Personnes concernées

Le titulaire de permis de famille d'accueil confirme 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, y compris les parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 119(7)}

2.0 Recrutement

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose de protocoles régissant le recrutement, la présélection et le choix des parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18 , article 118(1)(a)}

3.1 Classification

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose d'un système de classification et d'utilisation de ses familles d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 118(1)(b)(i)}

Entrevue du titulaire de permis

3.2 Placement d'urgence

Le titulaire de permis indique qu'il conserve une liste du nombre et de l'emplacement des lits pouvant être utilisés pour des placements d'urgence, et que cette liste est mise à la disposition de tous les intervenants.

{Condition 5}

4.0 Examen tenant compte du niveau de soins

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose d'un système de supervision et d'évaluation annuel des foyers d'accueil selon les objectifs fixés pour le type et le niveau des soins à fournir dans le foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 118(1)(b)(i)(iii)}

5.0 Qualités – Certificat, diplôme ou grade

Le titulaire de permis est en mesure de décrire la marche à suivre pour l'embauche 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, paragraphes 80.3(1)(3)}

5.1 Qualités – Expérience et compétences

Le titulaire de permis doit décrire la marche à suivre pour l'embauche du personnel et des superviseurs répondant aux exigences relatives aux personnes qui possèdent de l'expérience et des compétences.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.3(1)(3)}

5.2 Qualités – Inscrit à un programme éducatif

Le titulaire de permis est en mesure de décrire la marche à suivre pour évaluer si des personnes qui tombent sous la catégorie d'étudiants employés ou autrement engagés pour fournir des soins directs, qui sont inscrites à un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade, satisfont à toutes les exigences applicables, y compris la manière dont il vérifie, au moins une fois tous les douze mois, que la personne est inscrite au programme.

Le titulaire de permis doit également être en mesure de décrire la manière dont ces personnes sont supervisées et qui les supervise.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.3(1)(4)(a)(b)(5)(6)}

5.3 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)}

6.0 Évaluation et présélection – Examen des politiques et protocoles applicables aux cas de mauvais traitements et de négligence

Le titulaire de permis indique que les politiques et protocoles d'agrément ou de rejet des auteurs de demande qui portent précisément sur les cas de mauvais traitements ou de négligence avérés ou allégués envers un enfant sont mises à la disposition des intervenants chargés de l'évaluation des familles d'accueil.

{Condition 1 (a)}

Entrevue du titulaire de permis

6.1 Évaluation et présélection – Mesures disciplinaires

Le titulaire de permis confirme que les politiques et procédures énonçant les méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent ou non être utilisées au foyer, y compris les méthodes de discipline et d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4, sont fournies à tous les parents d'accueil lors de l'orientation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(e)}

6.2 Évaluation et présélection – Entrevue avec les parents de famille d'accueil proposés

Le titulaire de permis confirme que les candidatures de parent de famille d'accueil sont acceptées que si les conditions suivantes sont réunies :

a) Il rencontre au moins une fois chaque parent de famille d'accueil proposé au foyer de famille d'accueil proposé pour lui poser des questions et, dans le cas de deux parents de famille d'accueil proposés, il rencontre aussi en même temps les deux parents proposés dans le foyer de famille d'accueil proposé pour leur poser des questions,

b) Les résultats de la rencontre indiquent que le ou les parents et le foyer demeurent appropriés pour recevoir un enfant afin de lui offrir des soins fournis par une famille d'accueil,

c) Le parent de famille d'accueil a suivi les formations exigées en vue de son agrément en tant que parent de famille d'accueil,

d) Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne a élaboré un plan d'apprentissage à l'intention du parent de famille d'accueil,

e) Le parent de famille d'accueil détient un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 121(1)(a)(b)(c)(d)(e)(2)(a)}

6.3 Évaluation et présélection – Rencontre avec tous les autres résidents du foyer

Le titulaire de permis confirme que la demande d'une famille d'accueil candidate n'est agréée qu'après la rencontre du titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée avec les autres résidents du domicile des parents de famille d'accueil proposés.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(2)(b)}

6.4 Évaluation et présélection – Examen du foyer

Le titulaire de permis confirme que le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée visite le domicile des parents de famille d'accueil proposés afin d'établir s'il convient au placement d'un enfant en famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(2)(f)}

6.5 Rapport d'évaluation écrit – Rencontre dans les cinq jours ouvrables

Le titulaire de permis affirme qu'après avoir satisfait aux exigences indiquées aux paragraphes (2) à (5), le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée, dans les cinq jours ouvrables après la décision d'approuver ou de refuser les parents de famille d'accueil proposés, rencontre les parents de famille d'accueil proposés afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(6)(c)}

7.0 Capacité d'un foyer d'accueil

Le titulaire de permis confirme que chaque foyer d'accueil n'héberge pas plus de quatre enfants recevant des soins ou pas plus de deux enfants âgés de moins de deux ans en même temps, sauf si tous les enfants ont des liens de famille ou s'ils ont un lien de parenté avec un des parents de famille d'accueil et que le directeur approuve le placement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 125(1)dispositions 1 et 2(2)(a)(b)}

Entrevue du titulaire de permis

7.1 Obligation de fournir une licence

Le titulaire de permis confirme qu'avant le placement d'un enfant dans un établissement de soins résidentiels autorisé par un permis, il doit remettre les documents suivants à l'organisme de placement, si celui-ci n'est pas le titulaire du permis, ou à la personne qui place l'enfant :

1. Une copie du permis de fournir des services de soins résidentiels.

Le titulaire de permis confirme qu'un registre est conservé dans ses locaux commerciaux attestant qu'il a remis le permis à l'organisme de placement ou à la personne qui place l'enfant.

{LSEJF., partie IX, par. 249(1)(2)}

7.2 Informations affichées

Le titulaire de permis confirme qu'à chacun de ses établissements, y compris les familles d'accueil, il affiche bien en évidence, dans un endroit accessible aux enfants bénéficiant de 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 ses coordonnées, ainsi que de son rôle en vertu de la Loi.
6. Un énoncé informant l'enfant de l'existence de la Commission de l'information et de la protection de la vie privée du Canada et de ses coordonnées. et le rôle du Conseil d'examen des services à l'enfance et à la famille,
7. Une déclaration informant de l'existence, des coordonnées et du rôle de tout comité consultatif sur le placement en établissement 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)}

7.3 Informations concernant l'ombudsman

Le titulaire de permis confirme que les renseignements expliquant le rôle de l'ombudsman, tel que décrit aux paragraphes 14(1) et (1.3), et la façon de le contacter, sont affichés à un endroit facilement visible par les enfants qui reçoivent des services.

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

7.4 Stockage sécuritaire des substances et objets nocifs/dangereux dans les familles d'accuei

Le titulaire de l'autorisation confirme que toute substance ou tout objet nocif, y compris une substance ou un objet toxique ou dangereux, doit :

1. Être conservé dans le foyer d'accueil uniquement s'il est indispensable à son fonctionnement ; et
2. Être conservé dans un contenant verrouillé s'il se trouve dans le foyer d'accueil.

{Condition 3}

Entrevue du titulaire de permis

8.0 Vérification des dossiers de police

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}

9.0 Endroit pour dormir

Le titulaire de permis déclare qu'aucune pièce sans fenêtre ne sert de chambre à coucher, qu'aucune chambre ne se trouve dans un bâtiment détaché de la maison, ni dans un grenier ou un sous-sol non aménagé, ni dans un escalier ou un couloir et que toute pièce destinée à servir de lieu de couchage dispose d'une barrière physique ou visuelle maintenue dégagée de toute obstruction ou de tout élément susceptible de gêner le fonctionnement de la barrière. De plus, chaque enfant doit disposer d'un matelas ou d'une literie propre, adapté à son âge et à sa taille et adapté à la météo, aucun enfant adoptif ne partage un lit ou une chambre avec un couple adulte ou un adulte du sexe opposé et aucun enfant adoptif qui est 7 ans ou plus partage une chambre avec un autre enfant du sexe opposé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(8)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 125(1), dispositions 3, 4 et 5}

9.1 Autorisation du directeur relativement à l'endroit pour dormir

Le titulaire de permis confirme que, lorsque l'endroit pour dormir ne respecte pas les exigences minimales, il n'est utilisé qu'après autorisation du directeur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 125(4)}

9.2 Espaces de vie

Le titulaire de permis confirme que tous les foyers d'accueil comprennent des pièces désignées pour la détente, les repas, la préparation et l'entreposage des aliments, ainsi que des chambres à coucher et des salles de bain séparées.

{Règl. de l'Ont. 156/1, article 121(7)(a)}

9.3 Chauffage dans toutes les pièces

Le titulaire de permis confirme que tous les foyers d'accueil disposent d'équipements pour chauffer les pièces habitables.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(c)}

Entrevue du titulaire de permis

9.4 Santé et sécurité

Le titulaire de permis confirme que tous les foyers sont entretenus de façon à promouvoir la sécurité et le bien-être des enfants, le foyer et son terrain sont sécuritaires et propres et tout matériel, équipement ou mobilier situé sur les lieux est propre et en état de marche

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(d)}

10.0 Transport et déplacements

Le titulaire de permis confirme que les parents de famille d'accueil ont été informés des politiques et procédures de l'agence en ce qui concerne le transport et les déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de la province.

{Condition 7}

10.1 Armes à feu sous clef et inaccessibles aux enfants

Le titulaire de permis confirme que les armes à feu et les munitions sont rangées dans un endroit verrouillé, hors d'atteinte des enfants en tout temps.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 136}

10.2 Plan d'évacuation en cas d'incendie

Le titulaire de permis confirme qu'il a élaboré, avec la participation des parents de famille d'accueil, un protocole écrit à suivre en cas d'incendie et d'urgence à l'égard de chaque famille d'accueil à laquelle il a recours pour fournir des soins en établissement, et qu'il est en mesure de décrire le protocole qui :

a) Énonce les rôles et responsabilités du ou des parents de famille d'accueil en cas d'incendie ou d'une autre urgence;

b) Désigne un refuge de courte durée si le foyer de famille d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence;

c) Établit une procédure à suivre si le foyer de famille d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence. Il conserve une copie des protocoles dans le foyer de famille d'accueil ainsi qu'à son bureau. Les protocoles sont examinés aussi souvent que nécessaire et à tout le moins une fois tous les 12 mois en fonction de tout changement concernant la nature de l'établissement résidentiel ou les enfants à qui des soins fournis par une famille d'accueil sont offerts.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 133}

Entrevue du titulaire de permis

10.3 Avertisseurs de fumée

Le titulaire de permis confirme que chaque foyer de famille d'accueil auquel il a recours pour fournir des soins :

a) A un détecteur de fumée conforme aux exigences du code de prévention des incendies concernant les normes relatives aux détecteurs de fumée qui se trouve à chaque étage du foyer de famille d'accueil et des détecteurs supplémentaires conformes à ces exigences qui se trouvent dans chaque chambre à coucher et pièce réservée au sommeil dans le foyer;

b) Le ou les parents de famille d'accueil 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.

c) À leur placement dans la famille d'accueil, tous les enfants qui résident au foyer de famille d'accueil sont informés, d'une manière adaptée à leur âge et à leur degré de maturité, de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités;

d) Les marches à suivre visées aux alinéas b) et c) :

i. D'une part, sont affichées dans des endroits bien en vue dans le foyer de famille d'accueil,

ii. D'autre part, font l'objet, au moins une fois tous les six mois, d'un exercice pratique dans le foyer;

e) Un dossier est tenu de chaque exercice pratique visé au sous- alinéa d) (ii);

f) L'avertisseur d'incendie est utilisé pour annoncer les exercices d'évacuation en cas d'incendie;

g) Les liquides inflammables, y compris le matériel de peinture, gardés au foyer de famille d'accueil sont entreposés dans des contenants pouvant être fermés à clé et loin de tout appareil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 134}

10.4 Piscines

Le titulaire de permis indique que, lorsqu'il y a une piscine sur le terrain du foyer d'accueil, elle est conforme à tous les règlements locaux et exigences de santé publique.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(e)}

11.0 Rencontre pour l'examen annuel

Le titulaire de permis confirme et décrit le processus d'examen annuel d'un foyer d'accueil qui comprend une rencontre avec les parents de famille d'accueil dans le foyer d'accueil ou, s'il y a deux parents de famille d'accueil, avec chaque parent de famille d'accueil dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 123(3)(a)(6)(b)(c)}

11.1 Entente de services – Signature du renouvellement annuel

Le titulaire de permis confirme que l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil est examinée au moins une fois tous les 12 mois et à la demande, par ailleurs, d'un parent de famille d'accueil. Le ou les parents de famille d'accueil et le titulaire de permis signent l'entente qui a fait l'objet de l'examen. Le titulaire de permis en verse une copie au dossier du ou des parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131(3)(5)}

11.2 Conservation des dossiers sous clef

Le titulaire de permis confirme que les parents de famille d'accueil gardent leurs dossiers dans des contenants verrouillés hors de portée des enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 137}

Entrevue du titulaire de permis

11.3 Rencontre relative à la fermeture d'un foyer d'accueil

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose de politiques et protocoles écrits pour les foyers d'accueil auxquels il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne la fermeture d'un foyer d'accueil comportant l'exigence que le titulaire de permis offre aux parents de famille d'accueil la possibilité d'avoir une rencontre relativement à la fermeture de leur foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(b)}

12.0 Accompagnement par quelqu'un que l'enfant connaît ou par une autre personne

Le titulaire de permis confirme que chaque enfant est accompagné par quelqu'un qu'il connaît le jour où l'enfant est placé dans le foyer d'accueil, si le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée ou l'agence de placement autorise une autre personne, cette personne accompagne l'enfant au foyer d'accueil le jour où l'enfant est placé dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 130(a)}

12.1 Critères pour le placement

Le titulaire de permis confirme que l'agence de placement dispose de politiques et protocoles pour la sélection d'une famille d'accueil qui prennent en compte 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. Dans le cadre de la prise de décision qui a ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant, tiennent compte des caractéristiques identitaires et des différences régionales de l'enfant.

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

12.2 Visite dans les sept et trente jours

Le titulaire de permis confirme que l'intervenant préposé aux services de supervision et de soutien du foyer d'accueil visite le foyer d'accueil où est placé l'enfant et consulte au moins l'un des parents de famille d'accueil dans les sept jours après le placement et une autre fois dans les 30 jours après le placement. Lorsque le titulaire de permis et l'agence de placement ne sont pas les mêmes, la visite a lieu dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 122(2)(3)}

12.3 Information sur les mauvais traitements antérieurs

Le titulaire de permis confirme que ses politiques et protocoles concernant le partage de l'information avec les parents de famille d'accueil à propos des mauvais traitements antérieurs subis par un enfant recevant des soins est mise à la disposition des intervenants responsables de son placement.

{PR 1994-0202-08}

12.4 Entente de services – Avant le placement de l'enfant

Le titulaire de permis confirme qu'il conclut une entente écrite relative aux services de soins en famille d'accueil avec tous les parents de famille d'accueil avant le placement d'un enfant dans leur foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 131(1)}

12.5 Conditions des placements

Le titulaire de permis déclare qu'un enfant n'est pas placé dans un foyer d'accueil, à moins que toutes les étapes applicables de l'évaluation décrites dans le Règlement de l'Ontario 156/18, article 127 ne soient complétées.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 128 (1)}

Entrevue du titulaire de permis

12.6 Évaluation préalable au placement

Le titulaire de permis énonce la marche à suivre pour établir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans son établissement, 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 un placement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 127(1)}

12.7 Évaluation de sécurité – Plan de sécurité

Le titulaire de permis est en mesure de décrire 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. 129}

13.0 Programme de soins

Le titulaire de permis énonce la marche à suivre et les délais pour élaborer un programme de soins pour l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 131.1}

13.1 Programme de soins – Marche à suivre

Le titulaire de permis énonce :

1. La marche à suivre pour 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 la façon dont il fait participer activement l'enfant lui-même.
2. La marche à suivre pour 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 ou d'un adolescent qui est inuit, métis ou de Premières Nations, le titulaire de permis communique 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, art. 131.2}

13.2 Programme de soins – Soins fournis à l'enfant

Le titulaire de permis doit décrire comme il veillera à ce que l'enfant reçoive les soins conformément à son programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 131.5}

14.0 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil - Formation

Le titulaire de permis énonce la façon dont la formation indiquée dans le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil est compatible avec le programme du titulaire de permis et les besoins des enfants qu'il accueille.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120.1 (4)}

Entrevue du titulaire de permis

14.1 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil - Élaboration et révision

Le titulaire de permis est en mesure d'expliquer sa politique et son protocole d'élaboration et d'examen des plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit également être en mesure d'expliquer pour l'essentiel le contenu obligatoire des plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil, les exigences de formation du parent de famille d'accueil prévues dans la Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 et les exigences applicables à l'examen des plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 120.1} {Règl. de l'Ont. 156/18, art. 120.2}

15.0 Rencontre relativement au changement de placement

Rencontre concernant une demande de changement de placement Le titulaire de permis confirme que les droits des enfants recevant des soins, en vertu de l'article 3 (de la Loi), s'appliquent aux décisions qui les touchent, notamment les décisions relatives au placement de l'enfant ou du jeune, à son congé d'un établissement ou à son transfert à un autre établissement.

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

15.1 Changement de placement – Comité consultatif sur les placements en établissement

Le titulaire de permis confirme que, lorsqu'un enfant s'oppose à un placement, le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne informe l'enfant de son droit d'obtenir un examen par un comité consultatif sur les placements en établissement, conformément aux articles 64, 65 et 66 de la LSEJF.

{LSEJF, partie II, article 9(c)}

16.0 Examen des droits de l'enfant

Le titulaire de permis confirme qu'au placement en foyer de famille d'accueil, l'enfant a été informé, dans un langage qu'il peut comprendre, des renseignements prévus à l'article 9 de la Loi, y compris ses droits et responsabilités, plaintes, si et le protocole de règlement des plaintes.

Le titulaire de permis confirme que ces renseignements sont examinés avec chaque enfant :

i. 30 jours après le placement,

ii. 90 jours après le placement,

iii. 180 jours après le placement, et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

Entrevue du titulaire de permis

17.0 Marche à suivre écrite en cas de plaintes

Le titulaire de permis énonce que son protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi qui indique ce qui suit :

a) la façon dont l'enfant qui reçoit des soins peut présenter une plainte, oralement ou par écrit, relativement aux prétendues violations des droits que lui confère la partie II de la Loi, aux personnes suivantes :

(i) un membre du personnel ou un parent de famille d'accueil, en privé ou en présence d'autres enfants ou adolescents,

(ii) le fournisseur de services ou la personne qu'il désigne;

b) la façon dont 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, relativement aux prétendues violations des droits que la partie II de la Loi confère à l'enfant qui reçoit des soins, aux personnes suivantes :

(i) un membre du personnel ou un parent de famille d'accueil,

(ii) le fournisseur de services ou la personne qu'il désigne;

c) établit des délais pour répondre à une plainte, y compris l'exigence que le fournisseur de services ou une personne désignée par celui-ci accuse réception de la plainte dans les 24 heures suivant sa réception.

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

17.1 Protocole de règlement des plaintes – Version à la disposition du public

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer qu'il a en place une politique et un protocole écrits rédigés en langage adapté aux enfants pour décrire la marche à suivre pour présenter une plainte, y compris la façon dont cette version de la politique et du protocole est mise à la disposition du public.

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

17.2 Protocole de règlement des plaintes – Fournir un résumé écrit

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer qu'il a en place une politique et un protocole écrits qui prévoient 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)}

Entrevue du titulaire de permis

17.3 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage 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. Le 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, art. 23.1(1-3)}

17.4 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage avec l'enfant

Le titulaire de permis doit confirmer le protocole de dé breffage avec l'enfant ou l'adolescent 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)}

17.5 Protocole de règlement des plaintes – Délais du débreffage

Le titulaire de permis doit confirmer que le dé breffage 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 dé breffage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le dé breffage 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)}

17.6 Protocole de règlement des plaintes – Évaluation annuelle

Le titulaire de permis doit confirmer la marche à suivre pour entreprendre une évaluation écrite du protocole écrit de règlement des plaintes, au moins une fois tous les 12 mois, afin d'évaluer :

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)}

17.7 Protocole de règlement des plaintes – Analyse mensuelle

Le titulaire de permis doit confirmer 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, dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent.

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

Entrevue du titulaire de permis

18.0 Participation des parents de l'enfant

Le titulaire de permis confirme qu'il dispose de politiques et protocoles pour les foyers d'accueil auxquels il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne la relation de l'enfant avec ses parents.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(f)}

18.1 Soutien lorsqu'il y a un enfant ou plus au foyer d'accueil

Le titulaire de permis confirme qu'en aucun cas les délais de réponse aux demandes des parents de famille d'accueil ne dépassent trois jours ouvrables.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(4)}

18.2 Soutien / réponse aux situations urgentes signalées par les parents de famille d'accueil

Le titulaire de permis confirme que les personnes désignées par le titulaire de permis pour superviser et appuyer les parents de famille d'accueil sont disponibles pour répondre dans un délai de 24 heures aux situations urgentes signalées par les parents de famille d'accueil.

{Condition 8}

18.3 Accompagnement - Avec ou sans enfants

Le titulaire confirme que lorsqu'une famille d'accueil a été agréée, au moins tous les trois mois, elle :

a) Visiter le foyer d'accueil pour apporter un soutien à la famille d'accueil, ou s'il n'y a pas d'enfants placés dans le foyer d'accueil, contacter la famille, et

b) Examinez le plan d'apprentissage des parents d'accueil de chaque parent d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 122 (4)(a)(b)}

19.0 Soutien pédagogique et éducatif pour l'enfant

Le titulaire de permis confirme qu'une rencontre a lieu avec le préposé responsable du foyer et un représentant de l'école de l'enfant au moins chaque trimestre pour discuter des modifications apportées et des progrès réalisés.

{Condition 9}

19.1 Éducation – Espace fourni pour étudier

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer 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)}

19.2 Éducation – Renseignements fournis

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer qu'il a fourni à chaque parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui place un enfant pour qu'il reçoive des soins en établissement les ressources pédagogiques qu'il a recensées qui sont disponibles dans le territoire où l'enfant reçoit des soins en établissement.

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

Entrevue du titulaire de permis

19.3 Éducation – Consultation obligatoire

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer 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 :

1. Les conseils scolaires du territoire où des soins sont fournis en vertu du permis,
2. Les entités ci-dessous qui font fonctionner une école dans le territoire où des soins sont fournis en vertu du permis :
   a) Toute bande ou tout conseil d'une bande au sens du Règlement 159/18 pris en application de la LSEIF.
   b) La Couronne du chef du Canada.
   c) 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)}

19.4 Éducation – Renseignements fournis

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit confirmer qu'il a fourni à chaque parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui place un enfant pour qu'il reçoive des soins en établissement, ainsi qu'aux responsables de l'école ou de l'autre programme d'éducation de l'enfant, le nom et les coordonnées d'une ou de plusieurs personnes responsables de la prestation de soins en établissement à l'enfant 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.

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

19.5 Éducation – Informer de l'absence

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit déclarer que si l'enfant qui reçoit des soins en établissement en vertu d'un permis doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation, le titulaire du permis ou la personne qu'il désigne a donné un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant et lui a donné 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 doit confirmer les raisons de cette absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

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

20.0 Achat et possession de biens

Le titulaire de permis confirme que la politique de l'agence de placement comporte des lignes directrices à propos de l'achat de biens pour ou par l'enfant, la possession de biens par l'enfant, ou encore le retrait de biens que possède l'enfant s'ils constituent une menace pour la santé ou la sécurité au sein du foyer d'accueil.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(a) article 12(a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(i)}

Entrevue du titulaire de permis

20.1 Correspondance et communication

Le titulaire de permis confirme que les parents de famille d'accueil sont informés des droits de l'enfant relativement au respect de sa vie privée et qu'il a aussi le droit, d'une part, de recevoir et d'envoyer du courrier écrit, sous réserve des paragraphes (3) et (4), y compris du courrier électronique, et, d'autre part, de recevoir et de faire des appels téléphoniques.

Un enfant qui reçoit des soins a le droit de recevoir et d'envoyer des communications écrites qui ne sont ni lues, ni examinées, ni censurées par une autre personne, sous réserve des paragraphes (3) et (4).

{LSEJF, partie II, article 10(1)(c) article 12(a)}

21.0 Compétences culturelles

Le titulaire de permis confirme que les exigences sont mises en œuvre et que tous les parents de famille d'accueil et intervenants sont avisés de ces exigences et reçoivent une formation à cet effet.

{PR 2008-2}

22.0 Caractéristiques identitaires – Services aux enfants

Le titulaire de permis déclare qu'il a fait des efforts raisonnables pour établir s'il existe des services, des programmes ou des activités, et les faciliter, qui concernent la race de l'enfant ainsi que son ascendance, son lieu d'origine, sa couleur, son origine ethnique, sa citoyenneté, la diversité de sa famille, son handicap, sa croyance, son sexe, son orientation sexuelle, son identité sexuelle, l'expression de son identité sexuelle ou ses besoins culturels ou linguistiques, ou les différences régionales qui peuvent toucher les adolescents.

S'il établit qu'un tel service, un tel programme ou une telle activité est offert et qu'il aiderait l'enfant, il demande à l'enfant s'il souhaite recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et si tel est le cas, il aide l'enfant à recevoir le service ou à participer au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service qu'il lui fournit.

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

22.1 Caractéristiques identitaires – Services aux PNIM

Le titulaire de permis déclare qu'en plus des caractéristiques identitaires et des différences régionales, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations et sa famille, il tient compte des cultures, des patrimoines et des traditions de l'enfant, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie. Il demande à l'enfant et à ses parents les renseignements dont ils souhaitent qu'il tienne compte et les informe qu'ils peuvent, en tout temps, lui fournir des renseignements supplémentaires.

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

22.2 Caractéristiques identitaires – Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents

Le titulaire de permis déclare qu'il a informé l'enfant et ses parents sur son obligation de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.

