

La pratique professionnelle et la ressource de type familial

GUIDE D'ORIENTATION



La pratique professionnelle et la ressource de type familial

GUIDE D'ORIENTATION

Avril 2003

Édition produite par :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Pour obtenir un autre exemplaire de ce document, faites parvenir votre commande :

par télécopieur : **(418) 644-4574**

par courriel : **communications@msss.gouv.qc.ca**

ou par la poste : **Ministère de la Santé et des Services sociaux
Direction des communications
1075, chemin Sainte-Foy, 16^e étage
Québec (Québec) G1S 2M1**

Le présent document peut être consulté à la section **Documentation**, sous la rubrique **Publications** du site Web du ministère de la Santé et des Services sociaux dont l'adresse est : **www.msss.gouv.qc.ca**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal

Bibliothèque nationale du Québec, 2003

Bibliothèque nationale du Canada, 2003

ISBN 2-550-40714-8

Toute reproduction totale ou partielle de ce document est autorisée, à condition que la source soit mentionnée.

© Gouvernement du Québec

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier sincèrement les personnes qui ont contribué à la mise à jour du Guide d'orientation sur la pratique professionnelle et la ressource de type familial.

REPRÉSENTANTE ET REPRÉSENTANTS DU MSSS

Christiane Bérubé
Michel Breault
François Landry

REPRÉSENTANTE DES RÉGIES RÉGIONALES

Catherine Bertrand

REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES ASSOCIATIONS

Huguette Blais, Fédération des familles d'accueil du Québec

Jacques Boivin, Fédération québécoise des centres de réadaptation en déficience intellectuelle

Luc Vermette, Association des centres jeunesse du Québec
Michel Aubry, Association des centres jeunesse du Québec

Mylène Leblanc, Association des CLSC et CHSLD du Québec
Anne-Marie Cloutier, Association des CLSC et CHSLD du Québec

Jean-Jacques Leclerc, Association des hôpitaux du Québec

André Gratton, Association des ressources adultes et personnes âgées du Québec

Linda Breault, Association des établissements de réadaptation en déficience physique du Québec

Christiane Asselin, Marie-Brigitte Bilodeau, Daniel Jean, Marcel Lavigne, Gilles Paradis, Marc Plamondon, Alcide Genesse, Diane Ménard et Monique Munger ont également contribué à cette actualisation.

TABLE DE MATIÈRES

INTRODUCTION	7
1. HISTORIQUE DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL	9
2. DONNÉES SOCIODÉMOGRAPHIQUES	13
3. PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS DU GUIDE D'ORIENTATION	17
4. ASPECT JURIDIQUE	21
4.1. FAMILLE D'ACCUEIL	23
4.2. RÉSIDENCE D'ACCUEIL	23
4.3. FONCTIONS DU MINISTRE RELATIVEMENT À L'ENCADREMENT DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL	23
4.4. RESPONSABILITÉS DE LA RÉGIE RÉGIONALE PAR RAPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS AINSI QU'ÀUX RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL	23
4.5. RECRUTEMENT ET UTILISATION DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL	24
4.5.1. Pour les familles d'accueil	24
4.5.2. Pour les résidences d'accueil	24
4.6. PLAINTÉ DE L'USAGER	25
4.7. TRAITEMENT D'UNE MÉSENTENTE ENTRE UN ÉTABLISSEMENT ET LE RESPONSABLE D'UNE RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL	25
4.8. FISCALITÉ	26
4.9. DONATION ET LEGS	26
4.10. PERMIS OU CERTIFICAT MUNICIPAL	26
4.11. CLASSIFICATION DES SERVICES	26
4.12. ACCÈS AUX SERVICES EN LANGUE ANGLAISE DANS LES ÉTABLISSEMENTS	27
4.13. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES S'ADRESSANT À LA CLIENTÈLE	27
4.14. DOSSIER DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL	27
4.14.1. Gestion et confidentialité du dossier	28
5. DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES INTERMÉDIAIRES ET DE TYPE FAMILIAL (SIRTF)	29
6. FONCTIONS RESSOURCES	33
6.1. PROMOTION	35
6.2. RECRUTEMENT	35
6.3. ACCUEIL	36
6.4. ÉVALUATION	38
6.4.1. Aspects biologiques, psychologiques et sociaux	39
6.4.2. Aspects environnementaux	41
6.4.3. Aspects socioculturels	43

