

S-263 CONTENU DU DOSSIER DE LA FAMILLE D'ACCUEIL



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

Version 3 le 20 octobre 2008

(auparavant FA-21)

Politique

L'intervenant assigné tient à jour un dossier complet sur chaque famille d'accueil dans lequel sont inclus tous les renseignements requis par le ministère et autres renseignements nécessaires pour assurer une supervision adéquate des soins fournis par la famille d'accueil.

Un superviseur du Secteur milieux de vie coordonne la révision des dossiers des familles d'accueil, avant la révision annuelle par le ministère concernant le renouvellement du permis relatif aux soins fournis par une famille d'accueil.

Le personnel ne peut divulguer des informations contenues dans le dossier de la famille d'accueil à d'autres agences, professionnels ou autres sans le consentement écrit de la famille d'accueil (consulter la politique S-103 : Confidentialité).

Procédure

1. Contenu

En plus des documents exigés par le ministère, d'autres informations se retrouvent au dossier de la famille d'accueil :

- notes d'intervention des intervenants au sujet de la famille d'accueil;
- copies de diplômes, certificats et reconnaissances de formation;
- formulaires de manquement à une politique ou procédure;
- formulaires de consentement à divulguer de l'information confidentielle au sujet des parents d'accueil;
- autres correspondances reliées à la famille d'accueil.

2. Sécurité

Aucun dossier de famille d'accueil ne peut être sorti du bureau sans l'autorisation exceptionnelle du superviseur.

Seul le personnel autorisé peut consulter les dossiers; il doit assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers des familles d'accueil, en tout temps.

Les dossiers physiques des employés de l'agence qui sont des parents d'accueil sont gardés sous clé, en tout temps dans la salle des dossiers au siège social et les dossiers électroniques sont scellés par le département des ressources humaines.

3. Accès au dossier

Lorsqu'un parent d'accueil fait la demande d'accès à son dossier, la procédure suivante doit être suivie :

- le parent d'accueil doit demander un rendez-vous avec l'intervenant assigné ou son remplaçant au moins un mois à l'avance et expliquer le motif de sa demande;
- avant la rencontre, l'intervenant doit réviser le dossier et retirer tous les documents confidentiels et les références;
- l'intervenant retire tous les noms et/ou informations qui pourraient identifier une tierce partie ou une personne qui a demandé l'anonymat (ex. auteur d'une plainte contre un parent d'accueil); en cas de doute, l'intervenant doit s'assurer de consulter un superviseur durant cette démarche. L'intervenant informe le parent d'accueil au sujet des documents qui ont été retirés du dossier et la raison;
- le parent d'accueil consulte son dossier en présence de l'intervenant; ce dernier répond aux questions du parent d'accueil et lui aide à trouver des informations spécifiques désirées. Le parent d'accueil peut demander une copie de certains documents de son dossier tels les diplômes et évaluations annuelles; seuls les documents, dont les employés sont les auteurs, peuvent être copiés et remis aux parents d'accueil.

Définitions, annexes et références

Définition

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

Référence

- Exigences du ministère :

CONDITION 18

L'agence doit tenir un dossier sur chaque famille d'accueil agréée pour le placement d'enfants. Ce dossier doit comprendre les renseignements suivants :

- a) le rapport d'évaluation de la famille d'accueil et du foyer;
- b) l'accord de service et l'entente de confidentialité avec la famille d'accueil;
- c) tous les examens annuels de la famille d'accueil;
- d) un dossier relatif à toute plainte formulée par le père et la mère de la famille d'accueil;
- e) un dossier relatif à toute enquête au sujet d'une plainte formulée à l'égard de la famille d'accueil.

CONDITION 19

L'agence doit conserver tous ses dossiers sous clé, dans ses locaux.

CONDITION 21

Les renseignements recueillis au sujet des parents d'accueil par l'agence doivent être accessibles aux personnes suivantes :

- a) les parents d'accueil, sauf pour les renseignements recueillis à titre de référence et les renseignements de nature confidentielle fournis à l'agence;
- b) les personnes autorisées travaillant pour l'agence;

- c) les agences, professionnels ou hôpitaux qui ont obtenu, par écrit, le consentement des parents d'accueil de divulguer les renseignements.