Il le fait à l'admission, dans le cadre de son processus de prise de décision concernant un service fourni à l'enfant si la décision influe ou est susceptible d'influer considérablement sur les intérêts de l'enfant; et lorsque le fournisseur de services prend connaissance de nouveaux renseignements donnant à penser qu'un enfant a une caractéristique identitaire que le fournisseur ignorait ou qu'une caractéristique identitaire de l'enfant peut avoir changé.

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

Entrevue du titulaire de permis

22.3 Caractéristiques identitaires – Services à l'enfant – Personne- ressource du parent

Le titulaire de permis déclare que, concernant les caractéristiques identitaires de l'enfant et les différences régionales, il demande au parent les renseignements dont celui-ci souhaite qu'il tienne compte lorsqu'il prend des décisions et la façon dont le parent souhaite qu'il tienne compte des renseignements. Le parent se voit offrir l'occasion de nommer une personne-ressource.

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

22.4 Caractéristiques identitaires – Services aux enfants PNIM – Personne-ressource du parent

Dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, il demande au particulier les renseignements éventuels dont celui-ci souhaite qu'il tienne compte relativement aux cultures, aux patrimoines et aux traditions de l'enfant, aux liens qui l'unissent à la communauté et au concept de la famille élargie en ce qui concerne tout aspect de la prestation de services à l'enfant et à sa famille et la façon dont le particulier souhaite qu'il tienne compte des renseignements. Le parent se voit offrir l'occasion de nommer une personne-ressource.

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

22.5 Caractéristiques identitaires – Efforts liés à l'obtention d'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)}

22.6 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource

Le titulaire de permis déclare que l'enfant se voit offrir une personne-ressource dont le rôle est, de façon volontaire d'aider le fournisseur de services à tenir compte d'une ou de plusieurs caractéristiques identitaires de l'enfant ou des différences régionales quand il prend une décision qui influe ou qui peut influer considérablement sur les intérêts de l'enfant; et, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, d'aider le fournisseur de services à tenir compte des cultures, des patrimoines et des traditions de l'enfant, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie en ce qui concerne tout aspect de la prestation de services à l'enfant et à sa famille.

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

22.7 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Information

Le titulaire de permis déclare que, dès que cela est faisable, il communique avec la personne-ressource pour l'informer des décisions éventuelles qu'il anticipe devoir raisonnablement prendre à l'égard de l'enfant et qui influeraient ou qui seraient susceptibles d'influer considérablement sur les intérêts de l'enfant.

Le titulaire de permis reçoit également les renseignements que la personne-ressource souhaite lui fournir et se met à la disposition de la personne-ressource quand celle-ci communique avec le fournisseur de services.

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

Entrevue du titulaire de permis

22.8 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Communication

Le titulaire de permis déclare, si l'enfant ou le parent ne souhaite plus que cette personne-ressource reçoive des communications ou si une personne nommée comme personne-ressource refuse d'agir ou de continuer d'agir à ce titre, le titulaire de permis cesse de communiquer avec la personne-ressource et demande à l'enfant ou au parent qui a nommé cette personne-ressource s'il souhaite en nommer une autre.

Le titulaire de permis peut, s'il l'estime approprié, fixer les moments, lieux et moyens utilisés pour communiquer avec une personne-ressource.

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

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

Le titulaire de permis déclare qu'une formation sur les questions liées aux caractéristiques identitaires de l'enfant, aux différences régionales ainsi qu'aux cultures, patrimoines, traditions des Premières Nations, des Inuits et des Métis, au lien avec la communauté et à la notion de famille élargie est offerte :

a) le personnel qui prend des décisions susceptibles d'affecter matériellement les intérêts d'un enfant, et

b) le personnel qui fournit des services aux enfants autochtones.

Le titulaire de permis confirme que le personnel qui n'a pas reçu de formation préalable concernant le Règlement de l'Ont. 156/18 s. 71(1)(2), 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 des services décrits.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 7(1) dispositions 1, 2}

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

22.10 Caractéristiques identitaires – Enfants PNIM — Services complémentaires

Le titulaire de permis affirme que, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, des efforts raisonnables sont déployés afin de 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'il existe de tels services, il demande à l'enfant s'il désire y participer et favorise sa participation.

{LSEJF, article 1(2) disposition 6} {Règl. de l'Ont. 156/18, articles 6(1)(a)(b)(2)(a)(b)}

23.0 Fournisseur de services qui autorise le recours à la contention physique

Le titulaire de permis confirme que toutes les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant ou à un adolescent, y compris les parents de famille d'accueil, ont suivi les formations suivantes :

1. Une formation approuvée par le ministre sur l'utilisation de la contention physique, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.
2. Tous les cours de recyclage, le cas échéant, exigés par la formation visée à la disposition 1.
3. Une formation sur l'utilisation des mesures d'intervention causant moins d'ingérence.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 17(3)}

Entrevue du titulaire de permis

23.1 Contentions physiques – Analyse mensuelle

Lorsque le titulaire de permis autorise l'utilisation de contentions physiques, il déclare que pour chaque mois, il maintient un dossier dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation de la contention physique sur un enfant à qui il fournit un service, notamment les renseignements suivants pour chaque cas :

1. Le nom et l'âge de chaque enfant qui a été maîtrisé au moyen d'une contention physique.
2. Les dates et la durée de l'utilisation de la contention physique sur chaque enfant.
3. La description du risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1) qui existait avant l'utilisation de la contention physique.

Le titulaire de permis a une analyse écrite de chaque cas d'utilisation de la contention physique afin de s'assurer que celle- ci a été utilisée conformément au présent règlement.

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

23.2 Contentions physiques – Évaluation annuelle

Lorsque le titulaire de permis utilise l'utilisation de contentions physiques, il déclare qu'au moins une fois par année civile, il veille à ce qu'une évaluation écrite soit effectuée à l'égard de ce qui suit :

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 l'utilisation de la contention physique.

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

24.0 Contentions mécaniques – Utilisations autorisées

Le titulaire permis déclare qu'il peut utiliser une contention mécanique utilisation sur un enfant 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 qui est une contention mécanique 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 exigé par les articles 4.1 et 4.2 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.

Aux fins des articles 21, 21.1 et 21.2 du Règlement de l'Ontario 155/18, un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle s'entend du plan qui est élaboré par un ou plusieurs praticiens de la santé et qui prévoit la manière dont un appareil d'aide personnelle qui est une contention mécanique aidera un enfant relativement à 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, paragraphes 21(2)(3)}

Entrevue du titulaire de permis

24.1 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, du parent de famille d'accueil 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 son consentement à l'utilisation de contentions mécaniques.

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

24.2 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; et

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)}

24.3 Contentions mécaniques – Formation

Le titulaire de licence ou la personne qu'il désigne doit décrire la marche à suivre pour veiller à ce que tous les membres du personnel ou les parents de famille d'accueil qui sont autorisés à utiliser une contention mécanique sur un enfant aient suivi la formation ou les cours nécessaires.

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

Entrevue du titulaire de permis

24.4 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 ou un jeune, 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; et
b. Le nom de chaque membre du personnel ou parent de famille d'accueil 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 suivie par le membre du personnel ou le parent de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 21(8)}

24.5 Contention mécanique – Rapport mensuel

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit décrire 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)}

25.0 Responsabilités en matière de soins de santé et de médicaments

Le titulaire de permis confirme que des politiques et des protocoles sont en place en ce qui concerne les responsabilités et obligations des parents de l'enfant, du ou des parents de famille d'accueil, et des personnes chargées par le titulaire de permis de superviser et de soutenir le ou les parents de famille d'accueil en ce qui concerne la prestation de soins de santé aux enfants placés en famille d'accueil, notamment l'administration de médicaments sur ordonnance, les situations pouvant nécessiter une hospitalisation, des traitements médicaux ou chirurgicaux, ou des soins médicaux d'urgence, et l'évaluation de l'état de santé des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe au moins une fois tous les 13 mois;

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(k)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120(1)}

26.0 Entreposage et administration de médicaments

(a) Le titulaire de permis affirme que les médicaments sont gardés dans des contenants sous clef et

(b) seules les personnes que le titulaire de permis autorise y ont accès

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 135(a)(b)}

26.1 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Mise en œuvre et formation

Le titulaire de permis confirme que les exigences sont mises en œuvre et que tous les parents de famille d'accueil et intervenants sont avisés de ces exigences et reçoivent une formation à cet effet.

{PR 2011-1}

Entrevue du titulaire de permis

27.0 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Mise en œuvre et formation

Le titulaire de permis confirme que les exigences sont mises en œuvre et que tous les parents de famille d'accueil et intervenants sont avisés de ces exigences et reçoivent une formation à cet effet.

{PR 2011-2}

28.0 Alimentation et nutrition – Mise en œuvre de la politique

Le titulaire de permis confirme que la politique a été mise en œuvre.

{PR 2008-1B}

28.1 Consultation pour l'élaboration du menu

Le titulaire de permis confirme que, lorsque les besoins individuels d'un enfant le justifient, le titulaire de permis demande l'avis d'un médecin ou d'un spécialiste du comportement pour les besoins uniques des enfants concernant l'alimentation, la consommation de nourriture et la nutrition, ou pour les enfants qui refusent de manger, mangent à l'excès ou ont des comportements alimentaires difficiles qui pourraient ne pas être d'ordre médical.

{(PR 2008-1B:4 (c)(d))}

29.0 Protocole d'enquête sur les allégations de mauvais traitements

Le titulaire de permis confirme qu'il a établi, en collaboration avec les sociétés locales d'aide à l'enfance, des protocoles sur le signalement des allégations de mauvais traitements dans les foyers d'accueil, y compris les mauvais traitements entre enfants.

{PR 1994-0202-12}

29.1 Renseignements sur ce type d'enquêtes

Le titulaire de permis indique qu'il informe tous les intervenants et parents de famille d'accueil des procédures et des protocoles qu'il a établis avec la société d'aide à l'enfance pour les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements et pour les questions liées à la protection de l'enfant.

{PR 1994-0202-13}

29.2 Soutien pendant une enquête de ce genre

Le titulaire de permis indique que les procédures à suivre pour soutenir les personnes concernées par les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements sont examinées au moment de la sélection et du placement, dans le cas des parents de famille d'accueil, et du placement, dans le cas des enfants.

{PR 1994-0202-14}

29.3 Exigences de signalement des pratiques disciplinaires interdites

Le titulaire de permis confirme devoir signaler immédiatement à un directeur ses soupçons et les renseignements sur lesquels ils sont fondés s'il a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou une intervention interdite en application de l'article 80.4 a été utilisée à l'encontre d'un enfant ou d'un adolescent. Si le titulaire de permis a l'obligation de déclarer ses soupçons pour un enfant en besoin de protection en application de l'article 125 de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, il confirme savoir que la déclaration doit être d'abord faite à la société d'aide à l'enfance.

Le titulaire de permis confirme également que les personnes suivantes doivent immédiatement signaler les soupçons et les informations sur lesquels ils se fondent à un directeur :

1. Lorsque le titulaire de permis est une société, un dirigeant ou un administrateur de la société

2. Toute personne employée ou autrement engagée par le titulaire de permis pour fournir des soins en établissement à un enfant pris en charge, y compris les parents d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.5(1)}

Politiques et procédures

1.1 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}

2.0 Agrément ou refus des parents de famille d'accueil proposés fondé sur les cas de mauvais traitements avérés ou allégués envers un enfant

Le titulaire de permis dispose de politiques et protocoles écrits à propos de l'agrément ou du refus des parents de famille d'accueil proposés qui portent précisément sur les cas de mauvais traitements ou de négligence avérés ou allégués envers un enfant. Ces politiques et protocoles sont mis à la disposition des personnes désignées par le titulaire de permis à des fins d'évaluation des parents de famille d'accueil.

{Condition 1 (a)}

3.0 Administration de familles d'accueil – Formation et gestion d'une famille d'accueil

Le titulaire de permis établit des directives régissant le choix, la formation et la gestion des familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(1)}

3.1 Administration de familles d'accueil - Présélection, classification et évaluation

Le titulaire de permis élabore et tient à jour ce qui suit :

(a) les directives pour le recrutement, la présélection et le choix des parents de famille d'accueil; et

(b) un système de,

(i) classification et d'affectation des familles d'accueil;

(ii) de supervision des familles d'accueil;

(iii) d'évaluation annuelle des familles d'accueil tenant compte des objectifs fixés pour le type et le niveau des soins à fournir dans chacune d'elles.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 118(1)}

3.2 Administration de familles d'accueil-programme livré

Le titulaire de permis maintient des politiques et des procédures écrites pour les foyers d'accueil concernant le programme offert par le titulaire de permis de placement en famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 119(a.1)}

Politiques et procédures

4.0 Pratiques disciplinaires

Le titulaire de permis doit maintenir des politiques et des procédures écrites pour les foyers d'accueil qu'il utilise pour fournir des soins en établissement concernant les méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent être utilisées et ne peuvent pas être utilisées dans le foyer, y compris les méthodes de discipline ou d'intervention interdites en vertu de l'article 80. 4.

Les pratiques disciplinaires inacceptables comprennent :

• placer ou garder un enfant dans une pièce fermée à clé ;

• châtiments corporels infligés par des parents d'accueil ou par un autre enfant ou groupe d'enfants tolérés par les parents d'accueil.

{CYFSA Partie II, article 4, article 5} {O. Rég. 156/18, alinéa 119(2)(e)}

5.0 Plan d'apprentissage du parent de la famille d'accueil – Politiques et protocoles

Le titulaire de permis maintient des politiques et des protocoles écrits qui détaillent l'élaboration et l'examen des plans d'apprentissage à l'intention des parents de famille d'accueil, y compris ce que le plan d'apprentissage des parents de famille d'accueil doit comprendre conformément à l'article 120.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, ainsi que les exigences en matière de formation pour les parents de famille d'accueil conformément à la directive en matière de politique : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119 (2)(c.1)}

6.0 Services de relève et de relève d'urgence, services sur appel

Le titulaire de permis doit maintenir par écrit des politiques et des procédures en ce qui concerne la prestation de soins de relève temporaires et planifiés aux enfants qui reçoivent, dans la famille d'accueil, des soins en famille d'accueil fournis par une personne qui n'est pas un parent de famille d'accueil, y compris en cas d'urgence; et doit s'assurer qu'une personne qu'il désigne soit disponible pour répondre dans un délai de 24 heures aux urgences signalées par les parents de famille d'accueil.

{{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(g)} {Condition 8}

6.1 Réponse aux demandes des parents de famille d'accueil

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits pour les familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne les attentes et les délais des demandes de renseignements de la part du père ou de la mère de famille d'accueil. Les délais de réponse d'une politique ou d'une procédure mentionnée à l'alinéa (2) (l) ne doivent en aucun cas dépasser trois jours ouvrables

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(l)(4)}

7.1 Suivi du placement

Le titulaire de permis élabore des politiques et protocoles pour communiquer avec chaque enfant recevant des soins et avec sa famille d'accueil après un transfert de foyer ou une mise en congé afin de leur offrir la possibilité de s'exprimer à propos de leur expérience des soins en famille d'accueil. Le contenu de l'entretien est consigné au dossier de la famille d'accueil et à celui de l'enfant et servira à orienter les décisions ultérieures en matière de placement.

L'information peut être partagée avec l'agence de placement, l'enfant et les parents de famille d'accueil, le cas échéant, pourvu que les principes de confidentialité soient respectés.

{PR 1994-0202-07}

Politiques et procédures

8.1 Fermeture d'un foyer d'accueil

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits pour les familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne ce qui suit : la fermeture d'un foyer d'accueil comportant l'exigence que le titulaire de permis offre aux parents de famille d'accueil la possibilité d'avoir une rencontre relativement à la fermeture de leur foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(b)}

9.1 Entretien en privé

Le titulaire de permis doit élaborer des politiques et protocoles écrits pour veiller à ce que ses intervenants qui visitent les foyers d'accueil rencontrent en privé les enfants recevant des soins dans chaque foyer et à ce que ces visites soient consignées au dossier de l'enfant ou du jeune. Les politiques et protocoles doivent aussi établir les circonstances et la fréquence de ces rencontres privées.

{PR 1994-0202-11}

10.1 Qualités – Personnel

Le titulaire de permis maintient à jour des politiques et protocoles écrits pour vérifier qu'une personne qu'il a employée ou engagée pour fournir des soins directs à des enfants ou des adolescents ou les surveiller possède les qualités requises par l'article 80.3 du Règlement de l'Ontario 156/18.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.3(7)}

Politiques et procédures

11.1 Devoir de signaler les incidents graves

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

{Condition 6} {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave}

12.1 Aviser le père ou la mère ou la personne ayant la garde légitime

Le titulaire de permis élabore des procédures pour aviser le parent ou la personne ayant la garde légitime de l'enfant et des droits et responsabilités de ce dernier lorsqu'il reçoit des soins en famille d'accueil. Le titulaire dispose de procédures pour informer le père ou la mère ou la personne qui a la garde légitime de l'enfant de la marche à suivre en cas de plaintes.

La communication de ces renseignements doit se faire le plus tôt possible, au plus tard dans les sept jours suivant le placement.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 4 article 5 article 6 article 7 article 8} {PR 1994-0202-09/10 (b)}

Politiques et procédures

12.2 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

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

12.3 Protocole de règlement des plaintes

Le titulaire de permis veille à ce que son protocole écrit :

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.

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

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

Le titulaire de permis veille à ce que son protocole écrit de règlement des plaintes 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.

* Remarque : Cette exigence ne s'applique pas si la plainte a été présentée de façon anonyme.

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

12.5 Protocole de règlement des plaintes – Réponse et consignation

Le titulaire de permis veille à ce que son protocole écrit :

i. Prévoie 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;

ii. Exige que le fournisseur de services consigne, dans le dossier de l'enfant dont les droits sont visés par la plainte, les détails de la plainte et les démarches faites en réponse à la plainte.

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

Politiques et procédures

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

Le titulaire de permis veille à ce que son protocole écrit de règlement des plaintes, si une violation des droits de l'enfant que lui confère la partie II de la Loi est établie pendant l'examen, exige que le fournisseur de services détermine si des mesures peuvent être mises en œuvre pour empêcher que cette violation se reproduise et les mette en œuvre.

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

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

Le titulaire de permis veille à ce que le protocole écrit de règlement des plaintes visé au paragraphe 18 (1) de la Loi exige que le fournisseur de services fasse des efforts raisonnables pour veiller à ce que toute personne informée du résultat de l'examen de la plainte le comprenne.

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

12.8 Protocole de règlement des plaintes – Langage compréhensible

Le titulaire de permis doit décrire l'exigence d'une version écrite de la procédure de plainte dans un langage adapté à la compréhension des personnes habilitées à déposer une plainte.

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

13.1 Plaintes des parents de famille d'accueil

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits pour les familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne l'expression de préoccupations et de plaintes par les enfants placés dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(j)}

14.1 Participation des parents de l'enfant

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits pour les familles d'accueil auxquelles il a recours pour la prestation de soins en établissement en ce qui concerne la relation de l'enfant avec ses parents.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(f)}

16.1 Contentions physiques – Utilisations autorisées par le titulaire de permis

Lorsque le titulaire de permis autorise l'utilisation de contentions physiques, le titulaire doit 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.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art.11(1)1-4}

Politiques et procédures

16.2 Fournisseur de services qui n'autorise pas le recours à la contention physique

Le titulaire de permis qui décide qu'il n'utilisera pas ou n'autorisera pas le recours à la contention physique, établit et tient à jour une politique écrite qui indique ce qui suit :

a) Le fournisseur de services n'utilisera pas ou n'autorisera pas le recours à la contention physique; et

b) Les motifs qui sous-tendent la décision du fournisseur de services de ne pas utiliser ou ne pas autoriser le recours à la contention physique. Un fournisseur de services décrit au paragraphe (2) n'est pas autorisé à utiliser ou à permettre le recours à la contention physique.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 11(2)(3)}

16.3 Contentions physiques – Utilisations autorisées par le titulaire de permis

Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :

Le titulaire de permis maintien des politiques et des procédures qui comprennent des protocoles détaillant son approche pour expliquer, quand un enfant commence à recevoir un service, les éléments suivants à l'enfant, dans un langage qu'il peut comprendre eu égard à son âge et à son degré de maturité, ainsi qu'à son parent ou à la personne qui l'a placé :

1. Les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la LSEJF,
2. 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)}

Politiques et procédures

16.4 Contention physique - Dé breffage

Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :

Le titulaire de permis doit maintenir des politiques et des protocoles écrits qui comprennent des renseignements sur ses protocoles de dé breffage qui doivent avoir lieu conformément aux règles suivantes :

1. Un dé breffage doit avoir lieu, en l'absence d'un enfant ou d'un adolescent, avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique.
2. Un deuxième dé breffage doit avoir lieu avec les personnes visées à la disposition 1 et l'enfant ou l'adolescent sur qui la contention physique a été utilisée.
3. Un troisième dé breffage doit être offert aux enfants ou aux adolescents qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et il doit avoir lieu si les enfants ou adolescents concernés souhaitent y participer.
4. Le dé breffage doit être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent ainsi que de sa capacité cognitive.

4.1 Au cours du deuxième dé breffage, le titulaire de permis veille à ce que :

i. les raisons pour lesquelles la contention physique a été utilisée sur l'enfant ou l'adolescent lui soient expliquées,

ii. l'enfant ou l'adolescent comprenne ces raisons,

iii. il soit demandé à l'enfant ou à l'adolescent s'il peut avoir besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation d'une contention physique.

5. Le premier, le deuxième et le troisième dé breffage doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique.
6. 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, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai de 48 heures doivent être consignées dans le dossier.
7. Le titulaire de permis doit veiller à ce que chaque dé breffage soit consigné et comprenne les renseignements suivants :

i. La date et l'heure de chaque dé breffage, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque dé breffage.

ii. Le nom de chaque enfant ou adolescent à qui un dé breffage a été offert conformément au troisième dé breffage et qui a indiqué qu'il ne souhaitait pas y participer.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art.12} {Règl. de l'Ont. 155/18, art.11(1)(5)}

17.1 Moyens mécaniques de contention

Le titulaire de permis qui utilise une contention mécanique, ou qui en autorise l'utilisation, en vertu de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18 maintien des politiques concernant ce qui suit :

1. Les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état de l'enfant ou de l'adolescent pendant l'utilisation d'une contention mécanique.
2. Les protocoles d'élaboration et de maintien des dossiers exigés par le paragraphe (8).
3. Les protocoles pour veiller à ce qu'une contention mécanique ne soit utilisée que pendant la durée qu'autorise le présent article.

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

Politiques et procédures

17.2 Moyens mécaniques de contention

Le titulaire de permis qui utilise une contention mécanique, ou qui en autorise l'utilisation, en vertu de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18 maintien des politiques et des protocoles pour communiquer les renseignements à l'enfant auquel il fournit un service, ou à ses parents comme l'exige le présent article, qui doivent prévoir ce qui suit :

a) Le fournisseur de services tient compte de l'âge et de la maturité de l'enfant ou de l'adolescent auquel les renseignements sont fournis;

b) Les renseignements à fournir portent sur le type particulier de contention mécanique qui peut être utilisée.

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

18.1 Possession de biens, retrait de biens

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui comportent des directives relatives à l'examen de communications écrites dans le but de vérifier si elles contiennent des articles interdits ou qui menacent la santé ou la sécurité de l'enfant ou des membres de la famille d'accueil.

{LSEJF, partie II, article 10(3)(a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(i)}

19.1 Responsabilités en matière de soins de santé et de médicaments

Le titulaire de permis maintien des politiques et protocoles écrits concernant les responsabilités et obligations des parents de l'enfant, du ou des parents de famille d'accueil, et des personnes chargées par le titulaire de permis de superviser et de soutenir le ou les parents de famille d'accueil en ce qui concerne la prestation de soins de santé aux enfants placés en famille d'accueil, notamment :

i. L'administration de médicaments sur ordonnance;

ii. Les situations pouvant nécessiter une hospitalisation, des traitements médicaux ou chirurgicaux, ou des soins médicaux d'urgence;

iii. L'évaluation de l'état de santé des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe au moins une fois tous les 13 mois;

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(k)}

20.1 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Renseignements généraux

Le titulaire de permis doit avoir des politiques et protocoles écrits relativement à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments qui comprennent à tout le moins ce qui suit :

a) Le recours à des procédures de prévention et de contrôle des infections, entre autres l'application de l'hygiène des mains fondée sur les lignes directrices du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, qui comprennent le lavage des mains avant l'administration ou l'auto-administration de médicaments;

b) La préparation des médicaments dans un lieu suffisamment spacieux et éclairé;

c) L'administration de médicaments sur ordonnance seulement aux enfants auxquels ils sont prescrits;

d) L'entreposage des médicaments selon les instructions de l'étiquette d'origine ou de l'emballage-coque. Au besoin, on peut obtenir d'autres contenants étiquetés à la pharmacie;

e) L'élimination correcte des médicaments périmés ou non utilisés, y compris l'utilisation de contenants pour objets piquants ou tranchants pour aiguilles et seringues, l'interdiction de l'élimination dans les lieux non appropriés (p. ex., poubelles, toilettes, éviers) et l'entreposage séparé et sécuritaire des médicaments non utilisés ou périmés jusqu'à leur élimination adéquate.

{PR 2011-1:1 (a)(b)(c)(d)(e)}

Politiques et procédures

20.2 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Sécurité et surveillance des médicaments

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) Surveillance des effets secondaires possibles des médicaments sur ordonnance, y compris la documentation des changements observés de poids, de comportement, d'émotions et d'état physique;

b) Élaboration de plans de réponse personnalisés pour faire face aux situations dans lesquelles un enfant refuse de prendre ses médicaments;

c) Informer les enfants des dangers du mélange de médicaments avec d'autres médicaments, substances ou médicaments en vente libre, y compris les remèdes naturels;

d) Suivi de tous les tests médicaux ou tests de laboratoires effectués par un praticien de la santé;

e) Discussion de toute préoccupation concernant les médicaments qu'un enfant est susceptible d'avoir dans un langage convenant à son âge et à son niveau de compréhension;

f) Coordonnées d'une pharmacie ou d'un centre antipoison local ou d'un établissement semblable à utiliser pour répondre correctement aux questions ou aux préoccupations;

g) Recherche d'avis médical auprès d'un praticien de la santé au besoin et documentation des mesures prises dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-1:2 (a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)}

20.3 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Incidents ou quasi incidents liés à un médicament

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) Identification, surveillance et réaction aux incidents liés à un médicament, y compris demande d'assistance médicale au besoin et notification de l'enfant, de l'agence de placement et/ou du parent ou du tuteur légal;

b) Processus en vue d'examiner à l'interne les incidents ou quasi incidents liés à un médicament afin de minimiser le risque d'incidents à l'avenir;

c) Documentation dans le dossier de l'enfant de toute mesure prise pour répondre aux incidents liés à un médicament.