6.4.4.	Évaluation des situations particulières.....	44
6.4.5.	Motifs de refus temporaire ou définitif.....	44
6.4.6.	Reconnaissance de la ressource de type familial.....	45
6.4.7.	Signature du contrat	46
6.5.	JUMELAGE.....	46
6.5.1.	Règles servant de guide au jumelage	47
6.5.2.	Démarches préalables à l'intégration de l'utilisateur dans la ressource de type familial.....	49
6.6.	RÉÉVALUATION.....	50
6.6.1.	Fréquence de la réévaluation	51
6.6.2.	Prise de décision	51
6.7.	SUIVI PROFESSIONNEL.....	51
6.7.1.	Usager	52
6.7.2.	Ressource	52
6.8.	FORMATION DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL	54
6.8.1.	Information.....	55
6.8.2.	Sensibilisation.....	55
6.8.3.	Perfectionnement.....	55
7.	CONCLUSION	57
8.	BIBLIOGRAPHIE.....	61
	ANNEXES.....	65
	Annexe 1 Classification des services dispensés par les ressources de type familial et des taux de rétribution applicables pour chaque type de services.....	67
	Annexe 2 Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels ..	75
	Annexe 3 Charte des droits et libertés de la personne.....	77
	Annexe 4 Loi sur la protection de la jeunesse	79
	Annexe 5 Loi sur les archives.....	81
	Annexe 6 Loi sur les services de santé et les services sociaux	83
	Annexe 7 Règlement sur la contribution des usagers des établissements de santé et de services sociaux	87
	Annexe 8 Contribution exigée pour le placement d'enfants	89

INTRODUCTION

La ressource de type familial occupe une place importante dans le continuum des services offerts par les établissements publics. Elle s'adresse à différentes clientèles: les enfants, les adultes et les personnes âgées, pouvant présenter diverses problématiques.

Le rôle qui est reconnu aux établissements à l'égard des ressources de type familial comporte un défi important, assorti non seulement de l'obligation de se donner des moyens d'action mais aussi de l'obligation d'obtenir des résultats.

Le maintien et l'amélioration de la qualité des services exigent que la pratique professionnelle, peu importe le domaine de pratique visé, puisse s'appuyer sur des principes ou politiques d'intervention ou d'encadrement qui aient fait consensus. L'intégration et la participation sociale de la personne ainsi que le respect de ses droits doivent donc être le fondement de toute intervention réalisée auprès des personnes qui sont hébergées par une ressource de type familial.

Ce guide a pour but de consolider la qualité des services offerts aux usagers et aux ressources de type familial ainsi qu'aux ressources intermédiaires de type maison d'accueil, en favorisant une pratique professionnelle basée sur des standards de qualité, identiques d'une région à une autre. Il s'inspire des réflexions de divers partenaires et s'inscrit dans les objectifs poursuivis par la réforme du système de santé et de services sociaux, de même que dans ceux des orientations ministérielles en ces matières.

Ce guide donne les orientations que les établissements doivent s'approprier et appliquer dans leur pratique quotidienne en concertation avec les ressources de type familial.

1. Historique de la ressource
de type familial

2.

3.

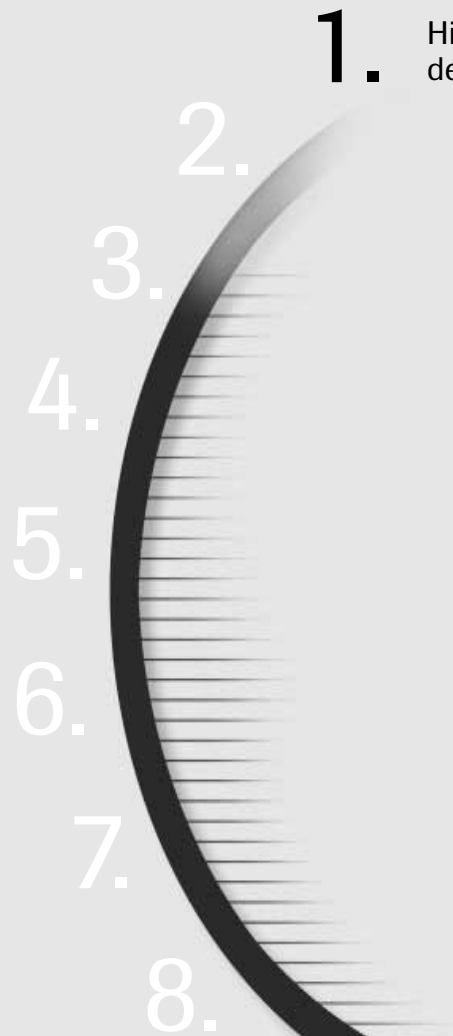
4.

