

S-218 AUTORISATION DE DOCUMENTS



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

Version 3 approuvée le 3 mars 2008

(auparavant SE-20)

Objectif

Accélérer le processus administratif dans les services.

Politique

La majorité des intervenants qui ont atteint 12 mois d'expérience aux services de protection de l'enfance peuvent autoriser eux-mêmes certains documents; la signature du superviseur n'est pas requise. Le superviseur doit endosser cette délégation d'autorité à la fin de la période d'essai.

Bien entendu, cette délégation d'autorité est un privilège et non un droit qui est accordé à la discrétion du superviseur. Un employé qui compte plus de 12 mois d'expérience peut devoir faire autoriser tous ses documents ou un autre employé peut se voir retirer ce privilège.

Procédure

1. Personnel qui a plus de 12 mois d'expérience

L'intervenant qui a plus de 12 mois d'expérience peut autoriser seul les documents suivants :

- Formulaires de réclamations de dépenses des parents d'accueil dans la mesure où la politique et la procédure F-210 « Taux de pension et remboursement des dépenses aux parents d'accueil » sont respectées;
- Les changements d'adresse, de numéro de téléphone ou tout autre changement relatif à des renseignements personnels d'un enfant ou des parents d'accueil qui doivent être mis à jour électroniquement par l'intervenant;
- Le formulaire de placement pour toutes périodes de répit qui doit être complété électroniquement par l'intervenant
- Rapports dentaires dont la réclamation n'excède pas 250 \$;
- Documents reçus par télécopieur et toute autre correspondance reçue par l'intervenant sauf les documents indiqués au point 5.2;
- Factures de pharmacie pour les enfants en placement qui n'excèdent pas 250 \$;
- Pages couvertures (*Face Sheet*) des notes du programme d'appui, du programme de préservation de la famille et du programme des surveillant(e)s de visites.

2. Documents nécessitant les initiales du superviseur

Peu importe l'expérience des intervenants, les documents suivants doivent être approuvés et paraphés par le superviseur :

- Dépenses qui ne respectent pas le montant alloué par les politiques et procédures des parents d'accueil; après autorisation, le superviseur achemine le formulaire aux services administratifs;
- *Child Data Form*;
- Demandes de chèque;
- Toutes rédactions : plan de soins annuels, plans de soins de déplacement, *LAC*, rédactions de transfert, rédactions statutaires, révisions et rédactions de fermeture;

- Histoires sociales;
- Fiches vertes d'interventions du 24/7;
- Toute correspondance envoyée au nom de l'agence;
- *Le formulaire de changement d'information (Information Change Form)* qui indique :
 - l'attribution d'une pension spéciale aux parents d'accueil;
 - l'admission au programme d'indépendance;
- Bulletins scolaires;
- Rapports cliniques;
- Rapports médicaux.

3. Politiques et procédures

Les employés des services de protection de l'enfance du Secteur milieu de vie doivent bien connaître les politiques et procédures concernant les familles d'accueil. La politique et procédure F-210 « Taux de pension et remboursement de dépenses aux parents d'accueil » et le « Guide pour l'autorisation des dépenses pour les enfants en placement en famille d'accueil » sont particulièrement de bons guides pour l'autorisation des dépenses.

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

- F-210 : Taux de pension et remboursement de dépenses aux parents d'accueil;
- Guide pour l'autorisation des dépenses pour les enfants en placement en famille d'accueil (2004) ;
- S-211 : Santé et soins médicaux.