{PR 2011-1:3 (a)(b)(c)}

20.4 Situations à risque élevé / médicaments psychotropes

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure identifiant les situations « à risque élevé » mettant en cause des médicaments psychotropes qui comprend les éléments suivants :

a) Les médicaments psychotropes sont prescrits au besoin (pro re nata ou PRN) et/ou sont utilisés « au besoin » plus d'une 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 qui n'a pas été examinée par un praticien de la santé depuis plus de six mois;

e) Tout médicament psychotrope dont la prise est suspendue soudainement ou abruptement par un enfant sans que ce geste ne soit abordé avec un praticien de la santé;

f) Toute autre situation susceptible de causer des préoccupations dans l'esprit du titulaire du permis.

{PR 2011-1:4}

Politiques et procédures

20.5 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Traitement de situations à risque élevé

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure comportant des méthodes pour traiter les situations à risque élevé, ce qui comprend la notification de l'agence de placement et/ou du parent ou du tuteur légal des situations à risque élevé et la documentation des mesures prises dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-1:4 (a)}

21.1 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Admission : dossiers médicaux

Le titulaire de permis doit maintenir une politique et une procédure qui prévoit l'exigence d'obtenir, dans les soixante-douze heures suivant l'admission dans l'établissement agréé, les renseignements médicaux suivants pour le dossier de cas de l'enfant :

- numéro de carte santé provinciale, date de naissance, taille et poids actuels;
- nom, posologie, fréquence, durée et but de l'ordonnance;
- antécédents médicaux, y compris les examens médicaux, les évaluations psychologiques et antécédents pharmaceutiques;
- toute consigne ou procédure de suivi particulière (p. ex., analyses sanguines);
- allergies;
- coordonnées du médecin de l'enfant et des autres professionnels de la santé concernés;
- relevé des effets comportementaux, affectifs et physiques indésirables qui ont été observés par le passé à l'égard du médicament ou d'autres traitements médicaux.

Si l'un ou plusieurs des renseignements ci-dessus ne peuvent être obtenus, une note explicative doit être versée au dossier de cas l'enfant ou du jeune

{PR 2011-2:2 (a)(b)}

21.2 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Obtention et communication des informations sur les médicaments

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) obtenir des renseignements sur les médicaments prescrits et leurs effets secondaires possibles et encourager l'enfant à parler à un praticien de la santé ou à un pharmacien directement, lorsque cela est possible;

b) partager les renseignements sur les médicaments et leurs effets secondaires possibles avec l'enfant dans un langage convenant à son âge et à son niveau de compréhension, ainsi qu'avec le personnel ou les parents de famille d'accueil responsables de l'administration des médicaments;

c) communiquer de nouvelles données à l'enfant ainsi qu'au personnel ou aux parents de famille d'accueil responsables de l'administration des médicaments lorsqu'il y a changement de médicament, et noter la raison de ce changement dans le dossier de l'enfant;

d) conserver une copie de l'information sur les médicaments, y compris les effets secondaires possibles et les directives d'administration, dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-2:3 (a)(b)(c)(d)}

Politiques et procédures

21.3 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Absences de courte durée Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) fournir les renseignements médicaux nécessaires et la quantité de médicaments suffisante pour l'absence de courte durée dans les contenants d'origine (le cas échéant) et toute autre instruction pertinente relative à l'administration de médicaments à la personne ou à l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune;

b) pour les absences régulières planifiées, établir un plan écrit en vue de l'administration continue des médicaments et de la surveillance des effets secondaires possibles, plan partagé avec la personne ou l'agence qui reçoit l'enfant et documenté dans le dossier de l'enfant;

c) pour les absences planifiées occasionnelles (p. ex., camp de vacances), obtenir le soutien (écrit ou oral) du praticien de la santé prescripteur pour l'absence de courte durée, lorsqu'on est en présence de considérations importantes portant sur l'innocuité associées à un ou à des médicaments ou sur des maladies, et lorsqu'une consultation avec un praticien de la santé serait bénéfique.

{PR 2011-2:4 (a)(b)(c)}

21.4 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Présence lors de rendez-vous médicaux fixés

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) accompagner l'enfant à ses rendez-vous médicaux prévus selon les besoins – l'accompagnateur peut être un membre du personnel ou les parents de famille d'accueil – ou informer l'agence de placement, un parent ou le tuteur de ces rendez-vous. L'enfant ne doit être accompagné à la salle d'examen que s'il le souhaite, à moins que son statut légal (p. ex., sous garde ou en détention) nécessite la présence d'un membre du personnel;

b) documentation de la présence ou des raisons justifiant l'absence et des autres renseignements pertinents (p. ex., traitement ou diagnostic) dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-2:5 (a)(b)}

21.5 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Admission d'urgence à l'hôpital

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) avertir l'agence de placement (le cas échéant) et les parents ou tuteurs de l'admission d'urgence à l'hôpital;

b) communiquer avec l'hôpital pour fournir les coordonnées et renseignements médicaux pertinents et pour obtenir la date et l'heure du congé prévu, si l'agence de placement, le parent/tuteur, le parent de famille d'accueil ou un membre du personnel est incapable d'accompagner l'enfant à l'hôpital;

c) documentation de la présence ou des raisons justifiant l'absence d'accompagnement et des autres renseignements pertinents (p. ex., traitement ou diagnostic) dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-2:6 (a)(b)(c)}

Politiques et procédures

21.6 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Transfert de médicaments et dossiers médicaux

Le titulaire de permis tient à jour une politique et procédure qui comprend ce qui suit :

a) établir et mettre en œuvre un plan de transfert ou de congé comprenant :

- fourniture d'une copie des renseignements médicaux contenus dans le dossier, des médicaments dans les contenants d'origine (le cas échéant), d'un plan de poursuite de la médication (le cas échéant) et de toute autre information pertinente à la personne ou à l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune;
- si aucun médicament n'est fourni ou si une provision inférieure à sept jours est fournie, documentation et communication de la ou des raisons à la personne ou à l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune;

b) documentation du transfert ou du congé dans les dossiers du titulaire, y compris une copie du plan de transfert ou de congé fourni à la personne ou à l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune.

{PR 2011-2:7 (a)(b)}

22.1 Alimentation et nutrition – Renseignements généraux

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits stipulant que les familles d'accueil doivent recevoir :

a) une formation sur l'alimentation et la nutrition nécessaires à la croissance et au développement des enfants confiés à leurs soins;

b) les ressources et le matériel susceptibles d'aider les familles d'accueil à satisfaire aux exigences de la politique en matière d'alimentation et de nutrition, le cas échéant.

Les titulaires de permis (organismes de placement en famille d'accueil) tiennent à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) les repas sont variés, nutritifs, équilibrés et préparés d'après la version la plus récente du Guide alimentaire canadien;

b) trois repas (déjeuner, dîner et souper) sont servis à heures régulières tous les jours;

c) des collations sont offertes entre les repas, s'il y a lieu et en fonction des besoins de chaque enfant, notamment selon l'âge, le stade de développement et l'état de santé;

d) les besoins alimentaires particuliers et les demandes d'adaptation de repas sont pris en compte, y compris les prescriptions médicales ou religieuses (notamment les périodes de jeûne imposées par des groupes religieux reconnus), les régimes alimentaires adoptés par choix personnel (p. ex. le végétarisme) et les adaptations requises pour les enfants qui ont des besoins alimentaires uniques s'inscrivant dans les paramètres de la version la plus récente du Guide alimentaire canadien et précisés dans leur programme de soins;

e) les enfants ont la possibilité de participer à la planification des menus et à la préparation des repas avec la supervision appropriée des parents de la famille d'accueil.

{PR 2008-1B:1 (a)(b)(c)(d)(e)}

Politiques et procédures

22.2 Alimentation et nutrition – Taille des portions

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

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;

b) des portions supplémentaires sont servies aux enfants qui en font la demande, ou à la demande de l'organisme de placement, de leur tuteur ou tutrice ou de leurs parents. Si un cas particulier soulève des inquiétudes, le titulaire de permis consulte l'enfant, l'organisme de placement, la tutrice, le tuteur ou les parents, selon le cas, ainsi qu'une ou un diététiste ou un autre professionnel de la santé.

{PR 2008-1B:2 (a)(b)}

22.3 Alimentation et nutrition – Heures de repas

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) les repas sont servis à heures fixes dans la mesure du possible;

b) des mécanismes sont mis en place pour encourager tous les enfants à participer aux repas et en faire une activité sociale de groupe.

{PR 2008-1B:3 (a)(b)}

22.4 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) des mécanismes sont mis en place pour permettre de dépister les allergies alimentaires, y compris les réactions anaphylactiques, et de prendre les mesures nécessaires;

b) on demande l'avis d'un médecin pour les enfants qui refusent de manger, mangent à l'excès ou manifestent d'éventuels troubles de l'alimentation, et on en informe l'organisme de placement, la tutrice, le tuteur ou les parents, selon le cas;

c) on demande l'avis et l'aide d'un médecin ou d'une ou d'un spécialiste du comportement pour les enfants qui ont des besoins uniques en matière d'alimentation et de nutrition;

d) on demande l'avis d'une ou d'un spécialiste du comportement dans les cas de comportements alimentaires difficiles qui pourraient ne pas être d'ordre médical.

{PR 2008-1B:4 (a)(b)(c)(d)}

22.5 Alimentation et nutrition – Éducation en santé

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) fournir aux enfants du matériel pédagogique approprié à leur niveau de compréhension pour leur permettre d'apprendre les principes d'une saine alimentation;

b) fournir aux enfants qui participent activement à la manipulation et à la préparation des aliments une formation appropriée à leur niveau de compréhension sur les méthodes à suivre.

{PR 2008-1B:5 (a)(b)}

Politiques et procédures

22.6 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) les repas servis sont représentatifs de la diversité culturelle des enfants confiés aux soins de la famille d'accueil;

b) on encourage la préparation de mets traditionnels ou propres à différentes cultures et l'observation de fêtes culturelles comportant des mets spéciaux.

{PR 2008-1B:6 (a)(b)}

22.7 Alimentation et nutrition – Hygiène et salubrité des aliments

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

a) des méthodes appropriées de manipulation, d'hygiène et de salubrité des aliments sont suivies;

b) les enfants qui travaillent à la cuisine sont surveillés;

c) les enfants qui participent activement à la préparation des aliments reçoivent une formation appropriée à leur niveau de compréhension sur les méthodes à suivre.

{PR 2008-1B:7 (a)(b)(c)}

22.8 Alimentation et nutrition - Surveillance et supervision

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles

écrits en matière d'alimentation et de nutrition stipulant que les familles d'accueil doivent satisfaire aux exigences suivantes :

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 ne doivent pas utiliser sont identifiés.

{PR 2008-1B:8 (a)(b)}

22.9 Alimentation et nutrition – Mesures disciplinaires interdites

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière d'alimentation et de nutrition qui comprennent ce qui suit :

Pratiques interdites

a) Il est interdit de priver les enfants de nourriture. La privation se distingue des limites, des routines et des techniques symboliques de renforcement relatives à l'alimentation qui s'inscrivent dans un protocole de traitement individualisé et documenté et qui sont administrées sous la supervision soit d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, soit d'une ou d'un spécialiste de la réadaptation;

b) Il est interdit de recourir à la nourriture comme moyen de pression ou d'incitation, comme récompense ou comme punition;

{PR 2008-1B:9 (a)(b)}

23.1 Compétences culturelles – Initiation des enfants à leurs droits

Le titulaire de permis maintien des politiques et protocoles écrits sur la compétence culturelle qui comprennent ce qui suit :

La description du programme de l'agence sur la compétence culturelle, et les politiques et protocoles relatifs aux droits de l'enfant sont examinés avec chaque enfant qui reçoit des soins à son placement en établissement, 90 après le placement et tous les 180 jours par la suite.

{PR 2008-2)}

Politiques et procédures

23.2 Compétences culturelles – Description des programmes du titulaire de permis

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière de compétences culturelles. La description des programmes du titulaire de permis comporte ce qui suit :

a) prestation de services non discriminatoires et n'excluant personne, dans un contexte qui tient compte de la diversité ethnoculturelle, raciale, linguistique et ancestrale, y compris la prestation de services en vertu de la Loi sur les services en français.

b) prise en compte des besoins propres aux enfants de chaque sexe.

c) façon dont le fournisseur de services prend en compte les besoins des enfants lesbiennes, homosexuels, bisexuels et transgenres.

d) 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) 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) prestation de soutien personnalisé aux enfants qui ont des besoins uniques.

{PR 2008-2}

23.3 Compétences culturelles - Religion

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits comportant ce qui suit :

a) la façon de mettre en œuvre et maintenir le droit des enfants d'avoir volontairement accès à un soutien spirituel et religieux qui leur est bénéfique;

b) les procédures pour recueillir et tenir à jour des renseignements concernant l'appartenance ou la préférence religieuse des enfants;

c) la mention, le cas échéant, du nom de la personne de la communauté spirituelle ou religieuse des enfants, qui leur fournit un soutien;

d) la satisfaction des besoins spirituels et religieux des enfants dans leur programme de soins et dans leur plan de transition;

e) la manière dont on informe les enfants 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 n'est pas permis au personnel, aux étudiantes et étudiants ou aux bénévoles de chercher à faire des conversions, de faire du prosélytisme ou de critiquer d'autres groupes confessionnels.

{PR 2008-2}

23.4 Compétences culturelles – Orientation des parents de famille d'accueil

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits en matière de compétences culturelles qui comprennent ce qui suit :

a) Orientation du personnel. Le titulaire de permis examine la description de ses programmes en matière de compétences culturelles et les politiques et protocoles relatifs aux droits des enfants avec chaque membre du personnel, dans les trente jours suivant l'entrée en fonction dans le foyer et au moins tous les ans par la suite.

b) Orientation des parents de famille d'accueil. Le titulaire de permis examine la description de ses programmes en matière de compétences culturelles et politiques et protocoles relatifs aux droits des enfants avec chaque père ou mère de famille d'accueil, dans les trente jours suivant le début de leurs fonctions de parents de famille d'accueil et au moins tous les ans par la suite.

{PR 2008-2}

Politiques et procédures

24.1 Travail et argent gagné au foyer d'accueil ou à l'extérieur

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient la façon dont un enfant en famille d'accueil est appuyé relativement à tout travail et argent gagné par l'enfant en famille d'accueil, au foyer d'accueil et à l'extérieur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(m)}

25.1 Les situations d'urgence

Le titulaire de permis élabore un plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence pour chaque famille d'accueil à laquelle il a recours pour la prestation de soins en établissement qui énonce ce qui suit :

a) les rôles et les responsabilités des parents de famille d'accueil en cas d'incendie ou d'autres urgences;

b) un endroit pour accommoder la famille d'accueil à court terme, lorsque le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'autres urgences; et

c) une procédure pour des situations où le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'autres urgences.

Le titulaire de permis consulte les parents de famille d'accueil pour l'élaboration du plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence.

Le titulaire de permis conserve une copie du plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence dans le foyer d'accueil concerné et à l'endroit de travail du titulaire de permis.

Le titulaire de permis veille à ce que le plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence soit :

a) examiné aussi souvent que nécessaire afin d'assurer la sécurité des enfants recevant des soins dans le foyer d'accueil, mais au moins tous les douze mois; et

b) mis à jour afin de tenir compte de tout changement au sein du milieu résidentiel ou des enfants recevant des soins en famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 133} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(h)}

26.1 Protocoles

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles propres aux soins en famille d'accueil pour s'assurer que les enfants, les intervenants des foyers d'accueil et les parents de familles d'accueil sont informés des procédures et du protocole établis par le titulaire de permis et la société d'aide à l'enfance pour enquêter sur les allégations de mauvais traitements.

Le titulaire de permis a également en place des procédures concernant la diffusion de l'information :

a) à l'intervenant en soins en famille d'accueil lors de l'embauche;

b) aux parents de famille d'accueil lors de la sélection et du placement;

c) aux enfants placés en famille d'accueil et aux personnes qui en ont la garde légitime lors du placement, concernant la marche à suivre pendant l'enquête en cas d'allégations de mauvais traitements, qu'ils signalent un cas de mauvais traitements ou qu'ils fassent l'objet d'un tel signalement.

Le titulaire de permis doit également avoir des procédures concernant l'examen périodique du protocole et de ses propres marches à suivre. La politique et procédure doivent prévoir la divulgation des résultats de l'enquête aux parents de famille d'accueil et aux enfants en famille d'accueil.

{PR 1994-0202-13}

Politiques et procédures

27.1 Soutien à l'intervenant en soins en famille d'accueil lors de l'embauche

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles qui assurent le soutien et la protection de quiconque faisant rapport de mauvais traitements, d'agressions ou de pratiques inappropriées dans le foyer d'accueil ou durant le placement en famille d'accueil ou lorsque des allégations de mauvais traitements sont émises à son encontre.

{PR 1994-0202-14}

28.1 Caractéristiques identitaires – Services aux enfants – Obligation d'informer les enfants et les parents

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient la façon d'informer l'enfant et ses parents au sujet de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.

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

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

28.2 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}

28.3 Caractéristiques identitaires – Efforts liés à l'obtention d'information

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

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

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

Politiques et procédures

28.4 Caractéristiques identitaires – Services aux enfants/enfants PNIM

Le titulaire de permis tient à jour des procédures écrites qui comprennent :

1. Lorsque le titulaire de permis prend une décision concernant un enfant qui a une incidence importante ou est susceptible d'en avoir une sur ses intérêts, il tient compte de l'identité de l'enfant et des différences régionales.

2. En plus du point 1 ci-dessus, lorsqu'il offre des services aux enfants des Premières Nations, inuits ou métis et à leurs familles, le titulaire de permis tient également compte de la culture, du patrimoine, des traditions, du lien à la communauté et du concept de famille élargie de l'enfant.

{Règlement de l'Ont. 156/18, par. 3(1)(2)} {Règlement de l'Ont. 156/18, par. 8}

28.5 Caractéristiques identitaires – Enfants PNIM — Services complémentaires

Le titulaire de permis tient à jour des politiques et protocoles écrits qui prévoient, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis, la façon de déterminer, en faisant des efforts raisonnables, s'il existe des services, programmes ou activités qui complètent et appuient les objectifs des services fournis ou qui contribuent aux buts 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'il existe de tels services, il demande à l'enfant s'il désire y participer et favorise sa participation.

{LSEJF, article 1 (2), disposition 6} {Règl. de l'Ont. 156/18, articles 6(1)(a)(b)(2)(a)(b)}

28.6 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource

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

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

28.7 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Information

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

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

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

28.8 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource – Communication

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

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

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

Politiques et procédures

28.9 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 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 ses fonctions décisionnelles 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)} {Règlement de l'Ont. 156/18, par. 8}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

1.0 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants desservis

L'agent de placement familial est en mesure de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants à servir (ou, dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont servis), y compris les tranches d'âge, les besoins en matière de sexe et tout diagnostic clinique (par exemple, médicalement fragile, retard de développement).

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.1 Informations sur le programme-prestations de service

L'intervenant en famille d'accueil est en mesure de décrire les services qui sont offerts aux enfants, y compris tout traitement des services cliniques, ainsi que des informations sur les qualifications, les compétences et les formations des personnes ou des organismes chargés de fournir ces services. Y a-t-il des enfants qui nécessitent services qui ne les reçoivent pas actuellement ? Si oui, pourquoi pas et existe-t-il un plan pour fournir ce service ?

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.2 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants non desservis

L'assistant familial indique comment ses qualifications, compétences et formation(s) et celles des parents d'accueil sont liées aux besoins des enfants accueillis. L'assistant familial est en mesure d'indiquer toute formation ou formation spécialisée(s) ou éducation/ qualifications fournies à eux-mêmes et/ou aux parents d'accueil pour l'utilisation de tout appareil thérapeutique. Les qualifications, compétences et formations décrites reflètent les informations fournies sur le programme

{LSEJF, partie II, articles 254}

2.0 Entrevues avec les auteurs de demande

Le responsable de placement en famille d'accueil confirme que les candidatures de parent de famille d'accueil sont acceptées que si les conditions suivantes sont réunies :

a) il rencontre au moins une fois chaque parent de famille d'accueil proposé au foyer de famille d'accueil proposé pour lui poser des questions et, dans le cas de deux parents de famille d'accueil proposés, il rencontre aussi en même temps les deux parents proposés dans le foyer de famille d'accueil proposé pour leur poser des questions,

b) les résultats de la rencontre indiquent que le ou les parents et le foyer demeurent appropriés pour recevoir un enfant afin de lui offrir des soins fournis par une famille d'accueil,

c) le parent de famille d'accueil a suivi les formations exigées en vue de son agrément en tant que parent de famille d'accueil,

d) le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne a élaboré un plan d'apprentissage à l'intention du parent de famille d'accueil,

e) le parent de famille d'accueil détient un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 121(1)(a)(b)(c)(d)(e)(2)(a)}

2.1 Entrevue avec tous les autres résidents du domicile

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'aucun foyer d'accueil n'est agréé avant que tous les autres résidents du domicile des parents de famille d'accueil proposés aient été rencontrés.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(2)(b)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

2.2 Examen des politiques et protocoles applicables aux cas de mauvais traitements et de négligence

L'intervenant indique que les politiques et protocoles écrits en ce qui concerne l'agrément ou le refus de l'auteur d'une demande et qui traitent expressément des cas avérés ou allégués de mauvais traitements et de négligence sont communiqués aux intervenants responsables de l'évaluation des familles d'accueil.

{Condition 1 (a)}

3.0 Visite et évaluation du domicile

Avant l'agrément, l'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'une visite du domicile des parents de famille d'accueil proposés a eu lieu afin d'établir s'il convient au placement d'un enfant en famille d'accueil. De plus, la visite comprend l'évaluation de ce qui suit,

i. les principaux espaces de vie du domicile;

ii. la chambre à coucher pour un enfant en famille d'accueil;

iii. le terrain entourant le domicile;

iv. l'espace de jeu utilisé par les enfants dans le foyer d'accueil; et

b) prendre note des aires de loisirs situés à une distance de marche du foyer d'accueil. L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme également qu'une évaluation écrite est réalisée par le titulaire de permis et partagée avec les parents de famille d'accueil proposés dans les cinq jours ouvrables après l'agrément.

{Règl. de l'Ont. 156/18, s.121(2)(f)(4)(a)(b)(6)}

3.1 Exigences en matière de logement

L'agent de placement familial confirme qu'un ou plusieurs parents d'accueil ne seront pas autorisés à fournir un placement familial à moins que leur foyer ne réponde aux exigences suivantes :

1. Toute pièce destinée à servir de couchage doit avoir une fenêtre.

2. Aucune pièce destinée à servir de lieu de couchage ne doit être située dans un bâtiment détaché du reste du foyer d'accueil, dans un grenier ou un sous-sol non aménagé ou dans un escalier ou un couloir.

3. Toute pièce destinée à être utilisée comme lieu de couchage doit être dotée d'une barrière physique ou visuelle offrant à l'enfant placé en famille d'accueil une intimité raisonnable.

4. La barrière physique ou visuelle doit être dégagée de toute obstruction ou de tout élément susceptible de gêner le fonctionnement de la barrière.

Un directeur peut, par écrit, approuver un arrangement autre que celui exigé par le paragraphe (8).

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(8)(9)}

3.2 Endroit pour dormir

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'un enfant n'est pas placé dans les circonstances suivantes :

1. Un enfant en famille d'accueil ne dispose pas d'un matelas propre et d'une literie qui convient à l'âge et à la grandeur de l'enfant et à la température et au climat.
2. L'enfant en famille d'accueil partage un lit ou une chambre à coucher avec un couple adulte ou un adulte du sexe opposé.
3. Un enfant en famille d'accueil âgé de sept ans ou plus partage une chambre à coucher avec un enfant du sexe opposé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article125(1)Paragraphe 3-5}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

3.3 Espaces de vie

Le travailleur social confirme qu'un ou plusieurs parents d'accueil proposés ne seront pas autorisés à fournir un placement familial à moins que leur foyer :

1. Dispose d'espaces désignés pour le salon, la salle à manger, la préparation et le stockage des aliments, ainsi que des pièces séparées pour dormir et se laver ;

2. est équipé d'un moyen permettant de maintenir un apport de chaleur aux pièces habitables ;

3. est entretenu de manière à favoriser la sécurité et le bien-être des enfants, notamment en veillant à ce que la maison et son terrain soient sécuritaires et propres et que tous les matériaux, équipements ou meubles situés dans les lieux soient propres et en bon état de fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(a)(c)(d)}

4.0 Armes à feu sous clef et inaccessibles aux enfants

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que toutes les armes à feu et les munitions sont rangées dans un endroit verrouillé, hors d'atteinte des enfants en tout temps.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 136}

5.0 Politiques et procédures

Les responsables du placement en famille d'accueil et les personnes chargées par le titulaire de permis de superviser et de soutenir le ou les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont suivi une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer de famille d'accueil. Ils déclarent avoir reçu la formation prévue avant de commencer à exercer leurs fonctions de surveillance et de soutien, puis une fois tous les 12 mois par la suite.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120(1)(3)}

6.0 Examens et entrevues annuels

Le responsable du placement en famille d'accueil confirme qu'une marche à suivre est en place pour l'examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil au moins une fois tous les 12 mois, qui comprend au moins une rencontre avec le ou les parents de famille d'accueil et les autres particuliers qui vivent dans le foyer de famille d'accueil pour leur poser des questions.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131(4)}

6.1 Signature de l'examen annuel

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que, à la fin de l'examen, les parents de famille d'accueil et le titulaire de permis signent l'entente assujettie à l'examen et le titulaire de permis en conserve une copie dans le dossier des parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 131(5)}

7.0 Encadrement et accompagnement des parents d'accueil

L'intervenante en famille d'accueil confirme qu'au moins une fois tous les trois mois, elle :

1. Visiter le foyer d'accueil afin d'apporter un soutien à la famille d'accueil ou, s'il n'y a pas d'enfants placés dans le foyer d'accueil, contacter la famille ; et

2. Examinez le plan d'apprentissage des parents d'accueil de chaque parent d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 122(4)(a)(b)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

7.1 Plans d'apprentissage

Le travailleur de la famille d'accueil est en mesure d'expliquer le contenu requis des plans d'apprentissage des parents d'accueil, les exigences de formation des parents d'accueil énoncées dans la directive politique : permis de résidence 001-23 et les exigences applicables à l'examen des plans d'apprentissage des parents d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120.1}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120.2}

8.0 Interventions en cas d'urgences signalées par les parents de famille d'accueil

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'un intervenant ressource est intervenu dans les 24 heures en cas de toute urgence signalée par les parents de famille d'accueil.