5.

6.

7.

8.



1. HISTORIQUE DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL

Cette partie du guide vient situer dans quel contexte a été créée la ressource de type familial désignée aujourd'hui sous l'appellation de famille d'accueil et de résidence d'accueil.

Dès la fin du 17^e siècle, le séminaire Saint-Sulpice accueillait toutes catégories d'enfants de quatorze ans et moins. C'est au début du 18^e siècle que Marguerite d'Youville et les Sœurs de la Charité prennent la relève.

En 1869, le gouvernement du Québec intervient pour la première fois avec une loi intitulée Loi des écoles industrielles. Cette loi permet d'accueillir des jeunes de six à quatorze ans en utilisant la charité publique.

En 1921, une nouvelle loi appelée Loi de l'assistance publique accorde pour la première fois un soutien financier à des établissements qui accueillent des enfants dits « orphelins ». On retrouve donc ces jeunes dans des orphelinats. À cette époque, le financement se faisait comme suit : un tiers du financement provenant de l'état, un tiers des municipalités et un tiers de la charité publique.

C'est en 1954 et 1955 que se font les premiers placements en familles substituts que l'on appelle alors « foyers nourriciers ». Le placement s'effectue alors par des agences de service social.

En 1971, la Loi sur les services de santé et les services sociaux crée un nouveau réseau de services dits spécialisés (2^e ligne), les Centres de services sociaux, et un réseau dit général (1^{re} ligne), les centres locaux de services communautaires (CLSC).

En 1971, par la même occasion, la Loi sur les services de santé et les services sociaux crée l'entité juridique nommée « famille d'accueil » qui consiste en une ressource d'hébergement pour les enfants, les adultes et les personnes âgées. Cette entité regroupe alors deux réseaux distincts : les foyers nourriciers pour enfants relevant des agences de service social, et les foyers affiliés pour adultes et enfants relevant des hôpitaux psychiatriques et des centres d'accueil.

La désinstitutionnalisation, le maintien de l'utilisateur dans son milieu naturel ou dans un milieu s'en rapprochant le plus possible sont des principes d'intervention acceptés et reconnus par tous les organismes et établissements qui offrent des services sociaux et des services de santé. En 1973, le ministère des Affaires sociales établit les normes professionnelles de placement en famille d'accueil pour les enfants, les adultes et les personnes âgées ce qui apporte d'importantes modifications dans la pratique professionnelle. Ces choix de société expliquent le développement et l'importance de la famille d'accueil. La spécificité de ce type de ressources repose sur son caractère familial, en ce sens qu'on y retrouve les principaux attributs de la famille québécoise.

Au cours de l'année 1979, une philosophie de placement pour de courtes périodes se développe pour l'enfance avec la mise en vigueur de la Loi sur la protection de la jeunesse qui vient confirmer l'importance de la responsabilité parentale, l'amélioration de la capacité parentale et le retour éventuel de l'enfant avec ses parents naturels quand la sécurité et le développement de l'enfant ne sont plus compromis.

Deux éléments doivent être pris en considération lorsque l'on analyse l'évolution du statut juridique et réglementaire de la famille d'accueil et de la résidence d'accueil au Québec : d'une part, malgré qu'elles aient constitué en 1971 une même entité juridique, les familles d'accueil pour enfants et les résidences d'accueil pour adultes et pour personnes âgées ont évolué de façon parallèle, et distincte et ce, jusqu'à l'actualisation en 1991, de la Loi sur les services de

santé et les services sociaux qui introduisait l'appellation de ressources de type familial comportant deux entités distinctes, soit la famille d'accueil pour enfants et la résidence d'accueil pour les adultes et les personnes âgées.

Rappelons également que c'est à compter du 1^{er} avril 1993 que la responsabilité professionnelle et administrative des ressources de type familial a été graduellement transférée aux établissements définis par les régies régionales de la santé et des services sociaux.

Ces établissements ont alors commencé à assumer les responsabilités suivantes : recrutement, évaluation, suivi des ressources et, le cas échéant, suivi des personnes en perte d'autonomie qui y résident.

Certains centres hospitaliers de soins de longue durée (CHSLD) ont, depuis ce temps, la responsabilité de ce type de ressources. Ces décisions ont amené une révision du programme afin de tenir compte des diverses orientations privilégiées par chacune des régions.

