

S-221 DOSSIER DE L'ENFANT ET ACCÈS À L'INFORMATION



Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

Version 5 en date du 31 mars 2008

(auparavant SE-23)

Politique

L'intervenant de l'enfant doit tenir à jour un dossier complet au sujet de l'enfant durant son placement.

Les enfants de 12 ans et plus ont le droit de connaître et de consulter leur dossier; ils doivent aussi donner leur consentement lorsqu'une autre personne demande accès à leur dossier.

Les dossiers doivent être classés dans un classeur; un intervenant ne peut sortir un dossier à l'extérieur du bureau sans obtenir, au préalable, l'autorisation du superviseur.

Procédure

1. Contenu du dossier

Les informations et les documents suivants doivent être classés aux sections pertinentes du dossier de l'enfant :

- histoire familiale : évaluation à l'accueil, histoires sociales
- documents psychologiques et psychiatriques;
- documents médicaux, dentaires, optométriques;
- documents scolaires;
- incidents graves signalés au ministère;
- autorisation de divulgation : scolaire, médical, psychologique, psychotrope, général;
- ordonnances du tribunal – statut légal de l'enfant, ententes
- plan de soins/programmations : SOCEN, programmation, plan de soins annuel, révisions de plan de soins, rédactions statutaires, révisions des rédactions de l'intervenant;
- résumé de contacts : des intervenants et autres professionnels tels que les agents d'intégration;
- correspondance;
- documents officiels : numéro carte santé, numéro d'assurance sociale, certificat naissance, etc.;
- documents personnels de l'enfant : photos, correspondance du parent de l'enfant;
- visites surveillées : résumé des contacts;
- tous les documents reliés à l'enfant.

2. Vérification du dossier

L'intervenant de l'enfant doit s'assurer que tous les documents sont mis à jour et classés au dossier par l'assistante administrative avant la révision annuelle du ministère des dossiers des enfants placés par le ministère.

3. Accès au dossier par l'enfant, le parent ou le parent d'accueil

L'enfant, le parent ou le parent d'accueil qui désire lire le dossier d'un enfant en placement doit en faire la demande à l'intervenant de l'enfant et en expliquer les raisons.

L'intervenant de l'enfant doit donner suite à cette demande dans un délai de 30 jours.

Le parent a le droit de lire le dossier de son enfant; si l'enfant a plus de 12 ans, le consentement écrit de l'enfant est requis.

Le parent d'accueil a le droit de lire le dossier de l'enfant qui demeure chez lui; si l'enfant a plus de 12 ans, son consentement écrit est requis.

Avant de donner accès au dossier d'un enfant/adolescent, l'intervenant doit consulter son superviseur. Il doit lire le dossier au préalable, retirer les informations qui peuvent identifier une tierce partie ou faire une copie de certains documents et rayer ces informations. L'intervenant doit informer l'enfant.

À partir de 12 ans, un adolescent sous les soins de Valoris a le droit d'avoir accès à son dossier. Si l'adolescent a moins de 18 ans, son intervenant ou un autre employé désigné doit l'accompagner et lui lire et/ou lui expliquer le contenu de son dossier.

Si l'enfant a plus de 18 ans, il peut consulter seul son dossier, tout en ayant un intervenant disponible et accessible pour répondre à ses questions ou pour trouver des documents recherchés.

Le parent et/ou l'adolescent peuvent demander une copie de certains documents non confidentiels. Certains documents tels que des évaluations psychologiques, psychiatriques ou autres dont Valoris n'est pas l'auteur devront être obtenus directement auprès de l'auteur, sujet aux consentements appropriés.

Définitions, annexes et références

Définition

Parents : Parents se définit comme parents biologiques, adoptifs, beau-père, belle-mère ou toutes personnes responsables de l'enfant avant l'intervention de Valoris.

Références

- *Foster Care Licensing Manual*, ministère des Services sociaux et communautaires, 1999 :
 - 0204-02: *Contents Of Foster Child Files*;
 - 0204-05: *Access to Information-Foster Child*;
 - 0204-04: *Security of Information*;
- S-103 : Confidentialité;
- S-104 : Divulgence d'information confidentielle à une tierce partie.