{Condition 8}

9.0 Accompagnement de l'enfant par quelqu'un qu'il connaît ou une autre personne

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que chaque enfant est accompagné par quelqu'un qu'il connaît ou, si le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée ou l'agence de placement autorise une autre personne, cette personne accompagne l'enfant au foyer d'accueil le jour où l'enfant est placé dans le foyer d'accueil

{Règl. de l'Ont. 156/18, articles 130(a)}

9.1 Visite dans les sept et trente jours

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que s'il n'est pas l'agence de placement, l'employé désigné pour superviser la famille d'accueil visite le foyer où est placé l'enfant et consulte au moins le père ou la mère de la famille d'accueil dans les sept jours du placement, puis dans les 30 jours qui suivent le placement.

Lorsque le titulaire de permis et l'agence de placement ne sont pas les mêmes, la visite a lieu dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 122(2)(3)}

9.2 Rencontre concernant une demande de changement de placement

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que les droits des enfants recevant des soins, en vertu de la partie II de la LSEJF, s'appliquent aux décisions qui les touchent, notamment les décisions relatives au placement de l'enfant, à son congé d'un établissement ou à son transfert à un autre établissement.

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

9.3 Entrevue en privé au domicile

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que les intervenants rencontrent en privé les enfants dans chaque foyer.

{PR 1994-0202-11}

10.0 Droits et marche à suivre en cas de plaintes

Le responsable du placement en famille d'accueil confirme que les renseignements visés à l'article 9 de la Loi, y compris ses droits et responsabilités, le protocole de règlement des plaintes et la procédure d'examen applicable, sont donnés à l'enfant au moment du placement, puis aux intervalles suivants :

i. 30 jours après le placement,

ii. 90 jours après le placement,

iii. 180 jours après le placement, et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

10.1 Protocole de règlement des plaintes – Fournir un résumé écrit

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil, qui fournit des soins directs à un enfant, confirme 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. 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)

b. 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)}

10.2 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage obligatoire

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer la marche à suivre pour le dé breffage d'une plainte conformément aux règles suivantes :

1. Le 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, art.23.1(1- 3)}

10.3 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage avec l'enfant

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil doit confirmer le protocole de dé breffage avec l'enfant ou l'adolescent 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 :

a) être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive,

b) être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.

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

10.4 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage dans les sept jours

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer que le dé breffage 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 dé breffage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le dé breffage 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)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

11.0 Plan de sécurité – Élaboration et révision

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer :

1. qu'il a connaissance de la marche à suivre pour les examens des plans de sécurité et quand un examen peut être obligatoire,
2. qu'il a divulgué au titulaire de permis les renseignements sur l'enfant, et les comportements qu'il adopte, qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.2(1)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 129(4)(e)}

11.1 Plan de sécurité – Examen et approbation

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant, si un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, doit confirmer ce qui suit :

1. Il a examiné le plan de sécurité préparé pour chaque enfant sous les soins du ou des parents de famille d'accueil qu'il supervise ou soutient, et cet examen a eu lieu :
   a) avant que la personne commence à fournir des soins directs à l'enfant pour la première fois,
   b) le plus tôt possible après l'élaboration du plan, si la personne fournissait des soins directs à l'enfant avant l'élaboration du plan,
   c) le plus tôt possible après la modification du plan.
2. Il a signé et daté le plan de sécurité de chaque enfant sous les soins du ou des parents de famille d'accueil qu'il supervise ou soutient.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.3(1)(3)(a)(b)(c)}

11.2 Plan de sécurité – Accessibilité

Le personnel ou l'intervenant en famille d'accueil qui prend directement soin d'un enfant confirme que, si l'enfant a besoin d'un plan de sécurité :

1. Une copie de tout plan de sécurité élaboré pour un enfant placé dans un foyer d'accueil utilisé par le titulaire de permis pour fournir des soins est conservée dans le dossier de l'enfant ; et

2. Une copie de la version la plus récente du plan de sécurité de l'enfant est facilement accessible au foyer d'accueil pour le ou les parents d'accueil et toute autre personne qui prend directement soin de l'enfant placé au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 129.4(a)(b)}

11.3 Plan de sécurité – Soins fournis

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer qu'il le fait conformément au plan de sécurité de l'enfant, s'il y en a un.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 129.5}

12.0 Programme de soins – Accessibilité

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer qu'il a examiné le contenu de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant et être en mesure de décrire les renseignements généraux sur son contenu.

Il doit également confirmer qu'une copie du programme de soins le plus récent de l'enfant placé en famille d'accueil est conservée au foyer de famille d'accueil et facilement accessible pour toutes les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 131.4(1)(a)(b)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

12.1 Programme de soins – Soins fournis

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer et décrire la manière dont il fournit des soins directs à un enfant conformément au programme de soins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 131.5}

12.2 Programme de soins – Personnes concernées

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant doit confirmer qu'il a participé à l'élaboration ou à l'examen du programme de soins de l'enfant et dans le cas contraire, préciser les raisons pour lesquelles il n'a pas été consulté dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins ou n'a pas participé à l'élaboration ou à l'examen du programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131.2(8)(9)}

13.0 Comité consultatif sur les placements en établissement

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que, lorsqu'un enfant s'oppose à un placement, le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée informe l'enfant de son droit d'obtenir un examen par un comité consultatif sur les placements en établissement, conformément aux articles 64, 65 et 66 de la LSEJF.

{LSEJF, partie II, article 9 (c)}

13.1 Soutien pédagogique et éducatif pour l'enfant

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'il rencontre un représentant de l'école de l'enfant au moins tous les trois mois pour discuter de l'adaptation de l'enfant ou du jeune à son nouveau milieu et de ses progrès scolaires.

{Condition 9}

13.2. Éducation

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil doit confirmer la marche à suivre si l'enfant doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation pour en aviser le parent, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant et lui donner les raisons de cette absence :

Il donne un préavis à cet effet OU un avis de l'absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance, si le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant et des raisons de cette absence.

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

13.3 Achat et possession de biens

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que la politique de l'agence renferme des lignes directrices relativement à l'achat, à la possession et à l'enlèvement de biens, achetés par ou pour l'enfant placé en famille d'accueil, et qui menacent la santé ou la sécurité de l'enfant ou des membres de la famille d'accueil.

{LSEJF, partie II, article 10 (3) (a-c) article 12(a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(i)}

14.0 Médicaments entreposés dans des contenants verrouillés

L'intervenant en soins en famille d'accueil affirme que tous les médicaments sont entreposés dans des contenants verrouillés.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 135(a)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

14.1 Situations à haut risque médicamenteux

Le personnel/travailleur en famille d'accueil indique qu'il est familier avec les situations « à haut risque » » impliquant des médicaments psychotropes et les méthodes pour gérer ces situations.

a) Les médicaments psychotropes sont :
prescrit au besoin ou utilisé au besoin plus de deux fois par jour ou pendant trois jours consécutifs ou plus ;

b) Un enfant se voit prescrire simultanément deux ou plusieurs médicaments psychotropes ;

c) Un enfant de moins de sept ans se voit prescrire des médicaments psychotropes ;

d) Une ordonnance de médicament psychotrope qui n'a pas été révisée par un professionnel de la santé depuis plus de six mois ;

e) Toute prescription de médicaments psychotropes arrêtée brutalement par un enfant sans être appuyée par un plan de traitement d'un professionnel de la santé ; et

f) Toute autre situation qui suscite des inquiétudes de l'avis du titulaire.

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

15.0 Critères applicables aux incidents graves

Le préposé responsable du foyer 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}

15.1 Critères applicables aux incidents graves

Le préposé responsable du foyer confirme que 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

{Condition 6} {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave}

16.0 Renseignements sur ce type d'enquêtes

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme qu'il a été informé des procédures du titulaire du permis et du protocole conclu avec une société d'aide à l'enfance en ce qui concerne les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements et les questions relatives à la protection de l'enfant.

{(PR 1994-0202-13)}

16.1 Soutien pendant une enquête de ce genre

L'intervenant en soins en famille d'accueil confirme que les procédures à suivre en ce qui concerne le soutien aux personnes visées par des enquêtes sur les mauvais traitements sont examinées lors de la sélection de la famille d'accueil et du placement d'un enfant auprès d'elle, dans le cas des parents de famille d'accueil, et lors du placement de l'enfant, dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil.

{(PR 1994-0202-14)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

17.0 Identité – Services aux enfants

Le personnel/intervenant en famille d'accueil confirme que :

1. Des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, des programmes ou des activités qui seraient liés à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, à la diversité familiale, au handicap, à la croyance, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, l'expression de genre ou les besoins culturels ou linguistiques de l'enfant ; ou des différences régionales qui peuvent affecter l'enfant.

2. Si un tel service, programme ou activité est disponible et pourrait aider l'enfant, ils demandent à l'enfant s'il souhaite recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité et, si c'est le cas, faciliter la réception du service ou la participation de l'enfant. participer au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du titulaire.

Le personnel/intervenant en famille d'accueil confirme également comment il prend en compte les caractéristiques identitaires de l'enfant et les différences régionales lorsqu'il prend des décisions qui affecteront matériellement l'intérêt de l'enfant.

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

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

17.1 Identité – Services aux PNIM

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil déclare qu'en plus des caractéristiques identitaires et des différences régionales, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations et sa famille, il tient compte des cultures, des patrimoines et des traditions de ses liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie, s'il y a lieu. Il informe l'enfant et ses parents de l'obligation du titulaire de permis de leur demander les renseignements dont ils souhaitent qu'il tienne compte et qu'ils peuvent, en tout temps, lui fournir des renseignements supplémentaires.

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

17.2 Identité – Services aux enfants – Obligation d'informer

Le membre du personnel ou responsable du placement en famille d'accueil déclare qu'il a informé l'enfant et ses parents sur son obligation de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales.

Il le fait à l'admission, dans le cadre de son processus de prise de décision concernant un service fourni à l'enfant si la décision influe ou est susceptible d'influer considérablement sur les intérêts de l'enfant; et lorsque le titulaire de permis prend connaissance de nouveaux renseignements donnant à penser qu'un enfant a une caractéristique identitaire que le titulaire de permis ignorait ou qu'une caractéristique identitaire de l'enfant peut avoir changé.

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

17.3 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource

Le membre du personnel ou responsable du placement en famille d'accueil déclare que l'enfant se voit offrir une personne- ressource dont le rôle est, de façon volontaire d'aider à tenir compte d'une ou de plusieurs caractéristiques identitaires de l'enfant ou des différences régionales quand il prend une décision qui influe ou qui peut influer considérablement sur les intérêts de l'enfant; et, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, d'aider le titulaire de permis à tenir compte des cultures, des patrimoines et des traditions de l'enfant, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie en ce qui concerne tout aspect de la prestation de services à l'enfant et à sa famille.

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

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

17.4 Caractéristique identitaire – Formation

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil déclare que la formation sur les questions des caractéristiques identitaires, des différences régionales et les cultures, des patrimoines, des traditions, des liens avec la communauté et du concept de la famille élargie propres aux Inuits, aux Métis et aux Premières Nations est donnée aux personnes suivantes :

a) les parents de famille d'accueil, les responsables du placement en famille d'accueil et les membres du personnel qui prennent des décisions qui peuvent influer considérablement sur les intérêts d'un enfant,

b) les parents de famille d'accueil, les responsables du placement en famille d'accueil et les membres du personnel qui fournissent des services à un enfant autochtone.

Les travailleurs et le personnel des familles d'accueil qui n'ont pas reçu de formation préalable concernant l'article 7(1)(2) du Règlement de l'Ontario 156/18 reçoivent la formation dans les huit mois suivant le début de la prise de décisions susceptibles d'affecter matériellement les intérêts d'un enfant ou d'être impliqué. dans la fourniture des services décrits.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 7(1) dispositions 1,2} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 7(3)}

18.0 Pratiques disciplinaires

Le travailleur/le personnel du foyer d'accueil confirme qu'il a reçu une formation et qu'il connaît les politiques qui établissent les méthodes de discipline et d'intervention qui peuvent être utilisées et ne peuvent pas être utilisées au foyer, y compris les méthodes de discipline et d'intervention interdites en vertu de l'article 80.4. Le travailleur/le personnel du foyer d'accueil confirme également que ces politiques sont fournies à tous les parents d'accueil au cours de la formation dispensée avant le placement de l'enfant dans le foyer d'accueil, puis une fois tous les 12 mois après la formation initiale.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(e)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120(1)(2)}

18.1 Exigences de signalement des pratiques disciplinaires interdites

Le travailleur/le personnel du foyer d'accueil confirme que, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou d'intervention interdite en vertu de l'art. 80.4 a été utilisé sur un enfant, ils doivent immédiatement signaler les soupçons et les informations sur lesquels ils se fondent à un directeur. Lorsque les circonstances relèvent de l'obligation de signaler un enfant ayant besoin de protection en vertu de l'article 125 de la CYFSA, le personnel ou le parent d'accueil confirme qu'il comprend que le rapport doit d'abord être fait à la SAE.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.5(1)}

19.0 Contentions physiques – Programme de formation

Environnement de famille d'accueil agréé qui utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation : Le membre du personnel qui fournit des soins directs à un enfant dans un environnement de famille d'accueil agréé qui autorise l'utilisation de contentions physiques doit confirmer qu'il a suivi un programme de formation approuvé par le ministre sur la contention physique, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 17(3)}

19.1 Contraintes physiques – Éducation

Le personnel décrit l'orientation et l'éducation qu'il a reçues sur les politiques et procédures du ministère ainsi que sur les dispositions de la loi et des règlements concernant les contentions physiques, dans les 30 jours suivant son entrée en fonction.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 17(4)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

20.0 Contentions mécaniques – Utilisations autorisées

Le membre du personnel ou responsable du placement en famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant déclare qu'il peut utiliser une contention mécanique sur un enfant 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 qui est une contention mécanique auquel l'enfant, ou son mandataire spécial défini au paragraphe 21 (1) de la Loi, a consenti;
2. Le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :
   a) comprend le contenu exigé par les articles 4.1 et 4.2 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.

Aux fins de l'alinéa (2) b) des articles 21, 21.1 et 21.2 du Règlement de l'Ontario 155/18, un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle s'entend du plan qui est élaboré par un ou plusieurs praticiens de la santé et qui prévoit la manière dont un appareil d'aide personnelle qui est une contention mécanique aidera un enfant relativement à 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, paragraphes 21(2)(3)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

20.1 Contentions mécaniques – Règles régissant l'utilisation

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui est autorisé à utiliser la contention mécanique sur un enfant 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, du parent de famille d'accueil 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 son consentement à l'utilisation de contentions mécaniques.

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

20.2 Contentions mécaniques – Formation

Le membre du personnel ou responsable du placement en famille d'accueil déclare que le membre du personnel ou le parent de famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant en vertu du présent article a suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément au plan de traitement de l'enfant ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle et comprend quelles sont les utilisations autorisées et interdites d'une contention mécanique.

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

20.3 Contentions mécaniques – Utilisations interdites

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant en vertu de l'article 21 du Règlement LGEC 155/18 doit confirmer :

1. Les utilisations interdites d'une contention mécanique,
2. Qu'il a suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément 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, paragraphes 21(5)(7)}

Résumé de l'entrevue avec le responsable du placement en famille d'accueil ou le membre du personnel

20.4 Contentions mécaniques – Examen du plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle

Le membre du personnel ou le responsable du placement en famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant doit confirmer :

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 et daté le programme de soins ou 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)}

Résumé de l’examen du dossier du responsable du placement en famille d’accueil ou du membre du personnel

1.0 Vérifications de casier judiciaire - Nouveaux employés

Le dossier de l'employé ou du travailleur de la famille d'accueil confirme qu'il a demandé la vérification de casier judiciaire requise avant d'interagir avec un enfant sans surveillance et qu'il l'a fournie au titulaire de permis dès que possible après l'avoir reçue.

Le dossier de l'employé ou du travailleur de la famille d'accueil confirme qu'en fournissant la vérification de casier judiciaire pertinente, la personne qui l'a fournie a également fourni une déclaration d'infraction concernant la période écoulée depuis la date de sa demande.

Si la vérification de casier judiciaire requise a été demandée, mais n'a pas été reçue dans les 6 mois suivant la date de la demande, le dossier de l'employé ou du travailleur de la famille d'accueil contient une déclaration d'infraction soumise au plus tard 15 jours après la période de 6 mois.

{Règl. de l'Ont. 155/18, par. 122(9)} {Règl. de l'Ont. 155/18, par. 128(2)(4)}

1.1 Vérification du casier judiciaire

Le dossier du personnel ou de l’intervenant familial confirme ce qui suit :
1. ils ont fourni au titulaire de permis une copie originale de la vérification de casier judiciaire requise ;
2. La vérification du casier judiciaire requise est fournie au titulaire de permis tous les trois ans.

Le dossier confirme également qu'en fournissant la vérification du casier judiciaire pertinente, la personne fournissant la vérification a également fourni une déclaration d'infraction qui porte sur la période écoulée depuis le jour où la personne a demandé la vérification du casier judiciaire.

Si le personnel ou l'accompagnateur a demandé une vérification du casier judiciaire, mais ne l'a pas reçu dans les 6 mois, le dossier du personnel confirme qu'une déclaration d'infraction a été fournie dans les 15 jours suivant le délai de six mois.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 122} {O. Règl 155/18 art. 125}, {Règl. de l'Ont. 155/18, article 128(2)(4)}

1.2 Déclaration d'infraction de vérification de casier judiciaire

Le dossier du travailleur/employé d'accueil confirme qu'au cours d'une année au cours de laquelle ils n'étaient pas tenus de fournir la vérification de casier, 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 PRC.

{Règl de l'Ont 155/18, article 128(1)(3)

Résumé de l'examen du dossier du responsable du placement en famille d'accueil ou du membre du personnel

2.0 Qualités – Certificat, diplôme ou grade

Le dossier des membres du personnel et des responsables du placement en famille d'accueil doit contenir les documents suivants, dans les cas où ils sont considérés comme qualifiés en vertu d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade :

1. Le titre de leur poste et une description de leurs responsabilités.
2. Une copie de leur certificat, de leur diplôme ou de leur 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 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.

Remarque : 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, paragraphes 80.3(3)(a)(5)(6)}

2.1 Qualités – Expérience et compétences

Lorsque des personnes sont considérées comme qualifiées en vertu de leur expérience et de leurs compétences, leur dossier doit contenir les documents suivants :

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) 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.

4. Les documents lorsqu'une personne qui s'identifie 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, est qualifiée en vertu de son expérience et de ses compétences.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80.3(3)(b)(6)}

Résumé de l'examen du dossier du responsable du placement en famille d'accueil ou du membre du personnel

2.2 Qualités – Personne de Premières Nations, inuite ou métisse

Lorsqu'une personne s'est 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, son dossier doit contenir les documents suivants

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) 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.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 80.3(3)(c)(6)}

2.3 Qualités – Inscrit à un programme éducatif

Lorsqu'une personne est considérée comme qualifiée parce qu'elle est à un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade qui satisfait aux exigences énoncées au paragraphe 80.3 (5), son dossier doit comprendre les documents suivants :

1. Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne.

2. Une description du programme auquel la personne est inscrite,

3. La date à laquelle le titulaire de permis a vérifié pour la dernière fois que la personne était inscrite au programme (au moins une fois tous les 12 mois).

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 responsabilités,

   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 documents montrant la manière dont le membre du personnel est supervisé, des précisions sur le superviseur de la personne, y compris une description des qualités de ce superviseur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 80.3(4)(a)(b)(5)(6)}

3.0 Contention physique

Environnement de famille d'accueil agréé qui utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation:

Le dossier du membre du personnel ou du responsable du placement en famille d'accueil qui fournit des soins directs à un enfant dans un environnement de famille d'accueil agréé qui autorise l'utilisation de contentions physiques, doit contenir des documents confirmant qu'il a suivi un programme de formation approuvé par le ministre sur la contention physique, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 17(3)}

Résumé de l’examen du dossier du responsable du placement en famille d’accueil ou du membre du personnel

3.1 Contraintes physiques – Éducation

Le dossier du personnel qui s'occupe directement d'un enfant comprend des documents attestant qu'il a suivi une formation dans les domaines suivants :
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

Tous les nouveaux employés ont reçu cette formation dans les 30 jours suivant leur entrée en fonction et 30 jours après toute modification à la Loi, au règlement, aux politiques du ministère ou aux politiques du titulaire de permis concernant le recours à la contention physique.

{Règl. de l’Ont. 155/18, paragraphe 17(4)}

3.2 Contraintes physiques - Évaluation de l'éducation

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, paragraphe 20(1)(2)(3)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

1.1 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants desservis

Le parent d'accueil est en mesure de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants à servir ou, dans le cas d'une demande de renouvellement, qui sont servis), y compris la tranche d'âge, le sexe, les besoins et tout diagnostic clinique (par exemple, médicalement fragile, retard de développement, etc) chez eux.

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.2 Informations sur le programme - Caractéristiques des enfants non desservis

Le parent d'accueil est capable de décrire les caractéristiques spécifiques des enfants qui ne peuvent pas être servis dans leur foyer et d'énumérer les facteurs d'exclusion (par exemple, incendie, agression physique, infraction sexuelle) et le processus suivi lorsque ces caractéristiques sont découvertes après le l'enfant a été admis à leurs soins.

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.3 Informations sur le programme-prestations de service

Le parent d'accueil est en mesure de décrire les services qui sont offerts aux enfants dont il a la garde, y compris tout traitement ou service clinique, ainsi que des renseignements sur les personnes ou organismes chargés de fournir ces services.

Y a-t-il des enfants qui ont besoin de services et qui ne les reçoivent pas actuellement ? Si oui, ont-ils été informés des raisons pour lesquelles cela n'était pas le cas ?

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.4 Informations sur le programme-Qualifications/Formation

Le parent d'accueil indique comment ses qualifications, compétences et formation(s) sont liées aux besoins des enfants qui sont servis. Les qualifications, compétences et formation(s) décrites reflètent les informations fournies sur le programme.

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.5 Informations sur le programme-Qualifications/Formation

Le parent d'accueil indique le type de classification de son foyer d'accueil ainsi que les qualifications, compétences et formations associées.

{LSEJF, partie II, articles 254}

1.6 Prestation du programme

Le parent d'accueil 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, art. 80.6}

2.0 Confirmation de la tenue d'une séance d'orientation avant le premier placement

Les parents de famille d'accueil confirment que la formation qui concerne les politiques et protocoles de la famille d'accueil a lieu avant le placement d'un enfant dans le foyer de famille d'accueil, puis une fois tous les 12 mois par la suite.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120(1)(2)}

2.1 Formation des parents de famille d'accueil

Les parents de familles d'accueil confirment que les politiques et protocoles du titulaire de permis comprennent le développement de leurs capacités.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(1)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

2.2 Formation pour parents d'accueil - Approuvée après janvier 2025

Le parent d'accueil confirme que s'il a été autorisé à fournir un placement en famille d'accueil à partir de janvier 1, 2025, il a suivi la formation : Kujali: S'occuper des enfants noirs – Formation pour les familles d'accueil dans les 6 mois suivant l'approbation.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

2.3 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil – Consultation

Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a été consulté lors de l'élaboration et l'examen (s'il y a lieu), de son plan d'apprentissage, notamment afin de cerner les objectifs d'apprentissage individualisés du parent.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120.1(3)} {Règl. de l'Ont. 156/ 18, paragraphe 120.2(4)}

2.4 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil agréés – Secourisme général et RCR

Le ou les parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins en famille d'accueil confirment qu'ils ont suivi le cours de secourisme général, notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, et qu'ils détiennent un certificat valide à la suite de la formation, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Le parent de famille d'accueil confirme également qu'il détient un certificat valide tout le temps où il est un parent de famille d'accueil pour le titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 121(1)(e)(11)} {Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

2.5 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – PRIDE/SPIRIT

Les parents de famille d'accueil qui ont été agréés pour fournir des soins à compter du 1er juillet 2023, confirment qu'ils ont suivi la formation suivante avant leur agrément en tant que parent de famille d'accueil :

1. Parent Resource for Information, Development and Education – programme de ressources à l'intention des parents en matière de développement et d'éducation (PRIDE) ou Strong Parent Indigenous Relationships Information Training (SPIRIT)

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 121(1)(c)} {Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

2.6 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – Compétence culturelle

Les parents de famille d'accueil qui ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil à compter du 1er juillet 2023 confirment qu'ils ont suivi la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations au plus tard six mois après leur agrément pour fournir des soins en famille d'accueil et sont en mesure de parler en général de la formation et des renseignements fournis ou des compétences acquises, et indiquer que la formation :

a) Était d'une durée minimale de 4 heures.

b) Était interactive et donnait des renseignements et des compétences sur la façon de reconnaître et de soutenir les cultures, les patrimoines et les traditions des enfants inuits, métis ou de Premières Nations qui peuvent être ou qui sont placés dans leur foyer de famille d'accueil, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie.

c) Portait sur les thèmes suivants, éclairés par les traumatismes : lutte contre le racisme, lutte contre l'oppression, préjugés personnels; l'histoire des des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis au Canada ainsi que les conséquences et les effets intergénérationnels des politiques et des pratiques coloniales, comme les pensionnats indiens, et formation sur la vision du monde des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

d) A été élaborée, ou conjointement élaborée, et donnée, ou donnée conjointement, par : une bande ou une communauté des Premières Nations, des Inuits ou des Métis; ou une entité mentionnée au cours de la formation sur la prestation des soins en famille d'accueil.

Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations si cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, inuite ou métisse.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)(c)} {Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

2.7 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – Soins sensibles aux traumatismes

Les parents de famille d'accueil qui ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil à compter du 1er juillet 2023 confirment qu'ils ont suivi la formation sur les soins sensibles aux traumatismes au plus tard six mois après leur agrément pour fournir des soins en famille d'accueil et sont en mesure de parler en général de la formation et des renseignements fournis ou des compétences acquises, et indiquer que la formation :

a. Était d'une durée minimale de 4 heures,

b. Était donnée au ou aux parents de famille d'accueil possédant les connaissances et les compétences pour offrir des soins sensibles aux traumatismes à des enfants en famille d'accueil,

c. Portait sur des thèmes liés à la promotion et à la mise en valeur du bien-être de l'enfant en famille d'accueil et de la théorie du traumatisme qui fait passer de la question « quel est votre problème? » à la question « que vous est-il arrivé? » en abordant les sujets suivants :

   i. Comprendre les conséquences du traumatisme et les voies du rétablissement et du bien-être,

   ii. Reconnaître les signes et les symptômes du traumatisme chez les enfants et les adolescents,

   iii. Apprendre la façon de résister activement contre les nouveaux traumatismes,

d. A été élaboré ou élaboré conjointement avec un organisme qui offre des services de santé mentale et du soutien aux enfants et aux adolescents.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121 (1) (c)} et Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

2.8 Formation du parent de famille d'accueil – Parent de famille d'accueil – Agréé avant le 1er juillet 2023

Les parents de famille d'accueil qui ont été agréés avant le 1er juillet 2023 confirment qu'ils ont suivi la formation (au plus tôt le 1er juillet 2018) qui satisfait les exigences décrites sous Formation des parents de famille d'accueil – Exigences pour les parents de famille d'accueil proposés et sont généralement capables de parler de la formation et des renseignements fournis ou des compétences acquises sur ce qui suit :

- La formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations,
- La formation sur les soins sensibles aux traumatismes.

Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations si cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, inuite ou métisse.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)(c)} {Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

2.9 Formation pour parents d'accueil - Approuvée après janvier 2025

Le parent d'accueil confirme que s'il a été autorisé à assurer un placement familial avant le 1er janvier 2025, il a suivi la formation : Kujali : Prendre soin des enfants noirs – Formation pour les familles d'accueil au plus tard le 31 décembre 2025.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

3.0 Examen annuel du foyer d'accueil signé par les parents de famille d'accueil et le titulaire de permis

Le parent de famille d'accueil confirme qu'un examen écrit du foyer est effectué et signé par le titulaire de permis et les parents de famille d'accueil au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131(5)}

3.1 Examens et entrevues annuels

Le parent de famille d'accueil confirme que l'examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil a lieu au moins une fois tous les 12 mois et comprend au moins une rencontre avec le ou les parents de famille d'accueil et les autres particuliers qui vivent dans le foyer de famille d'accueil pour leur poser des questions.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131(4)}

3.2 évaluation annuelle

Le parent de famille d'accueil confirme que dans le cadre de l'évaluation annuelle :

1. Une évaluation écrite est préparée par le titulaire de permis relativement à l'aptitude continue du ou des parents de famille d'accueil à fournir des soins en famille d'accueil,
2. Le titulaire de permis rencontre le ou les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation effectuée,
3. Le ou les parents de famille d'accueil signent l'évaluation effectuée.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 123(6)}

4.0 Entreposage d'armes à feu et de munitions

Les parents de famille d'accueil confirment que toutes les armes à feu et les munitions sont rangées dans un endroit verrouillé, hors d'atteinte des enfants en tout temps.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 136}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

4.1 Stockage de matières nocives/dangereuses

Le parent d'accueil confirme que toute substance ou objet nocif, y compris une substance ou un objet toxique ou dangereux, doit :

1. Être gardé dans le foyer d'accueil uniquement si cela est essentiel au fonctionnement du foyer d'accueil, et

2. Être conservé dans un contenant verrouillé s'il se trouve dans le foyer d'accueil.

{Condition 3}

4.2 Conformité de la piscine aux règlements municipaux et aux exigences en matière de santé publique

Les parents de famille d'accueil confirment, dans le cas où une piscine est située sur le terrain qu'occupe le foyer, que cette dernière est conforme à l'ensemble des règlements municipaux et des exigences en matière de santé publique.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(e)}

4.3 Renseignements sur la politique applicable au transport et aux déplacements

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont été informés des politiques et protocoles de l'agence applicables au transport et aux déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de la province.

{Condition 7}

4.4 Avertisseurs de fumée en bon état de fonctionnement

Les parents de famille d'accueil confirment que des avertisseurs de fumée répondant aux exigences du Code de prévention des incendies relativement aux normes pour les avertisseurs de fumée sont installés à chaque étage du foyer d'accueil et des avertisseurs de fumée supplémentaires répondant à ces exigences sont installés dans chaque chambre à coucher ou autre endroit pour dormir.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 134(a)}

4.5 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence

Le parent de famille d'accueil confirme ce qui suit :

Il a participé à l'élaboration d'un protocole à suivre en cas d'incendie et d'urgence pour le foyer de famille d'accueil, dont une copie est conservée dans le foyer, et le plan est examiné aussi souvent que nécessaire pour appuyer la sécurité des enfants qui reçoivent des soins fournis par une famille d'accueil dans la famille d'accueil et à tout le moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 133(2)(3)(4)}

4.6 Marche à suivre en cas d'incendie

Le parent de famille d'accueil confirme ce qui suit :

Une copie 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, et les rôles et responsabilités des enfants qui résident au foyer de famille d'accueil, est affichée dans le foyer de famille d'accueil et fait l'objet, au moins une fois tous les six mois, d'un exercice pratique dans le foyer, et un dossier est tenu de chaque exercice pratique.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art.134}

3.5 Renseignements sur la politique applicable au transport et aux déplacements

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont été informés des politiques et protocoles de l'agence applicables au transport et aux déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de la province.

{Condition 7}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

5.0 Conditions des placements

Le parent de famille d'accueil doit confirmer qu'il a été informé de toute l'information comprise dans l'évaluation préalable au placement, notamment les renseignements concernant l'enfant et si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 128(3)(d)}

5.1 Renseignements communiqués aux parents de famille d'accueil

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils reçoivent, lors du placement, de l'information écrite sur la santé ainsi que les antécédents médicaux et dentaires de l'enfant, qui sont nécessaires pour fournir des soins à l'enfant, y compris des précisions sur tout problème médical, toute déficience, tous besoins spéciaux, toute allergie ou toute restriction de ses activités.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 130(b)}

5.2 Renseignements sur la nature et les circonstances des mauvais traitements infligés antérieurement aux enfants

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont reçu les rapports renfermant des renseignements surs, d'une part, la nature des mauvais traitements qu'ont subis les enfants confiés à leurs soins et, d'autre part, les circonstances entourant ces mauvais traitements.

{(PR 1994-0202-08)}

5.3 Visite de l'intervenant dans les sept et trente jours

Les parents de famille d'accueil confirment que l'intervenant préposé aux services de soutien a visité le foyer d'accueil où est placé l'enfant et a consulté au moins l'un d'eux dans les sept jours qui ont suivi le placement, puis dans les 30 jours après le placement.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 122(2)}

6.0 Plan de sécurité – Élaboration

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le parent de famille d'accueil déclare s'il a participé à l'élaboration et à l'examen des plans de sécurité pour l'enfant placé sous soins et s'il a en reçu une copie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.1(2)}

6.1 Plan de sécurité – Révision

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le parent de famille d'accueil doit confirmer:

1. qu'il a connaissance de la marche à suivre pour les examens des plans de sécurité et quand un examen peut être obligatoire,
2. qu'il a divulgué au titulaire de permis les renseignements sur l'enfant et les comportements qu'il adopte qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 129(4)(e)} {Règl. de l'Ont. 156/ 18, paragraphe 129.2(1)}

6.2 Plan de sécurité – Examen et approbation

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le parent de famille d'accueil doit confirmer:

1. qu'il a examiné le plan de sécurité de 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 à l'enfant pour la première fois,
   b) le plus tôt possible après l'élaboration du plan, si la personne fournissait des soins directs à l'enfant 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, paragraphe 129.3(1)(3)(a)(b)(c)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

6.3 Plan de sécurité – Accessibilité

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le parent de famille d'accueil doit confirmer 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 le foyer de famille d'accueil où réside l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 129.4(b)}

6.4 Plan de sécurité – Soins fournis

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le parent de famille d'accueil doit confirmer qu'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. 129.5}

7.0 Programme de soins - Élaboration et révision

Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a participé à l'élaboration ou à l'examen du programme de soins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.2(5)}

7.1 Programme de soins – Révision et Accessibilité

Le parent de famille d'accueil doit confirmer qu'il a examiné le contenu de la version la plus récente du programme de soins de l'enfant et qu'il est en mesure de décrire les renseignements généraux sur son contenu.

Il doit également confirmer qu'une copie du programme de soins le plus récent de l'enfant placé en famille d'accueil est conservée au foyer de famille d'accueil et facilement accessible pour tous les particuliers qui fournissent des soins directs à un enfant au nom du titulaire de permis.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.4(1)}

7.2 Programme de soins - Soins fournis

Le parent de famille d'accueil doit confirmer et décrire la manière dont il fournit des soins directs à un enfant conformément au programme de soins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art.131.5}

8.1 Devoir de signaler les incidents graves

Les parents de famille d'accueil confirment que l'agence les a informés que tous les incidents graves de niveau 1 doivent être signalés au titulaire de permis et au ministère dans les 24 heures.

{Condition 6}

8.2 Devoir de signaler les incidents aggravés

Les parents de famille d'accueil 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}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

8.3 Critères applicables aux incidents graves

Le parent de famille d'accueil confirme que les incidents graves 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

{Condition 6} {Politique - Lignes directrices du signalement d'incident grave, 2019}

9.0 Visite de l'intervenant lorsque plusieurs enfants sont placés dans le même foyer d'accueil

Le parent de famille d'accueil confirme que lorsqu'au moins un enfant est placé dans leur foyer, au moins une fois tous les trois mois :

a) Le préposé aux services de soutien visite le foyer de famille d'accueil afin d'offrir un soutien à la famille d'accueil,

b) IL examine le plan d'apprentissage de chaque parent de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 122(4)(a)(b)}

9.1 Soutien quand aucun enfant n'est placé dans le foyer d'accueil

Le parent de famille d'accueil confirme que si aucun enfant n'est placé dans la famille d'accueil, le préposé aux services de soutien maintient le contact avec la famille d'accueil au moins une fois tous les trois mois et examine le plan d'apprentissage de chaque parent de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 122 (4)(a)(b)}

9.2 Réponses aux demandes de renseignements de la part des parents de famille d'accueil dans les trois jours ouvrables

Les parents de famille d'accueil confirment que le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée répond à leurs demandes de renseignements dans un délai de trois jours ouvrables.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(l)(4)}

10.0 Parents de famille

Les parents de famille d'accueil confirment que le titulaire de permis dispose de politiques et protocoles écrits relativement à la prestation de soins provisoires et de soins de relève planifiés offerts aux enfants recevant des soins en famille d'accueil dans un foyer d'accueil et par une personne autre qu'un des parents de famille d'accueil, y compris en situation d'urgence.

Il veille à ce qu'un intervenant ressource soit disponible pour répondre dans un délai de 24 heures aux urgences signalées par les parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(g)} {Condition 8}

11.0 Éducation – Espace fourni pour étudier

Le parent de famille d'accueil doit confirmer la manière dont il crée 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)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

11.1 Éducation – Informer de l'absence

Le parent de famille d'accueil doit confirmer la marche à suivre si l'enfant doit s'absenter de l'école ou de l'autre programme d'éducation pour en aviser le parent, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant et lui donner les raisons de cette absence :

- Il donne un préavis à cet effet OU
- un avis de l'absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance, s'il n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant et des raisons de cette absence.

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

12.0 Achat et possession de biens pour ou par l'enfant

Les parents de famille d'accueil confirment que le titulaire de permis dispose de politiques et protocoles écrits relativement à l'achat, à la possession et à l'enlèvement de biens, achetés par ou pour l'enfant placé en famille d'accueil, et qui menacent la santé ou la sécurité de l'enfant ou des membres de la famille d'accueil.

{LSEJF, partie II, articles 10 (3) (a à c) et 12 (a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(i)}

12.1 Confidentialité raisonnable

Le parent d'accueil confirme que la chambre de chaque enfant dispose d'une barrière physique ou visuelle qui lui assure une intimité raisonnable 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 s. 121(8)(3-4)}

13.1 Droit de l'enfant de recevoir du courrier électronique ou autre

Les parents de famille d'accueil confirment que le titulaire de permis les a informés que l'enfant a droit au respect de sa vie privée et qu'il a aussi le droit de recevoir et d'envoyer du courrier écrit. Un enfant qui reçoit des soins a le droit de recevoir et d'envoyer des communications écrites qui ne sont ni lues, ni examinées, ni censurées par une autre personne, sous réserve des paragraphes (3) et (4).

Un enfant qui reçoit des soins a droit à :

a. un niveau raisonnable de vie privée et jouissent, raisonnablement, de la possession de leurs effets personnels, sous réserve de l'article 155.

{LSEJF, partie II, article 10(1)(c) article 12(a)}

14.1 Vêtements appropriés pour l'enfant

Les parents de famille d'accueil confirment que l'enfant a reçu des vêtements de bonne qualité et qui leur conviennent, compte tenu de leur taille, de leurs activités et des conditions météorologiques.

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

15.0 Tâches quotidiennes, emploi et argent

Les parents de famille d'accueil connaissent et respectent les politiques et protocoles écrits du titulaire de permis qui prévoient la façon dont un enfant en famille d'accueil est appuyé relativement à tout travail et argent gagné par l'enfant en famille d'accueil, au foyer d'accueil et à l'extérieur.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(m)}

16.1 Alimentation et nutrition – Examen de la politique

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont examiné la politique et que celle-ci a été mise en œuvre.

{PR 2008-1B}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

16.2 Alimentation et nutrition – Taille des portions

Les parents de famille d'accueil confirment que les portions servies sont adéquates et que des portions supplémentaires sont servies aux enfants qui en font la demande, ou à la demande de leur tuteur.

{PR 2008-1B:2 (b)}

16.3 Alimentation et nutrition – Repas servis à heures fixes et vus comme une activité sociale de groupe

Les parents de famille d'accueil confirment que les repas sont servis à heures fixes lorsque cela est possible et qu'ils sont considérés comme une activité sociale de groupe.

{PR 2008-1B (a) (b)}

16.4 Alimentation et nutrition – Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements

Les parents de famille d'accueil confirment que l'avis d'un médecin ou d'un spécialiste du comportement a été obtenu à l'égard des enfants qui ont des allergies alimentaires ou des troubles de l'alimentation ainsi qu'à l'égard de ceux qui mangent trop ou refusent de manger.

{PR 2008-1B:4 (a) (b)}

16.5 Alimentation et nutrition – Manipulation et préparation des aliments

Les parents de famille d'accueil confirment que des renseignements sur la manipulation des aliments et la préparation des repas sont fournis aux enfants.

{PR 2008-1B:5 (a)}

16.6 Alimentation et nutrition – Diversité culturelle

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils appuient et favorisent l'élaboration de menus représentatifs de la diversité culturelle.

{PR 2008-1B:6 (a) (b)}

16.7 Alimentation et nutrition – Punition

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils n'utilisent pas la nourriture comme moyen de pression ou d'incitation, comme récompense ou comme punition.

{PR 2008-1B (a) (b)}

17.0 Responsabilités en matière de soins de santé et de médicaments

Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a été informé de ses rôles respectifs en ce qui concerne la prestation de soins de santé, notamment l'administration de médicaments sur ordonnance et les situations pouvant nécessiter une hospitalisation, des traitements médicaux ou chirurgicaux, ou des soins médicaux d'urgence et l'évaluation de l'état de santé des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe au moins une fois tous les 13 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(k)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120(1)}

17.1 Médicaments entreposés dans des contenants verrouillés

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils gardent les médicaments dans des contenants verrouillés.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 135(a)}

18.1 Formation relative à la politique

Le parent de famille d'accueil confirme avoir reçu une formation sur la politique pour l'administration, le stockage et l'élimination sans danger des médicaments et la politique pour la communication et le transfert des renseignements sur les médicaments.

{PR 2011-1 & PR 2011-2}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

18.2 Situations à risque élevé

Les parents de famille d'accueil connaissent les situations à risque élevé suivantes en ce qui concerne les médicaments psychotropes :

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; et

f) toute autre situation susceptible de causer des préoccupations dans l'esprit du titulaire de permis.

{PR 2011-1:4}

19.1 Renseignements obtenus

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont reçu des renseignements sur les médicaments prescrits et sur leurs effets secondaires, et qu'ils les ont communiqués à l'enfant.

{PR 2011-2:2 (a) (b)}

19.2 Accompagnement aux rendez-vous médicaux

Les parents de famille d'accueil confirment que l'enfant est accompagné aux rendez-vous médicaux fixés, conformément à ses désirs et aux exigences de la politique.

{PR 2011-2:4 (a)}

20.1 Compétences culturelles

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont examiné les politiques et protocoles du titulaire de permis en matière de compétences culturelles et d'isolement géographique.

{PR 2008-2}

21.0 Protocole de règlement des plaintes –Orientation

Les parents de famille d'accueil affirment qu'ils ont été avisés de la marche à suivre de l'agence en cas de plaintes lors de la séance d'orientation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 119(2)(j)}

21.1 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage obligatoire

Le parent de famille d'accueil confirme la marche à suivre pour procéder à un dé breffage à la suite de la réception d'une plainte, conformément aux règles suivantes :

1. Le 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)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

21.2 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage avec l'enfant

Le parent de famille d'accueil doit confirmer le protocole de 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 doit :

a) être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive,

b) être axé 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)}

21.3 Protocole de règlement des plaintes – Débreffage dans les sept jours

Le parent de famille d'accueil doit confirmer que le dé breffage 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 dé breffage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le dé breffage 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)}

22.1 Conservation des dossiers sous clef

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils gardent leurs dossiers dans des contenants verrouillés hors de portée des enfants.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 137}

23.1 Protocole d'enquête sur les allégations de mauvais traitements

Les parents de famille d'accueil confirment qu'ils connaissent le protocole que le titulaire de permis a conclu avec les sociétés d'aide à l'enfance locales en ce qui concerne les signalements et les enquêtes concernant des allégations de mauvais traitements dans un foyer d'accueil.

{PR 1994-0202-12}

23.2 Renseignements sur les procédures d'enquête sur les allégations de mauvais traitements

Les parents de famille d'accueil indiquent qu'ils ont été informés, lors de la séance d'orientation sur les soins en famille d'accueil, de la politique et des protocoles applicables à la tenue d'enquêtes sur les allégations de mauvais traitements et les questions relatives à la protection de l'enfant.

{PR 1994-0202-13}

23.3 Examen des procédures applicables au soutien offert pendant les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements : orientation

Les parents de famille d'accueil confirment que les procédures applicables au soutien offert aux personnes visées par des enquêtes sur les mauvais traitements sont examinées avec les parents de famille d'accueil lors de la sélection de la famille d'accueil et du placement d'un enfant auprès d'elle, et avec l'enfant lors de son placement en famille d'accueil.

{PR 1994-0202-14}

23.4 Soutien fourni

Les parents de famille d'accueil indiquent que si eux-mêmes ou un membre de leur famille immédiate ont fait l'objet d'une enquête, un soutien leur a été offert.

{PR 1994-0202-14}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

24.0 Identité – Services aux enfants

Les parents de famille d'accueil confirment que des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques des enfants, ou différences régionales touchant les enfants.

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

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 8(1)(a)(b)(2)(a)(b)(i)(ii)} {Règl. de l'Ont. 156/18, article 3(1)}

24.1 Identité – Services aux enfants PNIM

Les parents de famille d'accueil affirment que, outre les caractéristiques identitaires et les différences régionales, pour les enfants des Premières Nations, Inuit ou Métis et leurs familles, qu'il tient compte de leurs cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concept de la famille élargie de l'enfant, au besoin.

L'enfant et ses parents sont informés de l'obligation du titulaire de permis de poser des questions et de tenir compte de ces caractéristiques identitaires et ils sont avertis qu'ils peuvent fournir de l'information supplémentaire.

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

24.2 Caractéristiques identitaires – Personne-ressource

Le ou les parents de famille d'accueil déclarent que l'enfant se voit offrir une personne-ressource dont le rôle est, de façon volontaire d'aider à tenir compte d'une ou de plusieurs caractéristiques identitaires de l'enfant ou des différences régionales quand il prend une décision qui influe ou qui peut influer considérablement sur les intérêts de l'enfant; et, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, d'aider le titulaire de permis à tenir compte des cultures, des patrimoines et des traditions de l'enfant, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie en ce qui concerne tout aspect de la prestation de services à l'enfant et à sa famille.

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

24.3 Caractéristiques identitaires – Formation sur les caractéristiques identitaires, différences régionales et enfants PNIM

Les personnes suivantes reçoivent une formation sur les caractéristiques identitaires, les différences régionales et les cultures, les patrimoines, les traditions, les liens avec la communauté et le concept de la famille élargie propres aux Inuits, aux Métis et aux Premières Nations :

a) les parents de famille d'accueil qui prennent des décisions qui peuvent influer considérablement sur les intérêts d'un enfant;

b) les parents de famille d'accueil qui offrent des services à des enfants autochtones dans les huit mois après avoir commencé à prendre des décisions ou après avoir participé à la prestation des services mentionnés ci- dessus.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 7(1)(2)(3)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

25.0 Pratiques disciplinaires interdites

Le parent de famille d'accueil est en mesure de déclarer qu'il n'autorise pas les méthodes de discipline suivantes sur un enfant :

• 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;

• retirer ou menacer de retirer à l'enfant l'accès à ses biens personnels, notamment ses vêtements, ses chaussures ou sa literie;

• 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;

• tenir, menacer de tenir ou permettre que soit tenu un langage désobligeant ou raciste à l'égard de l'enfant ou en sa présence;

• infliger, menacer d'infliger ou permettre que soient infligés de mauvais traitements d'ordre affectif, physique ou sexuel à l'enfant;

• 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;

• refuser ou menacer de refuser la visite de membres de la famille immédiate ou élargie;

• gêner ou entraver la présence de l'enfant ou de l'adolescent à son lieu de travail;

• menacer de donner à l'enfant son congé du foyer pour enfants.

Le parent d'accueil confirme également qu'il ne :

1. Placer ou garder un enfant dans une pièce fermée à clé

2. Châtiments corporels infligés par les parents de famille d'accueil ou par un autre enfant ou groupe d'enfants tolérés par les parents de famille d'accueil.

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

{LSEJF, partie II, article 5}

LSEJF, partie II, article 4}

25.1 Signalement des pratiques interdites

Le parent de famille d'accueil confirme devoir signaler immédiatement à un directeur ses soupçons et les renseignements sur lesquels ils sont fondés s'il a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou une intervention interdite en application de l'article 80.4 a été utilisée à l'encontre d'un enfant. Si le personnel ou parent de famille d'accueil a l'obligation de déclarer ses soupçons pour un enfant en besoin de protection en application de l'article 125 de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, il confirme savoir que la déclaration doit être d'abord faite à la société d'aide à l'enfance.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.5(1)}

26.0 Formation sur l'utilisation de la contention physique, le cas échéant

Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :

Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a suivi la formation sur l'utilisation de contentions physiques, y compris qui ont suivi un programme de formation approuvé par le ministre, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée et sur l'utilisation de mesures d'intervention causant moins d'ingérence.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 10.1(1) disposition 5} {Règl. de l'Ont. 155/ 18, paragraphe 17(3)}

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

26.1 Contention physique : risque imminent

Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :

Le parent de famille d'accueil doit confirmer que les contentions physiques doivent seulement être utilisées dans les situations où il existe un risque imminent que l'enfant s'inflige un préjudice corporel ou s'en inflige davantage, ou encore en inflige à autrui.

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

27.0 Contentions mécaniques – Formation

Le parent de famille d'accueil confirme que le membre du personnel ou le parent de famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant en vertu de l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18 a suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément au plan de traitement de l'enfant ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle et comprend quelles sont les utilisations autorisées et interdites d'une contention mécanique.

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

27.1 Contentions mécaniques – Règles régissant l'utilisation

Le parent de famille d'accueil 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, du parent de famille d'accueil 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 son consentement à l'utilisation de contentions mécaniques.

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

Sommaire de Entrevue avec les parents de famille d'accueil

27.2 Contentions mécaniques – Utilisations autorisées

Le parent de famille d'accueil déclare qu'il peut utiliser une contention mécanique utilisation sur un enfant 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 qui est une contention mécanique auquel l'enfant, ou son mandataire spécial défini au paragraphe 21 (1) de la Loi, a consenti;
2. Le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :
   a) comprend le contenu exigé par les articles 4.1 et 4.2 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.

Aux fins de l'alinéa (2) b) des articles 21, 21.1 et 21.2 du Règlement de l'Ontario 155/18, un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle s'entend du plan qui est élaboré par un ou plusieurs praticiens de la santé et qui prévoit la manière dont un appareil d'aide personnelle qui est une contention mécanique aidera un enfant relativement à 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, paragraphes 21(2)(3)}

27.3 Contentions mécaniques – Examen du plan de traitement pour un appareil d'aide personnelle

Le parent de famille d'accueil doit confirmer :

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 et daté le programme de soins ou 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 Entrevue avec l'enfant ou le jeune

1.0 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 II, articles 254}

1.1 Connaissance des droits et de la marche à suivre en cas de plaintes

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 le foyer d'accueil et est en mesure d'énumérer certains de ses droits.