Certaines régions se distinguent par un regroupement des ressources par clientèle alors que d'autres régions regroupent la gestion des ressources pour l'ensemble des clientèles. Un transfert des ressources humaines, matérielles et financières s'est alors effectué des anciens centres de services sociaux (CSS) vers les CHSLD et autres établissements concernés.



2. DONNÉES SOCIODÉMOGRAPHIQUES

L'image sociosanitaire du Québec s'est grandement modifiée au cours des dernières décennies.

Selon les *Orientations ministérielles sur les services offerts aux personnes âgées et en perte d'autonomie*¹, on comptait en 1999 au Québec 927 500 personnes âgées de 65 ans et plus ce qui représentait, à cette époque, 12,6 % de la population. La proportion des personnes âgées passera de 13 % à 24 % d'ici vingt-cinq ans. Le vieillissement de la population aura donc un effet important sur la demande de services de santé et de services sociaux.

Chaque année, environ 50 000 jeunes sont signalés au Directeur de la protection de la jeunesse². Près de la moitié des signalements reçus sont retenus. Dans bien des cas, le milieu familial est si perturbé que l'équilibre et le développement de l'enfant ou du jeune sont compromis. On doit alors l'en retirer et le placer en milieu substitut, car c'est la seule façon d'assurer sa protection.

Par ailleurs, à ce jour on estime à 200 000 le nombre de personnes qui présentent une déficience intellectuelle au Québec, soit 5 % de la population totale. De plus, 90 % de ces personnes seraient affectées d'une déficience légère ne requérant pas nécessairement de services spécialisés³.

Enfin, selon les données provenant de l'Enquête québécoise sur les limitations d'activités (EQLA, 2001), on estimait en 1998 à 1 086 800 le nombre de personnes ayant des incapacités légères, modérées ou graves au Québec⁴.

La transformation des valeurs et des modes de vie au sein de la société québécoise a des répercussions sur la stabilité de la famille et sur la structure familiale elle-même.

Dans la recherche d'une réponse adaptée à ces besoins nombreux et diversifiés, la ressource de type familial se révèle une ressource importante.

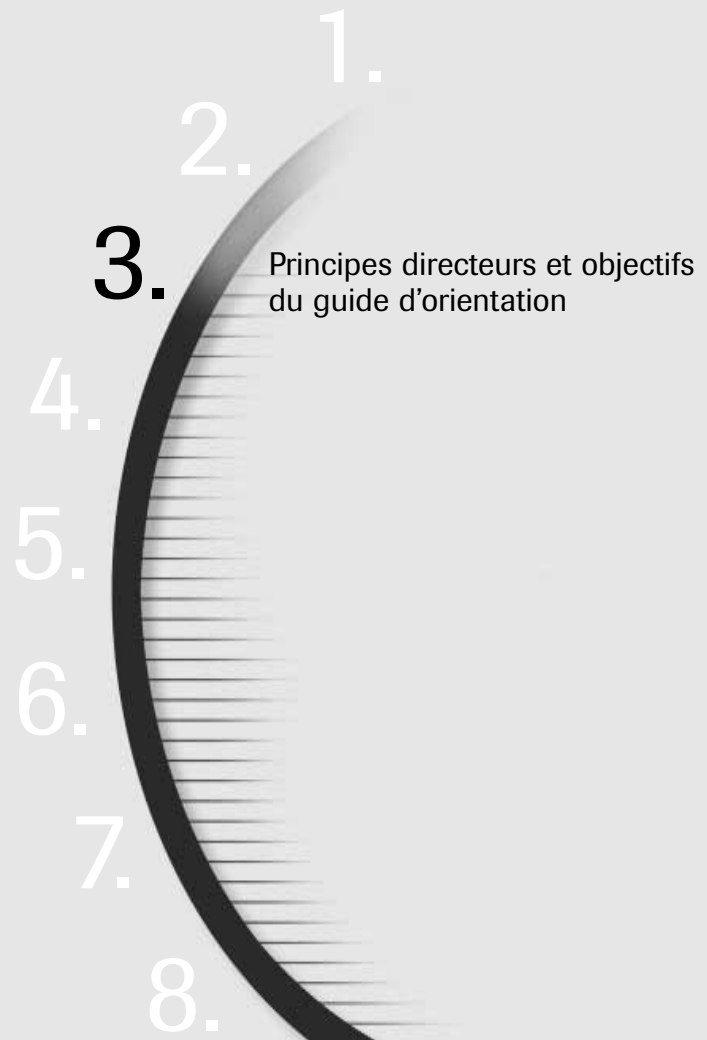
Au 31 mars 2001, au Québec, 9 713 enfants âgés de moins de 18 ans résident dans 6 057 familles d'accueil. À cette même date, on retrouve 13 707 adultes et personnes âgées qui résident dans 3 667 résidences d'accueil reconnues.

1 MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Orientations ministérielles sur les services offerts aux personnes âgées en perte d'autonomie*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 2001, p. 9.

2 GROUPE D'EXPERTS EN ORGANISATION CLINIQUE EN MATIÈRE JEUNESSE (COMITÉ LEBON), *État de situation et recommandation au regard des listes d'attente en protection de la jeunesse et de l'accessibilité aux services de la jeunesse*, juin 1998, .

3 MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *De l'intégration sociale à la participation sociale : Politique de soutien aux personnes présentant une déficience intellectuelle, à leurs familles et autres proches*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 2001, p. 30.

4 MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Tableau de bord en déficience physique (document de travail)*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 2002, p. 8.



3. PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIFS DU GUIDE D'ORIENTATION

Le Guide d'orientation vise à favoriser une pratique axée sur le respect des principes suivants :

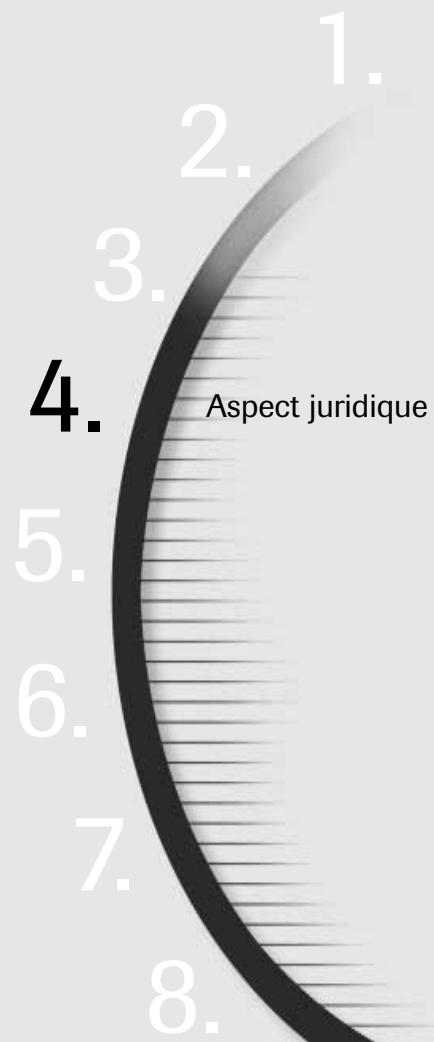
- ◆ la primauté des besoins des usagers dans l'évaluation des postulants¹ ;
- ◆ le caractère social et communautaire de l'apport des ressources de type familial ;
- ◆ la reconnaissance du rôle actif des ressources de type familial auprès des usagers et du réseau de la santé et des services sociaux ;
- ◆ la qualité des services offerts par les ressources de type familial ;
- ◆ la transparence des pratiques professionnelles ;
- ◆ la gestion efficace et de ce type de ressource sur le plan de l'éthique et du respect ;
- ◆ la contribution particulière des ressources de type familial dans l'intégration et la participation sociale des usagers ;
- ◆ la continuité des interventions ;
- ◆ la reconnaissance du besoin de soutien et de ressourcement des ressources de type familial ;
- ◆ l'imputabilité des établissements quant à la qualité des services offerts par la ressource de type familial ;
- ◆ la reconnaissance des compétences de la ressource de type familial.

Dans le respect de ces principes, les objectifs poursuivis sont :

- ◆ de fournir aux établissements un ensemble de standards de base à respecter dans le but d'assurer le développement, l'utilisation et le maintien de ressources aptes à répondre aux besoins diversifiés des usagers ;
- ◆ de favoriser une uniformité accrue, une plus grande transparence et une plus grande équité dans les pratiques en ce qui a trait aux relations des établissements avec les ressources de type familial et les usagers qui en dépendent ;
- ◆ de faire connaître au public en général, aux organismes, aux établissements, aux familles et aux résidences d'accueil, la pratique professionnelle prévalant dans la gestion des ressources de type familial.