{LSEJF, partie II, article 9(a)(b)(e)(f)}

1.2 Plaintes

L'enfant doit confirmer 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(1)(g)(3)(d)}

1.3 Plaintes

L'enfant doit confirmer ce qui suit s'il a présenté la plainte ou est visé par la plainte, ou a été témoin d'un comportement à l'origine d'une plainte :

1. On lui a proposé de participer au dé breffage,
2. On lui a demandé de décider s'il souhaitait la présence d'un adulte à titre de personne de soutien pour le dé breffage.
3. Son dé breffage 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 fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(2)(3)(4)}

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

1.4 Orientation

L'enfant doit confirmer et décrire la manière dont les renseignements suivants lui ont été expliqués au début de son placement dans le foyer de famille d'accueil, puis sept jours après :

a) le foyer de famille d'accueil et le programme qui y est offert;

b) la marche à suivre qui existe pour lui permettre d'exprimer ses préoccupations ou de formuler des plaintes;

c) la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment son rôle et ses responsabilités;

d) la politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction;

e) s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment :

(i) les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la Loi,

(ii) les règles régissant l'utilisation de contentions physiques sous le régime de la Loi, 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;

f) s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment :

(i) les éléments constitutifs d'une contention mécanique au sens de la Loi,

(ii) les éléments constitutifs d'une contention mécanique au sens de la Loi;

g) les méthodes de discipline qui peuvent et ne peuvent pas être utilisées au foyer d'accueil, notamment les méthodes de discipline et les interventions interdites en application de l'article 80.4;

h) son droit d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 130.1(1)}

2.0 Accompagnement lors du placement

L'enfant affirme qu'une personne qu'il connaît ou qu'une personne désignée par le titulaire de permis ou autorisée par l'agence de placement l'a accompagné au foyer d'accueil le jour de son placement dans le foyer d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 130(a)}

3.0 Propre lit

L'enfant déclare avoir un lit avec un matelas propre et une literie adaptée à son âge et à sa taille, et convenant aux conditions météorologiques et climatiques.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 125(1) disposition 3}

3.1 Exigences de la chambre

L'enfant confirme que sa chambre a une fenêtre,n'est pas détachée du reste du foyer d'accueil ni dans un grenier ou un sous-sol inachevé ou dans un escalier ou un couloir et que sa chambre est dotée d'une barrière physique ou visuelle qui lui assure une intimité raisonnable. L'enfant confirme également que la barrière physique ou visuelle est maintenue dégagée de toute obstruction ou de tout élément susceptible de gêner son fonctionnement.

{Règl. de l'Ont. 156/18 s. 121(8)}

3.2 Aucun partage avec un adulte

L'enfant indique qu'il ne partage pas un lit ou une chambre à coucher avec un couple adulte ou un adulte du sexe opposé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 125(1) disposition 4}

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

3.3 Chauffage

L'enfant indique que le foyer est équipé d'un système permettant de chauffer les pièces habitables.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(c)}

3.4 Milieu sûr

L'enfant déclare que la maison est entretenue de manière à favoriser la sécurité et le bien-être des enfants, notamment que la maison et son terrain sont sûrs et propres et que tous les matériaux, équipements ou meubles situés dans les lieux sont propres et en bon état.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 121(7)(d)}

3.5 Aucun partage pour les enfants de sept ans ou plus

L'enfant âgé de sept ans ou plus indique qu'il ne partage pas une chambre à coucher avec un enfant du sexe opposé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 125(1) disposition 5}

3.6 Marche à suivre en cas d'incendie

L'enfant confirme lors de son placement en famille d'accueil qu'il était :

1. Informés des procédures à suivre lorsqu'une alarme incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert, y compris leurs rôles et responsabilités,

2. Lorsqu'une copie de la procédure est affichée et que la procédure est pratiquée au moins une fois tous les six mois dans le foyer d'accueil.

Les informations mentionnées ci-dessus leur ont été expliquées d'une manière qu'ils ont comprise, et ils ont eu l'occasion de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements sur toute information qu'ils ne comprenaient pas.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 134(d)} {Règl. de l'Ont. 156/ 18, alinéa 130.1(1)(c)}

4.1 Communication avec les parents

L'enfant confirme qu'il a des contacts avec ses parents ou les personnes qui en ont la garde légitime.

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

5.1 Connaissance du processus – Comité consultatif sur les placements en établissement

L'enfant confirme qu'il connaît les procédures d'examen offertes aux enfants relativement à une demande de changement de placement soumise au comité consultatif sur les placements en établissement et de son droit d'obtenir un examen de la décision, en vertu des articles 64, 65 et 66 de la LSEJF.

{LSEJF, articles 9 (c), 64, 65 et 66}

6.0. Éducation

L'enfant doit confirmer qu'il a un ou des espaces fournis dans le foyer de famille d'accueil 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, paragraphe 80.1(1)}

7.1 Caractère privé du courrier personnel et électronique et des appels téléphoniques

L'enfant confirme qu'il a le droit de recevoir et d'envoyer des communications écrites qui ne sont ni lues, ni examinées, ni censurées par une autre personne, sous réserve des paragraphes (3) et (4).

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

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

8.1 Accès à l'information

L'enfant confirme que les renseignements que le titulaire de permis détient à son sujet sont mis à sa disposition.

*selon la capacité de l'enfant

{Condition 10(a)}

9.1 Vêtements

L'enfant confirme qu'il dispose de vêtements de bonne qualité et qui lui conviennent, compte tenu de sa taille, de ses activités et des conditions météorologiques.

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

10.0 Plan de sécurité

Lorsque l'enfant a besoin d'un plan de sécurité, il doit confirmer qu'il a participé à l'élaboration et à l'examen de son plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.1(2)}

11.0 Programme de soins

L'enfant doit confirmer et décrire la manière dont les soins qu'il a reçus au foyer sont conformes au programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art.131.5}

11.1 Programme de soins

L'enfant déclare ce qui suit quant à l'élaboration et à l'examen de son programme de soins :

1. Il comprend 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. Il a activement participé à l'élaboration ou à l'examen de son programme de soins et il a été encouragé à y participer, 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 choisie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131.2(1)(5)(14)}

12.0 Visite annuelle chez le médecin et le dentiste

L'enfant confirme qu'il a fait l'objet d'une évaluation de l'état de santé, de sa vision, de sa santé buccale et de son ouïe au moins une fois tous les 13 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéa 119(2)(k)(iii)}

13.1 Tailles des portions

L'enfant confirme que les portions servies sont adéquates et que des portions supplémentaires lui sont servies à sa demande ou à la demande de l'agence de placement, de son tuteur ou de sa tutrice, ou de ses parents.

{PR 2008-1B:2 (b)}

13.2 Repas servis à heures fixes et vus comme une activité sociale de groupe

L'enfant confirme que les repas sont servis à heures fixes lorsque cela est possible et qu'ils sont considérés comme une activité sociale.

{PR 2008-1B:3 (a) (b)}

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

13.3 Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements

L'enfant confirme que l'avis d'un médecin ou d'un spécialiste du comportement a été obtenu s'il a des allergies alimentaires, y compris des réactions anaphylactiques, des troubles de l'alimentation et des besoins uniques en matière d'alimentation et de nutrition.

{PR 2008-1B:4 (a) (b) (c)}

13.4 Éducation sanitaire et manipulation et préparation des aliments

L'enfant confirme qu'il a reçu du matériel pédagogique, dans un format adapté à ses besoins et à son niveau de compréhension, sur une saine alimentation et la manipulation et la préparation des aliments.

{PR 2008-1B:5 (a)(b)}

13.5 Mets représentatifs de la diversité culturelle

L'enfant confirme qu'on lui sert des mets qui illustrent sa culture et les traditions et célébrations du groupe auquel il appartient.

{PR 2008-1B:6 (a)(b)}

13.6 Mesures disciplinaires interdites

L'enfant confirme qu'on n'utilise pas la nourriture comme moyen de pression ou d'incitation, comme récompense ou comme punition.

{PR 2008-1B:9 (b)}

14.0 Mesures disciplinaires inacceptables

L'enfant confirme qu'il n'a pas fait l'objet de pratiques disciplinaires inacceptables de la part des parents d'accueil, notamment :

1. Priver ou menacer de 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, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'enfant.

2. Retirer ou menacer de retirer à l'enfant l'accès à ses biens personnels, notamment ses vêtements, ses chaussures ou sa literie, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'enfant.

3. Faire, menacer de faire ou permettre que soit fait ce qui suit :

i. prendre des mesures sévères ou dégradantes pour humilier l'enfant, lui faire honte ou peur, ou saper son respect de soi, sa dignité ou son estime de soi,

ii. tenir un langage désobligeant ou raciste à l'égard de l'enfant ou en sa présence.

4. 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, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'assurer la sécurité immédiate de l'enfant.

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 ce qui suit, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'enfant une barrière physique ou visuelle, notamment une porte, donnant accès à la chambre à coucher de l'enfant dans un foyer de famille d'accueil.

7. Refuser ou menacer de refuser la visite de membres de la famille immédiate ou élargie de l'enfant.

8. Gêner ou entraver la présence de l'enfant à son lieu de travail.

9. Menacer de donner à l'enfant son congé du foyer pour enfants ou du lieu où sont fournis des soins en établissement en vertu d'un permis.

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

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

15.0 Accompagnement aux rendez-vous médicaux par le père ou la mère de famille d'accueil ou un membre du personnel

L'enfant confirme qu'on l'accompagne aux rendez-vous médicaux fixés, conformément à ses désirs.

{PR 2011-2:4 (a)}

16.0 Examen de la description du programme avec l'enfant

L'enfant confirme que la description du programme sur la compétence culturelle, et les politiques et protocoles relatifs aux droits de l'enfant ont été examinés avec lui à son placement, 30 après le placement et, 90 après le placement et 180 jours après le placement tous les 180 jours par la suite.

{PR 2008-2)}

17.0 Connaissance des procédures d'enquête sur les allégations de mauvais traitements

L'enfant confirme qu'il connaît le processus qui sera suivi lors d'une enquête sur des allégations de mauvais traitements et qu'il sait qu'il sera informé des conclusions de cette enquête.

{PR 1994-0202-13 (c)}

18.0 Identité – 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

{LSEJF, alinéas 12 (b), 14(a)} {Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 8(1)(2)(a)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 3(1)}

18.1 Identité – Services aux enfants PNIM

Si l'enfant s'identifie comme membre des Premières Nations, Inuit ou Métis, il 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. L'enfant est conscient ils peuvent fournir des informations supplémentaires sur ce qui précède, si nécessaire.

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

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

18.2 Caractéristiques identitaires – 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)} {Règl. de l'Ont. 156/18, articles 5(1)(a)(b)}

Sommaire de Entrevue avec l'enfant ou le jeune

19.0 Contention physique-Processus de débriefing

Lorsqu'une contention physique a été utilisée sur l'enfant. L'enfant doit confirmer et décrire qu'après qu'une contention physique a été utilisée sur lui, un dé breffage a eu lieu avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique et que les sujets suivants ont été abordés de manière à ce qu'il comprenne, et qu'il a eu des occasions de poser des questions et de demander des éclaircissements sur les renseignements qu'il n'a pas compris :

1. Une explication de qu'il s'est passé et des raisons de l'utilisation de la contention physique.
2. S'il peut avoir besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation d'une contention physique.

L'enfant confirme que le dé breffage a eu lieu dans les 48 heures qui ont suivi l'utilisation de la contention physique, ou dès que possible par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 12(2)(4)(4.1)(5)(6)}

19.1 Contention physique

L'enfant confirme que s'il a été témoin de l'utilisation de la contention physique, il a participé à un dé breffage dans les 48 heures, ou dès que possible par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 12(3)(4)(5)(6)}

19.2 Moyens mécaniques de contention

L'enfant doit confirmer ce qui suit compte tenu de son âge et de son degré de maturité :

1. Il a participé à l'évaluation de son plan de traitement ou de son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.
2. S'il y a lieu, son plan de traitement ou son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle a fait l'objet d'un examen, à sa demande.

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

19.3 Moyens mécaniques de contention

L'enfant doit confirmer, dans les cas où il est pensionnaire d'un environnement qui autorise l'utilisation de contentions mécaniques, que le titulaire de permis a examiné avec lui d'une manière qui tient compte de son âge et de son degré de maturité :

1. Une description des circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être appliquée sur l'enfant,
2. Les étapes que le fournisseur de services peut suivre lors de l'utilisation d'une contention mécanique,
3. Une description du type de contention mécanique qui peut être utilisée,
4. La manière dont la contention mécanique serait conforme au plan de traitement ou au plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de l'enfant, selon le cas.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.2(3)}

19.4 Moyens mécaniques de contention

L'enfant confirme que les questions d'orientation relatives aux contentions mécaniques ou à l'utilisation d'appareils et d'assistance personnels ont été examinées avec lui au moment du placement, et s'il demande une révision.

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

19.5 Moyens mécaniques de contention

L'enfant indique que des moyens mécaniques de contention n'ont jamais été utilisés pour le punir.

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

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

1.0 Évaluation

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil agréés pour offrir des soins fournis par une famille d'accueil en vertu du permis du titulaire de permis comprend les renseignements suivants :

L'évaluation du ou des parents de famille d'accueil et du foyer visée à l'article 121 :

i. les pièces à vivre communes du foyer;
ii. la pièce où il est proposé que dorme l'enfant placé en famille d'accueil;
iii. le terrain autour du foyer;
iv. l'espace de jeu qu'utilisent les enfants à l'intérieur du foyer de famille d'accueil proposé;

b) d'autre part, relève les aires récréatives situées à distance de marche du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 121(4)(a)(b)}

1.1 Autorisation

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir l'évaluation effectuée par le titulaire de permis ou une personne qu'il a désignée pour agréer le ou les parents de famille d'accueil.

L'évaluation effectuée est signée par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne et le ou les parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 121(10)}

1.2 Documents des entrevues

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir une preuve écrite que le titulaire de permis ou la personne qu'il a désignée a rencontré au moins une fois chaque parent de famille d'accueil proposé au foyer de famille d'accueil proposé et, dans le cas de deux parents de famille d'accueil proposés, il a rencontré aussi en même temps les deux parents proposés dans le foyer de famille d'accueil proposé.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(2)(a)}

1.3 Références

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doivent contenir dans le cas d'un parent de famille d'accueil proposé, le nom de trois personnes pouvant fournir des références sur l'aptitude du parent de famille d'accueil proposé à offrir des soins fournis par une famille d'accueil et, dans le cas de deux parents de famille d'accueil proposés, de cinq personnes pouvant fournir de telles références, et des documents montrant que le titulaire de permis a communiqué avec les personnes pouvant donner des références et visées à l'alinéa c) sur l'aptitude du ou des parents de famille d'accueil proposés à offrir des soins fournis par une famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 121(2)(c)(d)}

1.4 Déclaration sur la santé

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir une déclaration écrite d'un médecin, d'un particulier approuvé par le médecin-hygiéniste local ou d'une infirmière autorisée ou d'un infirmier autorisé de la catégorie supérieure concernant, d'une part, l'état de santé général du ou des parents de famille d'accueil proposés et des autres particuliers qui vivent dans le foyer de famille d'accueil proposé et les maladies, déficiences ou handicaps qu'ils ont et, d'autre part, les incidences éventuelles de ces problèmes sur la prestation des soins fournis par une famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(2)(e)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

2.1 Vérification des dossiers de la police – Nouveaux parents d'accueil

Le dossier du parent de famille d'accueil confirme que le parent en question 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 parent de famille d'accueil 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 parent de famille d'accueil 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)}

2.2 Vérification du casier judiciaire Nouveaux parents d'accueil - Personnes vivant dans la maison

Le dossier du parent de famille d'accueil confirme que toute personne de plus de 18 ans au sein de la famille d'accueil a aussi demandé une vérification de dossier approfondie avant qu'il y ait interaction avec un enfant sans surveillance et qu'elle a remis la vérification dès que possible après l'avoir reçue. Le dossier du parent de famille d'accueil confirme que toute personne de plus de 18 ans au sein de la famille d'accueil a fourni une déclaration d'infraction conformément au règlement.

Note : Aucune vérification de dossier approfondie n'est nécessaire pour les personnes au sein de la famille d'accueil qui reçoivent des soins en établissement ou des services et soutiens dans une résidence de famille hôte conformément à la Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 122(3)(b)(9)}

2.3 Vérification des dossiers de police – Parents d'accueil existants

Le dossier du parent de famille d'accueil confirme ce qui suit :

1. le parent 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 parent de famille d'accueil 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 parent de famille d'accueil contient une déclaration d'infraction remise au plus tard 15 jours après les 6 mois.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 122(1)} {Règl. de l'Ont. 155/18, art. 125} {Règl. de l'Ont. 155/18, art. 128(2)(4)

2.4 Vérifications de casier judiciaire – Personnes vivant à la maison

Le dossier du parent de famille d'accueil confirme que toute personne de plus de 18 ans au sein de la famille d'accueil a aussi demandé une vérification de dossier approfondie et qu'elle a remis la vérification dès que possible après l'avoir reçue. Le dossier du parent de famille d'accueil confirme que toute personne de plus de 18 ans au sein de la famille d'accueil a fourni une déclaration d'infraction conformément au règlement.

Note : Aucune vérification de dossier approfondie n'est nécessaire pour les personnes au sein de la famille d'accueil qui reçoivent des soins en établissement ou des services et soutiens dans une résidence de famille hôte conformément à la Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 122(1)(3)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

2.5 Vérifications de casier judiciaire-Déclaration d'infraction

Le dossier du parent d'accueil 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 CRP.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 128}

3.0 Entente de services

Le dossier du parent d'accueil doit contenir une copie signée de chaque entente de service de placement en famille d'accueil entre le titulaire de permis et le ou les parents d'accueil qui énonce :

a) les rôles, responsabilités et obligations respectifs du titulaire de permis et du ou des parents d'accueil ;

b) les services de soutien et de formation devant être fournis par le titulaire de permis au(x) parent(s) d'accueil pendant le placement, y compris la fréquence et la forme de surveillance, les services de secours et les consultations professionnelles nécessaires à l'enfant placé.

c) les dispositions financières pour la garde d'un enfant, y compris la base de détermination du montant du paiement au(x) parent(s) d'accueil, la méthode et la fréquence du paiement au(x) parent(s) d'accueil, et la base de détermination des dépenses engagées par le ou les parents d'accueil. un ou plusieurs parents d'accueil qui seront remboursés par le titulaire de permis.

d) les informations considérées comme confidentielles entre la famille d'accueil ou les parents et le titulaire de permis.

e) la fréquence à laquelle le ou les parents d'accueil seront évalués par le titulaire de permis ; et

f) les motifs pour lesquels le contrat peut être résilié.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 124(2)}

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 131(2)(a)(b)(c)(d)(e)(f)(5)}

3.1 Entente de services – Examen annuel

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir un examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil au moins une tous les 12 mois et à la demande, par ailleurs, d'un parent de famille d'accueil, et le titulaire de permis et le ou les parents de famille d'accueil peuvent mettre à jour l'entente lorsque cela est nécessaire pour lui donner l'effet voulu.
Dans le cadre de son examen, le titulaire de permis rencontre au moins une fois le ou les parents de famille d'accueil et les autres particuliers qui vivent dans le foyer de famille d'accueil pour leur poser des questions.

À l'issue de l'examen, le ou les parents de famille d'accueil et le titulaire de permis signent l'entente qui a fait l'objet de l'examen. Le titulaire de permis en verse une copie au dossier du ou des parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131(3)(4)(5)(6)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

4.0 Examens annuels du foyer d'accueil

Le dossier du parent d'accueil doit contenir une copie de toute révision annuelle prévue à l'article 123 (révision annuelle, plan d'apprentissage du parent d'accueil et toute version révisée de ce plan).

Dans le cadre de l'examen, le titulaire de permis ou la personne désignée doit :

1. Interviewer le parent d'accueil du foyer d'accueil ou, dans le cas de deux parents d'accueil, chaque parent d'accueil du foyer d'accueil ;

2. Examiner les politiques et procédures du titulaire de permis applicables à la prestation de soins en famille d'accueil par le ou les parents d'accueil ;

3. S'il y a une personne vivant dans le foyer d'accueil au moment de l'examen qui ne vivait pas dans le foyer lors de l'évaluation initiale en vertu de l'article 121 ou du dernier examen en vertu du présent article, obtenez la déclaration visée au paragraphe 121 (2) e) concernant le particulier;

4. Évaluer le foyer d'accueil selon les objectifs fixés quant au type et au niveau de soins à prodiguer au foyer; et

5. Visitez le foyer d'accueil pour déterminer s'il continue ou non d'être un placement approprié pour un enfant en famille d'accueil et s'il continue de répondre aux exigences énoncées au paragraphe 121 (7)

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 123}

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 124(3)}

4.1 Rapport annuel - Évaluation physique

Le rapport d'évaluation annuelle des familles d'accueil comprend la preuve que le titulaire de permis ou son représentant a : a) procédé à une évaluation :

i) des aires de vie communes de la maison,

ii) de l'aire de couchage de l'enfant placé en famille d'accueil,

iii) du terrain entourant la maison, et

iv) de l'aire de jeux utilisée par les enfants de la famille d'accueil; et b) pris note des aires récréatives accessibles à pied depuis la famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 123(4)}

4.2 Examen annuel

Le dossier du parent d'accueil comprend une copie de l'examen annuel, tel qu'indiqué aux paragraphes (3) à (5) du Règlement de l'Ontario 156/18 s. 123, complété par le titulaire de permis qui comprend :

1. Une évaluation écrite concernant l'aptitude continue du ou des parents d'accueil à fournir des soins en famille d'accueil et du foyer d'accueil à titre de placement pour l'enfant en famille d'accueil ;

2. Confirmation que le titulaire de permis a rencontré le parent d'accueil pour lui communiquer les résultats de l'évaluation, et

3. La signature du ou des parents d'accueil sur l'évaluation complétée

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 123(6)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

5.0 Orientation : politiques et protocoles

Le dossier des parents de famille d'accueil contient des renseignements indiquant qu'ils:

1. Reçoivent une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles de la famille d'accueil vant le placement d'un enfant dans le foyer de famille d'accueil, puis une fois tous les 12 mois par la suite

2. Examiner tout changement apporté aux politiques et protocoles avant leur entrée en vigueur
Le titulaire de permis tient un dossier de la formation fournie, qui est signé par la personne qui a reçu la formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 120(1)(2)(3.1)(4)}

6.0 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre un plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil, ainsi que les modifications du plan, pour chaque parent de famille d'accueil, qui indique ce qui suit :

a. toutes les formations qu'a suivies le parent de famille d'accueil en ce qui concerne la prestation de soins par une famille d'accueil, notamment les formations suivies conformément aux exigences d'une directive du ministre donnée en vertu de l'article 252 de la Loi, 2017,

b. les plans de formation continue du parent de famille d'accueil afin d'améliorer sa capacité de fournir des soins en famille d'accueil et de satisfaire aux besoins particuliers des enfants qui sont ou seront placés auprès de lui, notamment le recensement d'occasions d'apprentissage continu et d'objectifs d'apprentissage individualisés,

c. les délais particuliers durant lesquels le parent de famille d'accueil doit suivre les volets précisés du plan de formation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120.1 (1)(2)(a)(b)(c)}

6.1 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil consultés

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre une preuve que le titulaire de permis a consulté le parent de famille d'accueil lorsqu'il a élaboré le plan d'apprentissage du parent, notamment afin de cerner les objectifs d'apprentissage individualisés du parent.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120.1(3)}

6.2 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil – Compatibilité

Toute formation prévue au plan d'apprentissage de la famille d'accueil doit être conforme au programme offert par le titulaire de permis de services de placement familial et aux besoins des enfants pris en charge par ce dernier ou placés chez la famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, par. 120.1(4)}

6.3 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil – Examens

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre les renseignements suivants sur les versions modifiées du plan d'apprentissage de parent de famille d'accueil (s'il y a lieu) :

1. Avant le placement d'un enfant auprès du parent de famille d'accueil,

2. Au moins une fois tous les trois mois, lors des visites de soutien aux familles d'accueil.

3. Pendant l'examen annuel du foyer de famille d'accueil,

4. Dès que possible après un changement de circonstances important qui nécessite un examen du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil,

5. Les dates auxquelles le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil a été modifié.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 120.2(1)} {Règlement de l'Ontario 156/18, art. 122(4)b)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

6.4 Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil – Examens

Le dossier du parent de famille d'accueil doit comprendre un résumé écrit des changements apportés au plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil à la suite de chaque examen (s'il y a lieu). Il comprend ce qui suit :

a. Une preuve écrite de l'évaluation de la nécessité d'apporter des changements au plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil afin de mieux aider le parent à satisfaire aux besoins des enfants auxquels il fournit ou fournira des soins en famille d'accueil, s'il y a lieu, le résultat de cette évaluation et les changements apportés au plan.

b. Les documents qui consignent les formations que le parent de famille d'accueil a suivies et qu'il prévoit suivre, les possibilités d'apprentissage continu auxquelles il a participé et prévoit participer, ainsi que les objectifs d'apprentissage qu'il a atteints et qu'il prévoit atteindre.

c. L'examen documenté du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil en indiquant les changements apportés au plan, en signant le plan et en veillant à ce que le parent de famille d'accueil signe également le plan,

d. des documents confirmant que le parent de famille d'accueil détient un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 120.2 (2)(3)}

7.0 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil agréés – Secourisme général et RCR

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre un certificat valide de secourisme général, couvrant notamment la réanimation cardiorespiratoire des poupons et des enfants, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, pour chaque parent agréé pour fournir des soins en famille d'accueil.