Ces principes directeurs sont la base de la pratique professionnelle. Les différents partenaires du réseau de la santé et des services sociaux appelés à intervenir auprès des ressources de type familial devront respecter ces principes. On devra les retrouver dans le guide de pratique destiné à l'ensemble des acteurs du réseau

1 Postulant : famille ou individu qui soumet sa candidature pour devenir une ressource de type familial.



4. ASPECT JURIDIQUE

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) reconnaît les ressources de type familial. Ces ressources se composent des familles d'accueil et des résidences d'accueil (article 311).

4.1. FAMILLE D'ACCUEIL

« Peuvent être reconnues à titre de famille d'accueil, une ou deux personnes qui accueillent chez elles au maximum neuf enfants en difficulté, qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et de leur offrir des conditions de vie favorisant une relation de type parental dans un contexte familial. » (article 312, 1^{er} alinéa).

4.2. RÉSIDENCE D'ACCUEIL

« Peuvent être reconnues à titre de résidence d'accueil, une ou deux personnes qui accueillent chez elles, neuf adultes ou personnes âgées au maximum qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et de leur offrir des conditions de vie se rapprochant le plus possible de celles d'un milieu naturel. » (article 312, 2^e alinéa).

4.3. FONCTIONS DU MINISTRE RELATIVES À L'ENCADREMENT DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL

Afin de favoriser un encadrement adéquat et une mise en place rationnelle des ressources de type familial et d'assurer la flexibilité nécessaire à l'émergence de nouvelles ressources dans le cadre des plans régionaux d'organisation de services, le ministre établit une classification des services offerts par les ressources de type familial fondée sur le degré de soutien ou d'assistance requis par les usagers.

Il établit et soumet à l'approbation du Conseil du trésor des modalités générales applicables à la détermination par les régies régionales, des taux ou d'une échelle de taux de rétribution conformément au paragraphe 3 de l'article 304.

Le ministre définit également les orientations que les régies régionales doivent suivre dans la détermination des modalités d'accès aux services des ressources intermédiaires dont les critères généraux d'admission à ces ressources (article 303).

Les dispositions des articles 303 à 308 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, aux ressources de type familial excepté en ce qui a trait aux taux ou à l'échelle de taux de rétribution applicables aux services offerts par ces ressources et qui sont, dans ce cas, déterminés par le ministre (article 314).

4.4. RESPONSABILITÉS DE LA RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX PAR RAPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS AINSI QU'AUX RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL

- ◆ Établir les modalités d'accès aux services des ressources de type familial.
- ◆ Préciser les critères de reconnaissance des ressources de type familial.
- ◆ Reconnaître les ressources de type familial.
- ◆ Maintenir un fichier de ces ressources par type de clientèle.

- ◆ Identifier les établissements publics de sa région :
 - qui peuvent recourir aux services des ressources de type familial ;
 - qui doivent assurer le suivi professionnel à l'usager et à la ressource.
- ◆ Allouer aux établissements visés les sommes nécessaires au paiement des ressources de type familial, conformément aux taux de rétribution applicables.
- ◆ S'assurer de la mise en place et du fonctionnement des mécanismes de concertation entre les établissements et leurs ressources de type familial (article 304 et 314).
- ◆ Veiller à ce que les établissements visés par l'accès à une même ressource se concertent quant au suivi professionnel et au paiement de cette ressource (article 306).
- ◆ Examiner, à la demande du responsable d'une ressource de type familial, la décision d'un établissement à son égard (article 307).

4.5. RECRUTEMENT ET UTILISATION DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL

4.5.1. Pour les familles d'accueil

Un établissement qui exploite un centre jeunesse peut recruter une ressource de type familial et recourir à ses services afin d'y placer des enfants. Il veille cependant à ce que le suivi professionnel de l'enfant soit assuré par l'établissement le plus apte à lui venir en aide.

Un établissement qui exploite un centre de réadaptation pour les personnes présentant une déficience intellectuelle ou une déficience physique peut, pour sa clientèle, recruter des ressources pour enfants et recourir à leurs services, pourvu toutefois que les placements auprès de ces ressources s'effectuent conformément aux dispositions établies par la Régie régionale.

Les centres jeunesse et le centre de réadaptation pour enfants présentant une déficience intellectuelle ou une déficience physique, de même que les établissements publics désignés par la Régie régionale, procèdent eux-mêmes au recrutement et à l'évaluation des ressources de type familial en vue de la reconnaissance de celles-ci par la Régie régionale (articles 305 et 314). Après cette étape, l'établissement responsable recourt aux services de la ressource par la signature d'un contrat établi à cette fin.

Ces établissements sont reconnus par la loi pour recruter des ressources de type familial et recourir à leurs services afin d'y placer des enfants (article 310).

Dans le but de s'assurer d'une utilisation rationnelle des services de placement d'enfants, la Régie régionale veille à ce que l'établissement qui exploite un centre jeunesse et les autres établissements qui exercent des responsabilités à cet égard coordonnent leurs actions et qu'ils respectent les mesures relatives aux services de placement d'enfants prévues par la loi (articles 357 et 505).

4.5.2. Pour les résidences d'accueil

« Un établissement public déterminé par la Régie régionale peut recourir aux services d'une ressource de type familial aux fins de placement d'adultes ou de personnes âgées » (article 310, 1^{er} alinéa).

Les établissements publics désignés par la Régie régionale procèdent eux-mêmes au recrutement et à l'évaluation des ressources de type familial, en vue de leur reconnaissance par la Régie régionale (articles 305 et 314).

Avec l'autorisation de la Régie régionale, plusieurs établissements peuvent recourir aux services d'une même ressource de type familial (articles 306 et 314). La Régie régionale veille toutefois à ce que les établissements concernés se concertent quant au suivi professionnel et au paiement de cette ressource.

4.6. PLAINTES DE L'USAGER

La Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, et modifiant diverses dispositions législatives, permet aux usagers de porter plainte lorsque la situation l'exige.

Les objectifs de cette loi visent à :

- ◆ simplifier le processus pour l'utilisateur ;
- ◆ responsabiliser les acteurs concernés ;
- ◆ soutenir l'amélioration continue de la qualité des services ;
- ◆ instaurer des mesures de protection pour les clientèles vulnérables ;
- ◆ introduire un recours « administratif » concernant les médecins, pharmaciens, dentistes et résidents.

L'utilisateur d'une ressource de type familial peut formuler une plainte sur les services qu'il a reçus, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert de celle-ci (article 34 de la LSSSS (S-4.2)).¹

En vertu de la Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, l'utilisateur pourra se faire entendre au sein d'une structure d'examen à deux niveaux. Les établissements constituant le premier niveau d'examen et le Protecteur des usagers, le second et dernier niveau.

4.7. TRAITEMENT D'UNE MÉSENTENTE ENTRE UN ÉTABLISSEMENT ET LE RESPONSABLE D'UNE RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL

En cas de mésentente entre une ressource de type familial et l'établissement, celle-ci peut en vertu de son contrat, utiliser ce premier niveau afin de régler le différent.

De plus, toute personne responsable d'une ressource de type familial peut demander à la Régie régionale d'examiner une décision prise par l'établissement public auquel elle est rattachée pour mettre fin à une mésentente la concernant.

La Régie régionale doit, au cours de l'examen de la demande, donner à l'établissement et au responsable de la ressource l'occasion de présenter leurs observations.

Après cet examen, la Régie régionale transmet sa décision à l'établissement et au responsable de la ressource de type familial (articles 307 et 314).

La ressource peut, en tout temps, être accompagnée par un membre de son association ou par une personne de son choix.

¹ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux et modifiant diverses dispositions législatives*, chapitre 43, Québec, Éditeur officiel du Québec, 2001.

4.8. FISCALITÉ

« Les activités et services offerts par une ressource de type familial sont réputés ne pas constituer l'exploitation d'un commerce ou d'un moyen de profit » (article 313).

Au Québec, trois conditions s'appliquent afin que les rétributions ne soient pas imposables :

- ◆ être une personne physique ;
- ◆ être reconnue comme une ressource d'hébergement par une régie régionale de la santé et des services sociaux ;
- ◆ accueillir à son lieu principal de résidence un maximum de neuf personnes qui lui sont référées par un établissement public au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Au niveau fédéral, en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, la rétribution pourrait ne pas avoir à être incluse dans le revenu du particulier responsable du foyer d'accueil en raison de l'application de l'alinéa 81(1) h) de la Loi¹.

4.9. DONATION ET LEGS

« La donation faite au membre d'une ressource de type familial, à l'époque où le donateur y demeure, est nulle » (article 275, 2^e alinéa).

« Le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le testateur y demeurerait est également sans effet » (article 275, 2^e alinéa).

4.10. PERMIS OU CERTIFICAT MUNICIPAL

Un permis ou un certificat municipal ne peut être refusé et une poursuite en vertu d'un règlement ne peut être intentée pour le seul motif qu'une construction ou un local d'habitation est destiné à être occupé en tout ou en partie par une ressource de type familial (articles 308 et 314).