Le certificat valide doit être détenu en tout temps.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

7.1 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – PRIDE/SPIRIT

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre des documents montrant que les parents de famille d'accueil qui ont été agréés à compter du 1er juillet 2023, ont suivi la formation suivante avant de recevoir l'agrément de parent de famille d'accueil :

1. Parent Resource for Information, Development and Education – programme de ressources à l'intention des parents en matière de développement et d'éducation (PRIDE) ou Strong Parent Indigenous Relationships Information Training (SPIRIT)

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

7.2 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – Compétence culturelle

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir des documents qui montrent que les parents de famille d'accueil qui ont été agréés à compter du 1er juillet 2023, ont suivi la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations au plus tard six mois après la date à laquelle ils ont été agréés pour offrir des soins fournis par une famille d'accueil. Le document, qui peut comprendre une description de la formation préparée par le fournisseur de formation, doit montrer que la formation :

a. Était d'une durée minimale de 4 heures.

b. Était interactive et donnait au parent de famille d'accueil des renseignements et des compétences sur la façon de reconnaître et de soutenir les cultures, les patrimoines et les traditions des enfants inuits, métis ou de Premières Nations qui peuvent être ou qui sont placés dans leur foyer de famille d'accueil, des liens qui l'unissent à la communauté et du concept de la famille élargie.

c. Portait sur les thèmes suivants, éclairés par les traumatismes : lutte contre le racisme, lutte contre l'oppression, préjugés personnels; l'histoire des des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis au Canada ainsi que les conséquences et les effets intergénérationnels des politiques et des pratiques coloniales, comme les pensionnats indiens, et formation sur la vision du monde des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

d. A été élaborée, ou conjointement élaborée, et donnée, ou donnée conjointement, par : une bande ou une communauté des Premières Nations, des Inuits ou des Métis en vertu de la LSEIF, 2017; ou une entité énumérée à l'annexe A de la directive en matière de politiques : Permis d'établissement 1011-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil.

Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations si cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, inuite ou métisse. Cette exemption doit être consignée dans le dossier du parent de famille d'accueil.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

7.3 Formation du parent de famille d'accueil – Parents de famille d'accueil proposés – Soins sensibles aux traumatismes

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir des documents qui montrent que les parents de famille d'accueil qui ont été agréés à compter du 1er juillet 2023, ont suivi la formation sur les soins sensibles aux traumatismes au plus tard six mois après la date à laquelle ils ont été agréés pour offrir des soins fournis par une famille d'accueil. Le document, qui peut comprendre une description de la formation préparée par le fournisseur de formation, doit montrer que la formation :

a. Était d'une durée minimale de 4 heures,

b. Était donnée au ou aux parents de famille d'accueil possédant les connaissances et les compétences pour offrir des soins sensibles aux traumatismes à des enfants en famille d'accueil,

c. Portait sur des thèmes liés à la promotion et à la mise en valeur du bien-être de l'enfant en famille d'accueil et de la théorie du traumatisme qui fait passer de la question « quel est votre problème? » à la question « que vous est-il arrivé? » en abordant les sujets suivants :

i. Comprendre les conséquences du traumatisme et les voies du rétablissement et du bien-être,

ii. Reconnaître les signes et les symptômes du traumatisme chez les enfants et les adolescents,

iii. Apprendre la façon de résister activement contre les nouveaux traumatismes,

d. A été élaboré ou élaboré conjointement avec un organisme qui offre des services de santé mentale et du soutien aux enfants et aux adolescents.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

7.4 Formation du parent de famille d'accueil – Agréé avant le 1er juillet 2024

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre des documents montrant que les parents de famille d'accueil qui ont été agréés avant le 1er juillet 2023, ont suivi une formation qui satisfait les exigences décrites sous Formation du parent de famille d'accueil – Exigences pour les parents de famille d'accueil. La formation a été suivie au plus tôt le 1er juillet 2018 :

1. La formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations,

2. La formation sur la prestation de soins sensibles aux traumatismes.

Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle inuite, métisse ou des Premières Nations si cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, inuite ou métisse. Cette exemption est consignée dans le dossier du parent de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)(c)}

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

7.5 Formation pour parents d'accueil - Approuvée après janvier 2025

Le dossier du parent d'accueil doit inclure des documents attestant que les parents d'accueil qui ont été approuvés avant le 1er janvier 2025 ont suivi la formation: Kujali: S'occuper des enfants noirs – Formation pour les familles d'accueil au plus tard le 31 décembre 2025

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

7.6 Formation pour parents d'accueil - Approuvée après janvier 2025

Le dossier du parent d'accueil doit inclure des documents attestant que les parents d'accueil qui ont été approuvés après le 1er janvier 2025 ont suivi la formation.: Kujali: S'occuper des enfants noirs – Formation pour les familles d'accueil dans les 6 mois suivant la date d'approbation.

{Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil}

7.7 Caractéristiques identitaires – Formation sur les Premières Nations, Inuit ou Métis

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre des documents de la formation sur les questions des caractéristiques identitaires, des différences régionales et les cultures, des patrimoines, des traditions, des liens avec la communauté et du concept de la famille élargie propres aux Inuits, aux Métis et aux Premières Nations donnée aux personnes suivantes :

a. les parents de famille d'accueil qui prennent des décisions qui peuvent influer considérablement sur les intérêts d'un enfant,

b. les parents de famille d'accueil qui participent à la prestation de services à un enfant autochtone,

c. dans les huit mois après avoir commencé à prendre des décisions ou après avoir offert les services mentionnés ci-dessus.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 7(1)(2)(3)}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

8.0 Plaintes

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir un dossier relatif à tout examen effectué relativement à une préoccupation ou à une plainte au sujet d'un parent de famille d'accueil, avec les résultats d'un tel examen. Le dossier doit contenir ce qui suit :

1. La date et l'heure de chaque dé breffage auquel participe le parent de famille d'accueil, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque dé breffage.
2. Une description des efforts faits pour que le dé breffage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 23.1(7)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 124(4)}

8.1 Signalement des événements graves – Examen des politiques

Le dossier des parents de famille d'accueil confirme que les parents de famille d'accueil ont été avisés par écrit de la définition d'un indicent grave mettant en cause un enfant en famille d'accueil et devant être signalé au titulaire de permis.

{Condition 6}

9.0 Fermeture de foyers d'accueil

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir une preuve que le titulaire de permis a offert au ou aux parents de famille d'accueil la possibilité de le rencontrer pour discuter de la fermeture du foyer.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(b)}

9.1 Documentation sur le suivi

Le dossier des parents de famille d'accueil contient des renseignements indiquant que chaque enfant recevant des soins et sa famille d'accueil ont été contactés après le départ de l'enfant du placement afin de leur offrir la possibilité de s'exprimer à propos de leur expérience des soins en famille d'accueil. Le contenu de l'entretien est consigné au dossier de la famille d'accueil et à celui de l'enfant et servira à orienter les décisions ultérieures en matière de placement.

{PR 1994-0202-07}

10.0 Autorisation du directeur à propos du dépassement du nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis au sein du foyer d'accueil

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir l'approbation écrite d'un directeur lorsque la capacité dépasse quatre enfants en famille d'accueil ou deux enfants en famille d'accueil âgés de moins de deux ans recevant en même temps des soins fournis par une famille d'accueil si tous les enfants en famille d'accueil ont un parent commun ou des liens de parenté avec l'un des parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 125(2)(a)(b)}

11.0 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Preuve de l'examen des politiques et protocoles

Le dossier des parents de famille d'accueil contient des renseignements indiquant qu'ils ont examiné les politiques et protocoles du titulaire de permis relativement à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments au début des soins en famille d'accueil et annuellement par la suite.

{PR 2011-1}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

11.1 Amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments – Examen des politiques et protocoles

Le dossier des parents de famille d'accueil contient des renseignements indiquant qu'ils ont examiné les politiques et protocoles du titulaire de permis relativement à l'amélioration de la communication et du transfert de l'information sur les médicaments au début des soins en famille d'accueil et annuellement par la suite.

{PR 2011-2}

12.0 Compétences culturelles – Orientation des parents de famille d'accueil

Le dossier des parents de famille d'accueil contient des renseignements indiquant que le titulaire de permis a examiné avec les parents de famille d'accueil la description de son programme concernant les compétences culturelles ainsi que les politiques et protocoles relatifs aux droits des enfants dans les trente jours suivant le début des soins en famille d'accueil et annuellement par la suite.

{PR 2008-2}

13.0 Exigences en matière de sécurité incendie

Le dossier du parent d'accueil contient un plan écrit de procédures d'incendie et d'urgence pour le foyer d'accueil élaboré avec le titulaire de permis qui :

a) définit les rôles et les responsabilités d'un ou de plusieurs parents d'accueil en cas d'incendie ou de toute autre urgence ;

b) désigne un lieu d'hébergement à court terme pour les situations dans lesquelles le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence ; et

c) établit une procédure pour les situations dans lesquelles le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence.

Il existe des documents indiquant que le plan de procédures d'incendie et d'urgence est révisé aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité des enfants placés en famille d'accueil dans le foyer d'accueil, mais au moins une fois tous les 12 mois.

d) révisé pour tenir compte de tout changement dans la nature du cadre résidentiel ou des enfants auxquels sont placés les enfants placés en famille d'accueil

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 133}

13.1 Exigences en matière de sécurité incendie

Le dossier du parent d'accueil contient un plan écrit de procédures d'incendie et d'urgence pour le foyer d'accueil élaboré avec le titulaire de permis qui :

a) définit les rôles et les responsabilités d'un ou de plusieurs parents d'accueil en cas d'incendie ou de toute autre urgence ;

b) désigne un lieu d'hébergement à court terme pour les situations dans lesquelles le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence ; et

c) établit une procédure pour les situations dans lesquelles le foyer d'accueil doit être évacué en raison d'un incendie ou d'une autre urgence.

Il existe des documents indiquant que le plan de procédures d'incendie et d'urgence est révisé aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité des enfants placés en famille d'accueil dans le foyer d'accueil, mais au moins une fois tous les 12 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, art. 133}

Sommaire de Examen de l'Examen du dossier des parents de famille d'accueil

14.0 Contention physique – Éducation (le cas échéant)

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre des documents confirmant qu'il ou ils ont suivi des cours sur les dispositions de la Loi, du règlement, les politiques établies par le ministère et le titulaire de permis en ce qui concerne l'utilisation de la contention physique.

Tout parent de famille d'accueil a reçu une orientation et suivi les cours de ces dispositions et les exigences des politiques dans les 30 jours suivant le début de l'emploi du ou des parents de famille d'accueil et dans les 30 jours qui suivent des modifications.

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

14.1 Contention physique – Formation (le cas échéant)

Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir des documents qui montrent que le ou les parents de famille d'accueil ont suivi la formation suivante :

1. Une formation approuvée par le ministre sur l'utilisation de la contention physique, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.
2. Tous les cours de recyclage, le cas échéant, exigés par la formation visée à la disposition 1.
3. Une formation sur l'utilisation des mesures d'intervention causant moins d'ingérence.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 17(3) dispositions 1-3}

14.2 Contention physique – Évaluation (le cas échéant)

Le cas échéant, le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit comprendre des documents qui confirment qu'une évaluation a eu lieu chaque fois qu'il est tenu de remplir une exigence en matière de cours sur l'utilisation de contentions physiques et au moins une fois par année.

Le dossier comprend les résultats de l'évaluation, y compris si la personne a une compréhension des sujets visés par les cours exigés et une capacité à les appliquer suffisantes.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 20(2)(3)(4)}

15.0 Moyens mécaniques de contention

Le dossier du ou des parents de famille d'accueil dans un foyer qui autorise l'utilisation de contentions mécaniques sur un enfant en vertu de l'article 21 du Règlement LGEC 155/18, doit comprendre des documents qui montrent qu'ils ont suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément 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(7)}

Sommaire de Examen du dossier de l’enfant ou du jeune recevant des soins en famille d’accueil

1.0 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 II, articles 254}

1.1 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 II, articles 254}

1.2 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 II, articles 254}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

2.0 Renseignements personnels

Le dossier de l'enfant doit comprendre des renseignements sur l'enfant, y compris des renseignements qui sont obligatoires pour procéder à l'évaluation afin de savoir afin d'établir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil. Ces renseignements comprennent ce qui suit :

1. Le nom, l'âge et le genre de l'enfant.

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

3. Les objectifs de la personne qui place l'enfant ou de l'agence de placement.

4. 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.

5. Si l'enfant est placé par une société d'aide à l'enfance, 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).

6. Les risques connus en matière de sécurité que l'enfant présente ou d'autres risques, ainsi que les mesures qui doivent être mises en œuvre pour les atténuer.

7. Les circonstances nécessitant les soins en famille d'accueil à l'enfant.

8. Tout autre renseignement pertinent en ce qui concerne la prestation de soins à l'enfant.

9. 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.

10. Les capacités de l'enfant, notamment des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents.

11. Les renseignements sur les caractéristiques identitaires de l'enfant.

12. Si le titulaire de permis peut les obtenir, les documents juridiques relatifs à son admission et à son séjour dans la famille d'accueil, notamment tout consentement à son admission, à un traitement et à la divulgation de renseignements.

13. Si le titulaire de la licence ou un membre de son personnel ouvre ou retire un article d'une communication écrite destinée à l'enfant en vertu du paragraphe 10(3) de la Loi, les raisons pour lesquelles la communication écrite a été ouverte ou l'article retiré.

14. Des renseignements sur ce qui suit

(ii) les interactions de l'enfant avec les tribunaux,

(iii) ses expériences de séparation d'avec des personnes qui sont ou ont été importantes dans sa vie.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 132(a)(b)(c)(d)(f)(i)(j)}

2.1 Information sur les mauvais traitements antérieurs

Le dossier de l'enfant doit comprendre des renseignements sur les mauvais traitements subis par l'enfant.

{Exigences de politique 1994-0202-08}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

2.2 Orientation

Le dossier de l'enfant doit comprendre un document montrant que pendant son orientation et à son placement au foyer de famille d'accueil, l'enfant a reçu une orientation correspondant à son âge et à son degré de maturité dans un langage qu'il peut comprendre à l'égard qui suit :

a) le foyer de famille d'accueil et le programme qui y est offert;

b) la marche à suivre qui existe pour lui permettre d'exprimer ses préoccupations ou de formuler des plaintes;

c) la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment son rôle et ses responsabilités;

d) la politique du titulaire de permis quant à l'utilisation de la contention physique ou à son interdiction;

e) s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment :

(i) les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la Loi,

(ii) les règles régissant l'utilisation de contentions physiques sous le régime de la Loi, 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;

f) s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment :

(i) les éléments constitutifs d'une contention mécanique au sens de la Loi,

(ii) les éléments constitutifs d'une contention mécanique au sens de la Loi;

g) les méthodes de discipline qui peuvent et ne peuvent pas être utilisées au foyer d'accueil, notamment les méthodes de discipline et les interventions interdites en application de l'article 80.4;

h) son droit d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l'ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques.

{Règl. de l'Ont. 156/ 18, paragraphe 130.1(1)}

2.3 Orientation

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents confirmant que les questions à examiner avec l'enfant pendant l'orientation sont réexaminées avec lui aux moments suivants :

1. Sept jours après le placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil.
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.

Les documents doivent comprendre les renseignements suivants :

1. La date à laquelle l'enfant a reçu l'orientation exigée.
2. Les dates auxquelles les questions à examiner avec l'enfant pendant une orientation sont 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. Le titulaire de permis doit consigner si l'enfant refuse de signer ce document.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 130.1(2)(3)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

2.4 Entente relative aux soins en établissement

Note : La disposition ne s'applique pas si l'agence de placement est le titulaire de permis.

Le dossier de l'enfant doit contenir une entente écrite avec une agence de placement ou une personne qui place l'enfant détaillant les arrangements financiers pour les soins en établissement.

L'entente doit comprendre les renseignements suivants au sujet des arrangements financiers :

1. le montant de l'indemnité journalière que facturera le titulaire de permis pour la prestation de soins en établissement à l'enfant et une description de la façon dont ce montant sera utilisé pour fournir des services à l'enfant;

2. des détails sur les coûts liés aux soutiens individualisés supplémentaires fournis par le personnel, y compris les soutiens individuels ou doubles supplémentaires, et les coûts liés aux services supplémentaires qui doivent être fournis à l'enfant et qui ne sont pas compris dans le montant de l'indemnité journalière;

3. des détails sur tout autre financement devant être fourni au titulaire de permis par l'agence de placement ou la personne qui place l'enfant pour la prestation de soins en établissement à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/ 18, paragraphe 129.6(1)(2)(3)}

2.5 Détails des rapports financiers

Le dossier de l'enfant doit comprendre :

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 fourniture de soins en établissement 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 en personnel personnalisé fourni à l'enfant par le titulaire de permis, y compris tout soutien en personnel supplémentaire individuel ou double, y compris les informations suivantes :

(i) les noms des personnes qui ont fourni le soutien en dotation et une description de leurs fonctions; et

(ii) les dates auxquelles les personnes ont fourni le soutien en personnel à l'enfant et les heures travaillées;

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 132(k.1)(k.2)}

2.6 Documentation des pratiques interdites

Les méthodes de discipline ou les interventions utilisées à l'encontre de l'enfant sont consignées. C'est la personne qui a recours à la méthode de discipline ou à l'intervention qui la consigne dans le dossier de cas.

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

3.0 Changement de famille d'accueil

Le dossier de l'enfant doit comprendre, le cas échéant :

i. des documents sur les circonstances de son transfert ou de son congé de la famille d'accueil;

ii. le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'agence à qui il est confié;

iii. la description du lien qui l'unit au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence à qui il est confié;

iv. 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, alinéa 132(k)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

3.1 Suivi des placement

Le dossier de l'enfant doit comporter la preuve qu'un contact a été établi avec lui après son départ du placement afin de lui permettre de parler de son expérience en famille d'accueil. Le contenu de ce contact doit être consigné dans son dossier et servir à orienter les décisions relatives à ses futurs placements.

{PR 1994-0202-07}

3.2 Aider l'enfant à exercer ses droits

Le dossier de l'enfant comprend qu'un fournisseur de services doit déployer des efforts raisonnables pour aider un enfant à qui il fournit un service à exercer ou à bénéficier de ses droits en vertu de la partie II de la Loi, notamment en procédant comme suit :

1. Considérer les informations dont dispose le fournisseur de services sur l'enfant pour identifier les soutiens, le cas échéant, qui peuvent aider l'enfant à exercer ou à bénéficier de ses droits.

2. Demander à l'enfant d'identifier les soutiens, le cas échéant, qui pourraient l'aider à exercer ses droits ou à en bénéficier.

3. Si le fournisseur de services est tenu, en vertu de l'article 4, d'informer un particulier décrit à la disposition 1, 2 ou 3 du paragraphe 4 (3), en faisant des efforts raisonnables pour demander au particulier d'indiquer quelles mesures de soutien, le cas échéant, pourraient aider l'enfant à : exercer ou bénéficier des droits.

4. Tenir compte des soutiens identifiés aux paragraphes 1, 2 et 3 et déployer des efforts raisonnables pour fournir les soutiens que le fournisseur de services juge nécessaires. Le titulaire de permis doit documenter dans le dossier de l'enfant une description de toute aide fournie conformément au présent article, de tout soutien identifié en vertu du paragraphe (1) et si le fournisseur de services n'a pas fourni les soutiens identifiés en vertu du paragraphe (1), les motifs de cette décision.

{Règl. de l'Ont. 155/18, article 6} {LSEJF partie II, articles 8(1)} {LSEJF partie II, 15(2)(3)}

3.3 Procédures de plainte – Compte rendu de la documentation

Le dossier de l'enfant comprend les documents suivants, si une plainte a été déposée par un enfant, si l'enfant fait l'objet d'une plainte ou si l'enfant a été témoin d'un comportement ayant donné lieu à une plainte :

1. La date et l'heure de chaque débriefing impliquant l'enfant ainsi que les noms et, le cas échéant, les titres des personnes impliquées dans chaque débriefing et la durée de chaque débriefing.

2. Une indication du souhait de l'enfant de participer au processus de débriefing, y compris s'il ne souhaitait pas y participer.

3. Une description des efforts déployés pour mener les processus de débriefing, y compris les noms des personnes qui ont déployé ces efforts.

4. Une indication que le processus de débriefing a été mené dans les sept jours suivant l'examen de la plainte et, s'il n'a pas été possible que le débriefing ait lieu dans les sept jours, une indication que le débriefing a eu lieu dès que possible et une description des les circonstances qui ont empêché le débriefing d'avoir lieu.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphes 23.1(2)(3)(5)(6)(7)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

4.0 Explication des droits et de la marche à suivre en cas de plaintes lors de l'admission

Le dossier de l'enfant doit comprendre une preuve qu'à son placement en foyer de famille d'accueil, l'enfant a été informé, dans un langage qu'il peut comprendre, des renseignements prévus à l'article 9 de la Loi, y compris ses droits et responsabilités et le protocole de règlement des plaintes.

Le dossier doit également contenir une preuve que les renseignements visés à l'article 9 de la Loi ont été examinés avec l'enfant aux intervalles suivants (s'il y a lieu) :

i. 30 jours après le placement,

ii. 90 jours après le placement,

iii. 180 jours après le placement, et tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 155/18, art. 9}

4.1 Plainte reçue – Documentation

Le cas échéant, le dossier de l'enfant comprend un résumé écrit de chaque plainte déposée par l'enfant ou d'une plainte déposée par quelqu'un d'autre 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)}

5.0 Évaluation préliminaire - évaluation écrite

Le dossier de l'enfant doit comprendre un rapport écrit décrivant l'évaluation effectuée par le titulaire de permis afin d'établir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement agréé et d'indiquer s'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil.

L'évaluation doit contenir les renseignements suivants :

a) les renseignements, visés au paragraphe (2), concernant l'enfant dont le placement est projeté;

b) le nom du ou des parents de famille d'accueil proposés, la date à laquelle le ou les parents de famille d'accueil ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil et une évaluation de la question de savoir si le ou les parents ont accès aux soutiens nécessaires et ont suivi la formation nécessaire pour satisfaire aux besoins immédiats de l'enfant, comme le prévoit leur plan d'apprentissage;

c) en ce qui concerne tout enfant placé en famille d'accueil ou tout adulte qui recevra des soins en établissement dans le foyer de famille d'accueil au moment du placement projeté :

   i. son âge et son genre, si ces renseignements sont pertinents en ce qui concerne l'évaluation,

   ii. une description générale de ses besoins et des services et soutiens qui lui 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 son égard;

d) une évaluation des incidences éventuelles des besoins de l'enfant placé en famille d'accueil ou de l'adulte visé à l'alinéa c) sur les soins à fournir à l'enfant dont le placement est projeté;

e) si d'autres personnes que celles visées à l'alinéa c) et le ou les parents de famille d'accueil proposés résident dans le foyer de famille d'accueil proposé, le nombre de personnes et tout renseignement à leur sujet dont a connaissance le titulaire de permis et qui peut avoir des incidences sur les soins à fournir à l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 127(3)(a)(7)(10)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

5.1 Évaluation préliminaire - Besoins immédiats

Le dossier de l'enfant doit comprendre un rapport écrit, compte tenu de l'évaluation écrite mentionnée à l'alinéa (3) a) du présent article, sur ses conclusions relativement à la question de savoir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil proposé.

La date du rapport doit figurer sur le rapport pour confirmer qu'il a été rédigé avant le placement de l'enfant, et il doit comprendre un résumé de :

1. La façon dont les besoins immédiats de l'enfant seront satisfaits dans l'environnement agréé.
2. 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.

{Règl. de l'Ont. 156/18, sous-alinéas 127(3)(b)(i)(ii)(10)}

5.2 Évaluation préliminaire - Rapport écrit fourni à l'agence de placement

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que ce qui suit a été fourni à l'agence de placement ou à la personne qui place l'enfant, y compris la date à laquelle les renseignements ont été fournis :

1. Le rapport mentionné à l'alinéa 3 b) du présent article.
2. Le nom du ou des parents de famille d'accueil proposés de même que l'adresse du foyer de famille d'accueil proposé.
3. La date à laquelle le ou les parents de famille d'accueil proposés ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil.
4. Des précisions sur tout service de soutien disponible et toute formation fournie au ou aux parents de famille d'accueil proposés, et toute formation suivie par le ou les parents de famille d'accueil proposés, qui sont pertinentes en ce qui concerne la prestation de soins à l'enfant.
5. Le nombre d'enfants en famille d'accueil et d'adultes qui recevront des soins en établissement dans le foyer de famille d'accueil proposé au moment du placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil.
6. L'âge et le genre des personnes visées à la disposition 4, des renseignements concernant leurs besoins qui pourraient avoir des incidences sur les services à fournir à l'enfant et les services et soutiens nécessaires pour satisfaire à ces besoins.
7. Le nombre total de personnes vivant dans le foyer de famille d'accueil proposé et tout renseignement concernant ces personnes dont a connaissance le titulaire de permis et qui est pertinent en ce qui concerne les soins à fournir à l'enfant dont le placement est projeté.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 127(3)(c)(8)(11)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

5.3 Évaluation préliminaire - Conditions des placements

Le dossier de l'enfant comprend des documents confirmant que l'enfant a été placé dans le foyer d'accueil seulement après que les étapes suivantes ont été entreprises :

1. Une évaluation préalable au placement a été effectuée.

2. Une évaluation de la sécurité a été effectuée et un plan de sécurité a été préparé, 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.

3. Le titulaire de permis a divulgué au ou aux parents de famille d'accueil tous les renseignements dont il a connaissance au sujet de l'enfant qui sont pertinents en ce qui concerne les soins de l'enfant, notamment l'évaluation préalable au placement renfermant des renseignements concernant l'enfant et le rapport indiquant ses conclusions sur la question de savoir si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil, et il a consigné dans le dossier de l'enfant les préoccupations exprimées par le ou les parents de famille d'accueil au sujet du placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil.

4. Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne a agréé le ou les parents de famille d'accueil, et leur foyer est toujours approprié pour recevoir un enfant afin de lui fournir des soins en famille d'accueil en vertu de l'article 123 du Règlement de l'Ontario 156/18.

5. Le titulaire de permis a obtenu l'accord des personnes suivantes :

    a) l'agence de placement, s'il n'est pas l'agence de placement,

    b) le ou les parents de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 128(1)(3)(4)}

5.4 Évaluation préliminaire - Renseignements recueillis dans les 30 jours

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que le titulaire de permis a collecté les renseignements suivants au plus tard 30 jours après le placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil, s'ils n'ont pas encore été recueillis afin d'informer l'évaluation préalable au placement 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, alinéa 128(4)(a)}

6.0 Évaluation de sécurité – Placement avant le 1er Juillet 2023

À l'égard de chaque enfant qui reçoit des soins en famille d'accueil dans un foyer de famille d'accueil auquel le titulaire a recours avant le 1er juillet 2023.

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant qu'au plus tard le 30 juillet 2023 :

a) une évaluation de la sécurité à l'égard de tous les enfants qui vivent dans l'environnement agréé a été effectuée,

b) si un plan de sécurité est obligatoire, il l'élabore dès que possible.

Remarque : L'évaluation de sécurité n'est pas obligatoire si l'enfant a déjà un plan de sécurité en place qui est conforme aux exigences de la réglementation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 129(7)(a)(b)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

6.1 Évaluation de sécurité – Moments

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que le titulaire de permis a effectué une évaluation de sécurité aux moments suivants :

1. Avant le placement 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.

Remarque : L'évaluation de sécurité n'est pas obligatoire si l'enfant a déjà un plan de sécurité en place qui est conforme aux exigences de la réglementation.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 129(5)(a)(b)(i)(ii)}

6.2 Évaluation de sécurité - Contenu de l'évaluation

Le dossier de cas de l'enfant comprend une évaluation de sécurité écrite qui comprend ce qui suit :

1. la réalisation d'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 :
   i. 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 au placement,
   ii. tout programme de soins élaboré à l'égard de l'enfant,
   iii. Si l'enfant vit déjà dans un environnement agréé, les rapports sur les événements graves ou les autres 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.
2. L'avis de la personne qui place ou a placé l'enfant 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, alinéas 129(2)(a)(b)}

7.0 Plan de sécurité – Complété

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents confirmant qu'un plan de sécurité a été créé si le résultat de l'évaluation de sécurité est que :

a) 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,

b) 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, alinéas 129(4)(a)(b)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

7.1 Plan de sécurité – Contenu du plan de sécurité

Si un plan de sécurité est obligatoire, le dossier de l'enfant doit comprendre le plan de sécurité qui, au minimum, indique 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, notamment le degré de surveillance nécessaire, visant soit à empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes, soit à le protéger d'une autre façon et 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, au sujet des mesures de sécurité qui devraient être mises en œuvre;
3. la marche à suivre que doivent suivre le ou les parents de famille d'accueil 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 visés à l'alinéa a) ou pendant lesquelles sa sécurité est menacée d'une autre façon,
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 visés à l'alinéa a),
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.
7. tout autre renseignement que le titulaire de permis de famille d'accueil qui élabore le plan de sécurité estime approprié.

Une preuve que le plan de sécurité a été élaboré avant le placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil, ou en cas d'enfants qui vivent déjà dans un environnement agréé, dès que possible.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas s.129.1(1)(a)(b)(c)(d)(e)(f)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129(6)}

7.2 Plan de sécurité – Consultation

Si un plan de sécurité est obligatoire, le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que les personnes ci-dessous ont été consultées en ce qui concerne l'élaboration du plan de sécurité et ont participé à son élaboration :

1. L'agence de placement,
2. Le ou les parents de famille d'accueil,
3. L'enfant, dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité,
4. Les parents de l'enfant, si cela est approprié,
5. 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, paragraphe 129.1(2)(3)(a)(b)(4)(a)(b)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

7.3 Plan de sécurité – Copie fournie

Si un plan de sécurité est obligatoire, le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que les personnes énumérées au paragraphe (2) reçoivent une copie du plan de sécurité de l'enfant, à l'exception des parents de l'enfant s'il a été établi qu'il n'était pas approprié de les consulter dans le cadre de l'élaboration du plan de sécurité et de les faire participer à l'élaboration du plan, aux moments suivants :

a) Dans le cas d'un plan de sécurité élaboré à l'égard d'un enfant devant être placé dans l'environnement agréé, avant le placement ou l'admission de l'enfant.

b) Dans le cas d'un plan de sécurité élaboré à l'égard d'un enfant recevant déjà des soins dans l'environnement agréé, dès que possible après l'élaboration du plan.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.1(5)}

7.4 Plan de sécurité – Examen

Si un plan de sécurité est obligatoire, le dossier 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, paragraphe 129.2(2)}

7.5 Plan de sécurité – Exigences pour l'examen du plan de sécurité

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour un enfant, le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que le titulaire de permis a veillé à ce qui suit lors de l'examen du plan de sécurité de l'enfant :

a) 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,

b) les mêmes processus et exigences applicables à l'élaboration d'un plan sont suivis et respectés dans le cadre de l'examen du plan et, s'il y a lieu, dans le cadre de l'élaboration du plan modifié,

c) les modifications au plan sont consignées dans le plan et datées,

d) 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,

e) les recommandations que le titulaire de permis a reçues soit de tout particulier nommé comme personne-ressource à l'égard de l'enfant, soit de la personne affectée comme intervenant principal de l'enfant, sont intégrées dans le plan de sécurité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéas 129.2(4)(a)(b)(c)(d)(e)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

7.6 Plan de sécurité – Examen en raison d'un incident

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le dossier de l'enfant doit comprendre des exemples documentés où un plan de sécurité est examiné en réponse à un incident, les mesures proposées visant à empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes, soit à le protéger d'une autre façon et qui sont différentes de celles indiquées antérieurement dans le plan de sécurité original.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.2(5)}

7.7 Plan de sécurité – Signature

Lorsqu'un plan de sécurité est obligatoire pour l'enfant, le dossier de l'enfant doit comprendre une copie du plan de sécurité de l'enfant qui a été signée par le membre du personnel et le ou les parents de famille d'accueil et qui comprend la date à laquelle le personnel et le ou les parents de famille d'accueil ont examiné le plan de sécurité de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 129.3(3)}

8.0 Programme de soins – Élaboré dans les 30 jours

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit élaboré dans les 30 jours qui suivent le placement de l'enfant dans un foyer de famille d'accueil.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 131.1(1)(a)}

8.1 Programme de soins – Délais pour l'examen

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent qu'un examen du programme de soins de l'enfant est achevé :

1. 90 jours après son placement dans l'établissement,
2. 180 jours après son placement dans l'établissement,
3. tous les 180 jours par la suite.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 131.1(1)(b)}

8.2 Programme de soins – Examens supplémentaires

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que le titulaire de permis a veillé également à ce qu'un examen du programme de soins de l'enfant 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 reçoit de nouveaux renseignements concernant les besoins ou les comportements de l'enfant ou 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 plan.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.1(2)}

8.3 Programme de soins – Renseignements

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que pendant chaque examen du programme de soins de l'enfant, le titulaire de permis a :

1. veillé à ce que les renseignements figurant dans le programme de soins soient à jour,
2. 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, paragraphe 131.1(3)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.4 Programme de soins – Participation de l'enfant

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents 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 :

1. La fin pour laquelle un programme de soins est en cours d'élaboration ou d'examen,
2. 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,
3. Le rôle de l'enfant dans l'élaboration ou l'examen du programme de soins.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.2(1)}

8.5 Programme de soins – Informé

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que le programme de soins a été éclairé par des renseignements figurant dans le dossier de l'enfant, notamment les renseignements suivants :

1. tout document élaboré pendant l'évaluation préalable au placement visée à l'article 127 du Règlement de l'Ontario 156/18;
2. les renseignements visés au paragraphe 127 (6) du Règlement de l'Ontario 156/18, qui n'ont pas été recueillis aux fins de l'évaluation visée à l'article 127;
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 des personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis, notamment les rapports sur des événements graves 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,
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 131.2(3)}

8.6 Programme de soins – Évaluation

Le dossier de l'enfant doit comprendre une évaluation écrite pour savoir si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil en se fondant sur les renseignements visés au paragraphe (3) consignés dans le programme de soins de l'enfant lors de son élaboration ou de son examen.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.2(4)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.7 Programme de soins – Personnes concernées

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que le titulaire de permis a fait des efforts pour veiller à ce que les personnes ci-dessous soient consultées dans le cadre de l'élaboration ou l'examen du programme de soins et participent à l'élaboration ou à l'examen du programme :

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 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,
5. Le ou les parents de famille d'accueil.

Si une des personnes visées ci-dessus 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 ou la personne qu'il désigne doit montrer ou consigner :

1. qu'il a fait des efforts raisonnables pour la consulter après l'élaboration ou l'examen du programme de soins et la faire participer à l'élaboration ou à l'examen du programme,
2. qu'il a modifié le programme de soins, au besoin, en fonction des commentaires de la personne.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131.2(5)(16)}

8.8 Programme de soins – Personnes concernées

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que les consultations tenues en application du paragraphe (5) comprenaient au moins une rencontre à laquelle assistent le titulaire de permis et toutes les personnes que le titulaire de permis réussit à consulter dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du programme de soins et à faire participer à l'élaboration ou à l'examen du programme.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.2(6)}

8.9 Programme de soins – Signature et date

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent 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 de manière à indiquer 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, paragraphe 131.2(11)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.10 Programme de soins – Personnes consultées

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent que le titulaire de permis a consulté les personnes ci- dessous dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen 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 ou qu'un des participants lui recommande de consulter ces personnes :

1. L'agent de probation de l'enfant, 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,
7. Toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis de famille d'accueil, à l'exception du ou des parents de famille d'accueil.

Les documents doivent être contenus dans le programme de soins et comprendre le nom et, s'il y a lieu, le titre du poste, ainsi les dates de toute rencontre tenue, de même que le nom des personnes ayant participé à ces rencontres.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphes 131.2(8)(9)(10)}

8.11 Programme de soins

Le dossier de l'enfant doit comprendre ce qui suit :

1. Le programme de soins initial élaboré à l'égard de l'enfant.
2. Tout programme de soins modifié, en indiquant clairement qu'il s'agit d'une version modifiée.
3. Une mention précisant si le programme de soins a été fourni ou non à l'enfant et, dans l'affirmative, s'il l'a été sous forme écrite ou électronique.
4. Tout document préparé à l'égard de la rencontre tenue en application du paragraphe 131.2 (1).

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(2)} {Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.4(2)}

8.12 Programme de soins – Forces

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui aborde les capacités personnelles de l'enfant, notamment la description des capacités de l'enfant, des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents, d'après les renseignements recueillis lors de l'évaluation préalable au placement, un plan prévu en ce qui concerne la promotion, par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne, de ces capacités et des précisions sur la façon dont le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne en a fait la promotion.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(1)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.13 Programme de soins – Identité

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui définit les caractéristiques identitaires de l'enfant, notamment :

1. Une description des caractéristiques identitaires de l'enfant (notamment s'il s'identifie comme membre d'une communauté inuite, métisse ou de Premières Nations),
2. Des précisions sur la façon dont le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne 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 131.3(1)}

8.14 Programme de soins – Besoins et comportements

Le dossier 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 (comprend les considérations en matière de sécurité culturelle et émotionnelle),
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.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(1)}

8.15 Programme 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)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.16 Programme de soins – Traitement et soutiens

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui définit les services, les traitements et les soutiens à l'égard de l'enfant, notamment :

1. Des précisions sur tous les services, traitements ou soutiens qui ont été et 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 ou l'adolescent 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 ou à l'adolescent, de même que leurs coordonnées,
   c. toute recommandation de personnes qui fournissent des services, des traitements ou des soutiens à l'enfant ou à l'adolescent, 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 ou l'adolescent, 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 ou la personne qu'il désigne 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 131.3(1)}

8.17 Programme de soins – Buts

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui aborde 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 ou la personne qu'il désigne 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 131.3(1)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.18 Programme de soins – Allié adulte

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui aborde 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 (par exemple, pour l'enfant qui s'identifie comme membre d'une communauté inuite, métisse ou de Premières Nations).
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 de l'enfant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(1)}

8.19 Programme de soins – Participation de la famille

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui définit 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 131.3(1)}

8.20 Programme de soins – Planification de la sécurité

Le dossier 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 l'enfant plan et des modifications qui y ont été apportées, le cas échéant.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(1)}

8.21 Programme de soins – Résultats

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui définit 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 131.3(1)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.22 Programme de soins – Éducation

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui aborde l'éducation, notamment:

1. Une description du statut scolaire actuel de l'enfant et mention des ressources pédagogiques mises à la disposition de l'enfant 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 ou la personne qu'il désigne 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 enfant et convienne à son âge et à son degré de maturité.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 131.3(1)}

8.23 Programme de soins – Activités

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui aborde les activités et le sport, 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 131.3(1)}

8.24 Programme de soins – Alimentation

Le dossier 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 131.3(1)} {Exigences de politique 2008-1B (a), (b) et (d)}

8.25 Programme de soins – Dispositifs électroniques et Internet

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit qui définit 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 131.3(1)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

8.26 Programme de soins – Préférences

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant traitant des 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 à l'extérieur du domicile 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 à l'extérieur du domicile 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 131.3(1)}

8.27 Programme de soins – Transfert ou congé

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit sur le transfert ou le congé, 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 131.3(1)}

8.28 Programme de soins – Modifications

Le dossier de l'enfant doit comprendre un programme de soins écrit contenant les modifications au programme de soins, notamment une mention de ce qui suit :

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 131.3(1)}

9.0 Dossiers et bulletins scolaires

Le dossier de l'enfant doit comprendre les dossiers et bulletins scolaires de l'enfant, s'il y a lieu.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 132(g)}

9.1 Éducation

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent les mesures prises par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne pour aviser le parent, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant et lui donner les raisons de cette absence : Il donne un préavis à cet effet OU un avis de l'absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance, si, en raison de la nature de l'absence, le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant et des raisons de cette absence.

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

10.0 Fournir à l'enfant une description des programmes concernant les compétences culturelles

Le dossier indique que la description des programmes du titulaire de permis concernant les compétences culturelles et les politiques et protocoles relatifs aux droits des enfants est examinée avec chacun d'eux lors de leur admission, et tous les six mois par la suite.

{Politique-Competences Culturelles 2008-2}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

10.1 Besoins individuels de l'enfant / services non discriminatoires

Le dossier de l'enfant indique les mesures prises pour répondre aux besoins individuels de l'enfant, y compris la fourniture de services non discriminatoires et n'excluant personne, dans un contexte qui tient compte de la diversité ethnoculturelle, raciale, linguistique et ancestrale.

{PR 2008-2}

10.2 Besoins individuels de l'enfant / besoins propres à chaque sexe

Le dossier indique les mesures prises pour répondre aux besoins individuels de l'enfant, y compris les besoins propres à chaque sexe.

{PR 2008-2}

10.3 Besoins religieux et spirituels

Le dossier indique les mesures prises pour répondre aux exigences relatives aux besoins religieux et spirituels de l'enfant, et la façon dont on observe les jeûnes et les régimes alimentaires religieux de groupes confessionnels reconnus.

{PR 2008-2}

11.0 Caractéristiques identitaires – 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}

11.2 Caractéristiques identitaires – Informer et recevoir de l'information

Le dossier de l'enfant comprend des documents indiquant les mesures prises pour informer et recevoir des informations de l'enfant et de son tuteur en ce qui concerne les caractéristiques identitaires de l'enfant et les différences régionales, y compris les informations que le titulaire de permis a été fourni et reçu et comment elles ont été prises en compte.

{Règl. de l'Ont. 156/18, paragraphe 4}

11.3 PNIM — Services complémentaires

Pour les enfants inuits, métis ou de Premières Nations, le dossier de l'enfant doit comprendre les mesures prises pour établir s'il existe des services, des programmes ou des activités qui peuvent compléter le service et appuyer les objectifs du service ou qui favoriseraient l'objet supplémentaire énoncé à la disposition 6 du paragraphe 1 (2) de la Loi à l'égard de l'enfant et qu'offre ou que recommande, selon le cas :

a) une des bandes ou communautés inuites, métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant appartient;

b) si l'enfant n'appartient pas à une bande ou communauté inuite, métisse ou de Premières Nations, une organisation étroitement liée aux cultures, aux patrimoines et aux traditions de l'enfant.

S'il est établi qu'il existe un tel service et si l'enfant souhaite y participer, des documents sont consignés pour indiquer que ce service a été facilité.

{LSEJF, article 1(2) disposition 6}

{Règl. de l'Ont. 156/18, article 6(1)(a)(b)(2(a)(b)(3)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

11.4 Personne-ressource

Le dossier de l'enfant doit comprendre les démarches entreprises pour

1. Donner la possibilité à l'enfant et à son tuteur de nommer une ou plusieurs personnes comme personne-ressource

2. Contacter et travailler avec une personne ressource, y compris les informations fournies et reçues et la manière dont ces informations ont été prises en compte.

{Règl. de l'Ont 156/18, article 5}

12.1 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Admission : dossiers médicaux

Le dossier de l'enfant doit comporter au moins les renseignements suivants :

informations médicales obtenues dans les soixante-douze heures suivant l'admission de l'enfant dans le milieu résidentiel agréé, y compris :

- le numéro de carte du régime d'assurance-maladie provincial, date de naissance, taille et poids actuels;
- le nom, la dose, la fréquence, la durée d'administration et le but du traitement;
- les antécédents médicaux, entre autres les évaluations médicales et psychologiques ainsi que les antécédents en matière de prise de médicaments;
- toute instruction particulière et/ou procédure de surveillance (p. ex., analyses de sang);
- les allergies;
- les coordonnées du médecin et des autres praticiens de la santé engagés dans le traitement de l'enfant;
- le dossier des réactions comportementales, émotionnelles et physiques observées précédemment aux médicaments ou aux autres traitements médicaux.

{PR 2011-2:2 (a)}

12.2 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Note explicative

Si certains des renseignements ci-dessus ne peuvent pas être obtenus, une note explicative doit être inscrite au dossier de l'enfant.

{PR 2011-2:2 (b)}

12.3 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Obtention et communication des informations sur les médicaments

Le dossier de l'enfant comprend les documents suivants :

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

2. Partager des informations sur les médicaments et leurs effets secondaires possibles avec l'enfant ou le jeune dans une langue adaptée à son âge et à sa compréhension, ainsi qu'avec les parents d'accueil responsables de l'administration des médicaments.

3. Communiquer de nouvelles informations à l'enfant ou aux parents d'accueil responsables de l'administration des médicaments en cas de changement de médicament et documenter les raisons du changement de médicament.

4. 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 ou du jeune.

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

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

12.4 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Absences de courte durée

Pour les absences régulières planifiées, établir un plan écrit en vue de l'administration continue des médicaments et de la surveillance des effets secondaires possibles, plan partagé avec la personne ou l'agence qui reçoit l'enfant ou le jeune et documenté dans le dossier de l'enfant.

{PR 2011-2:4 (b)}

12.5 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Présence lors de rendez-vous médicaux

Le dossier documente la présence d'un membre du personnel, des parents de famille d'accueil, d'un représentant de l'agence de placement ou d'un parent ou tuteur lors de rendez-vous médicaux fixés ou les raisons pour lesquelles l'enfant n'était pas accompagné et toute autre information, le cas échéant.

{PR 2011-2:5 (b)}

12.6 Améliorer la communication et le transfert de médicaments – Admission et fréquentation des urgences hospitalières ce à l'hôpital

Le dossier de l'enfant comprend 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)}

12.7 Amélioration de la communication et du transfert de médicaments – Transfert de médicaments et 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)}

13.0 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Plans d'intervention personnalisés

Lorsqu'un enfant refuse de prendre ses médicaments, le dossier contient des éléments de preuve relatifs à l'élaboration de plans d'intervention individualisés pour gérer ces situations.

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

13.1 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Effets secondaires - Modifications observées

Le dossier de l'enfant comporte des renseignements indiquant les effets secondaires possibles des médicaments sur ordonnance, y compris la documentation des changements observés de poids, de comportement, d'émotions et d'état physique.

{PR 2011-1:2 (a)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

13.2 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Suivi des tests médicaux

Le dossier de l'enfant comporte le suivi de tous les tests médicaux ou tests de laboratoires effectués par un praticien de la santé.

{PR 2011-1:2 (d)}

13.3 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Documentation des préoccupations des enfants

Le dossier de l'enfant comprend de la documentation sur toute discussion concernant les problèmes de médicaments que l'enfant peut 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)}

13.4 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments – Incidents ou quasi incidents liés à un médicament

Le dossier comprend la documentation de toute mesure prise pour identifier, surveiller et répondre aux incidents médicamenteux, y compris la recherche de soins médicaux si nécessaire et la notification à l'enfant, à l'agence de placement de l'enfant et/ou à son parent ou tuteur légal.

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

13.5 Administration, entreposage et élimination sécuritaires 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)}

14.0 Rapports d'examens et de traitements médicaux et dentaires

Le dossier de l'enfant doit comprendre un relevé cumulatif des rapports de tous les examens et traitements médicaux et dentaires donnés à l'enfant qui ont été fournis au titulaire de permis et des rapports de tous les examens et traitements médicaux et dentaires donnés à l'enfant après la date de son placement. à la famille d'accueil.

Remarque : { Règl. de l'Ont 156/18, s.119(2)(k)(iii)} exige que le programme de santé comprenne au moins une évaluation de l'état de santé, de la vision, des dents et de l'audition de l'enfant au moins une fois tous les 13 mois.

{Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 132(e)} {Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 119(2)(k)(iii)}

Sommaire de Examen du dossier de l’enfant ou du jeune recevant des soins en famille d’accueil

16.0 Contention physique

Lorsque le fournisseur de services a utilisé ou autorisé l'utilisation de moyens de contention physique sur un enfant.

Le dossier de l'enfant comprend des documents attestant qu'un processus de débriefing a été mené avec l'enfant sur lequel la contention physique a été utilisée. Un processus de débriefing a été proposé et mené à tous les enfants qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et souhaitent participer au processus de débriefing. Le processus de débriefing mentionné aux paragraphes 2 et 3 doit être structuré pour tenir compte des besoins psychologiques et émotionnels et de la capacité cognitive de tout enfant. Un processus de débriefing visé aux paragraphes 2 et 3 doit être effectué dans les 48 heures suivant le recours à la contention physique.

Un compte rendu du débriefing doit comprendre :

i. 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.

ii. 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.

iii. Une description des efforts déployés pour mener les processus de débriefing requis par cette section, qui comprend les noms des personnes qui ont déployé ces efforts.

Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefing ait lieu dans les 48 heures suivant le recours à la contention physique, le débriefing doit être effectué dès que possible et un registre doit être conservé des circonstances qui ont empêché le processus de débriefing d'être terminé dans les 48 heures. période d'une heure.

{Règl. de l’Ont. 155/18, art.12(2)(3)(4)(5)(6)(7)}

16.1 Contraintes physiques – Compte rendu avec l'enfant

Lorsque le fournisseur de services a utilisé ou autorisé l'utilisation de moyens de contention physique sur un enfant.

Si le fournisseur de services a utilisé ou permis l'utilisation d'une contention physique sur un enfant, le dossier de l'enfant comprend un rapport écrit du débriefing avec l'enfant soumis à la contention physique. Le rapport doit contenir toute information rapportée par l'enfant lors de ce débriefing, y compris toute information sur les services et les soutiens dont l'enfant pourrait avoir besoin en raison de la contention.

{Règl. de l’Ont. 155/18, paragraphe 12(4.1)}

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

16.2 Notification de contention physique

Lorsque le fournisseur de services a utilisé ou autorisé l'utilisation de moyens de contention physique sur un enfant.

Le dossier de l'enfant démontre que lorsqu'une contention physique a été utilisée sur un enfant pour lequel il fournit un service, le fournisseur de services a informé le parent de l'enfant et, dans le cas d'un enfant pris en charge, l'agence de placement ou la personne qui a placé l'enfant.

{Règl. de l’Ont. 155/18, paragraphe 13(1)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

16.3 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)}

17.0 Contentions mécaniques – Utilisation autorisée

Le dossier 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)}

17.1 Contentions mécaniques – Plan requis

Le dossier de l'enfant doit comprendre un document montrant que le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :

1. comprend le consentement requis,
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. 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)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

17.2 Contentions mécaniques – Contenu du plan de traitement

Le dossier de l'enfant de l'enfant doit comprendre les documents ci-dessous qui doivent être conservés dans le dossier de l'enfant à l'endroit où il reçoit des services du titulaire de permis ou de son délégué.

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)}

17.3 Contentions mécaniques – Contenu du plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle

Le dossier de l'enfant doit comprendre un plan d'utilisation écrit de l'appareil d'aide personnelle contenant une description :

1. 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. 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. 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)}

17.4 Contentions mécaniques – Pas d'utilisation en guise de châtiment

Le dossier de l'enfant doit comprendre un document montrant que les contentions mécaniques décrites dans le Règlement de l'Ontario 155/18 n'ont pas été utilisées sur un enfant en guise de châtiment ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille d'accueil ou du membre du personnel qui fournit le service.

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

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

17.5 Contentions mécaniques – Règles sur l'utilisation

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que :

1. Le type de contention physique utilisé est celui qui cause le moins d'ingérence nécessaire,
2. L'application des contentions mécaniques a été effectuée en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances,
3. La contention mécanique n'a pas servi à attacher l'enfant à un objet fixe ou à une autre personne,
4. 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,
5. Les contentions mécaniques n'ont pas été utilisées sur l'enfant en guise de châtiment ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille d'accueil ou du membre du personnel qui fournit le service,
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)}

17.7 Contentions mécaniques – Durée d'utilisation

Lorsque l'utilisation d'une contention mécanique est autorisée par un plan de traitement

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent 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, paragraphe 21(7.1)}

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

Le dossier 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 de la part du fournisseur de services ou de son délégué.

{Règl. de l'Ont. 155/18, paragraphe 21.1(4)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

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

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent 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 LGEC 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)}

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

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents qui montrent 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 LGEC 155/18, dans les cas suivants :

a. De nouveaux renseignements sont portés à l'attention du fournisseur de services quant aux besoins de l'enfant.

b. Les besoins de l'enfant ont changé, et les mesures d'intervention prévues dans le plan ne sont plus nécessaires.

c. Une mesure d'intervention prévue dans le plan s'est révélée inefficace.

d. 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)}

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

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant 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)}

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

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

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)}

Sommaire de Examen du dossier de l'enfant ou du jeune recevant des soins en famille d'accueil

17.13 Contentions mécaniques – Fournisseur de services qui n'autorise pas l'utilisation

Le dossier de l'enfant doit comprendre des documents montrant que, 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)}

17.14 Contentions mécaniques – Fournisseur de services qui autorise l'utilisation

Le dossier 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)}

17.15 Contentions mécaniques – Délais

Le dossier de l'enfant doit inclure des documents attestant 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)}