L'article qui précède prévaut sur toute loi générale ou spéciale et sur tout règlement municipal adoptés en vertu d'une telle loi.

4.11. CLASSIFICATION DES SERVICES

Selon la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-42, a. 303 et 314), cette classification des services offerts par les ressources de type familial et des taux de rétribution applicables pour chaque type de services (S-4.2, r. 0.001) se divise en trois grandes sections :

- ◆ section 1 : la classification des services.
- ◆ section 2 : la rétribution de base et la rétribution supplémentaire applicables aux ressources de type familial,
- ◆ section 3 : les rétributions spéciales.

¹ AGENCE DES DOUANES ET DU REVENU DU CANADA, *Application de l'alinéa 81(1)h) de la Loi de l'impôt sur le revenu à un revenu d'emploi*, n° 17, avril 1999.

4.12. ACCÈS AUX SERVICES EN LANGUE ANGLAISE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

L'article 508 stipule que le gouvernement désigne parmi les établissements reconnus, en vertu de l'article 29.1 de la Charte de la langue française (chapitre C11), ceux qui sont tenus de rendre accessibles, aux personnes d'expression anglaise, les services de santé et les services sociaux en langue anglaise.

L'article 619.44 stipule que sont réputés avoir été désignés en application de l'article 508, les établissements désignés par règlement, pris en vertu du deuxième alinéa de l'article 173 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, et qui sont tenus de rendre accessibles en langue anglaise, aux personnes d'expression anglaise, les services de santé et les services sociaux qu'ils dispensent.

4.13. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES S'ADRESSANT À LA CLIENTÈLE

En dernier lieu, précisons qu'il existe des dispositions législatives et réglementaires s'adressant plus précisément à la clientèle visée. Citons, entre autres, la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c.c.-12), la Loi sur la protection de la jeunesse, (L.R.Q., c. P-34.1), la Loi sur les jeunes contrevenants, la Loi sur la curatelle publique, la Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui (L.R.Q., c. P-38.001) et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (L.R.Q., c. E-20.1). Bien qu'elles ne concernent pas directement la ressource de type familial, ces lois ont une influence sur la gestion de cette ressource.

4.14. DOSSIER DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL

Le dossier est un outil indispensable qui permet aux établissements responsables d'avoir un portrait global de la situation de la ressource de type familial, en vue d'assurer une continuité et une cohérence dans les différentes actions menées.

L'établissement doit donc avoir un dossier pour chaque ressource de type familial. Ce dossier est ouvert à partir du moment où l'établissement reçoit des renseignements personnels sur le postulant.

ÉLÉMENTS POUVANT CONSTITUER LE DOSSIER DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Fiche d'inscription et offre de service.▪ Rapport d'évaluation.▪ Contrat et ses annexes.▪ Plan de soutien.▪ Liste chronologique des différentes actions menées auprès de la ressource de type familial (notes évolutives).▪ Rapports de réévaluation. Renseignements sur chaque placement : date d'arrivée, de départ, suivi du plan d'intervention, atteinte des objectifs de placement, nom de l'intervenant social responsable de l'utilisateur.

**ÉLÉMENTS POUVANT CONSTITUER LE DOSSIER
DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL (suite)**

- Renseignements relatifs au départ d'un usager de la ressource de type familial pour cause d'incompatibilité.
- Lettres de référence que la ressource aura obtenues au moment de sa reconnaissance en tant que ressource ou au cours de son engagement, s'il y a lieu.
- Inscription de la participation du ou des responsables de la ressource aux différentes sessions d'information ou de formation.
- Crédits de cours ou attestations d'études se rapportant au rôle de ressource de type familial.
- Rapports de traitement des plaintes logées par ou à l'endroit de la ressource, le cas échéant.
- Nom de l'intervenant ressource.
- Le plan d'intervention de la ressource de type familial relié avec l'utilisateur devra être retiré du dossier de la famille d'accueil à son départ.
- Instrument de classification de la gamme des services offerts par la ressource de type familial ainsi que les taux afférents.
- Rapport de fermeture de la ressource, s'il y a lieu.

Les données concernant un usager ne sont conservées dans le dossier de la ressource de type familial que pour la durée du placement. Toutefois, il est important de conserver au dossier de la ressource des renseignements non nominatifs sur chacun des placements qui ont été effectués auprès d'elle. Selon l'article 26 de la Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1 (cf. annexe 4), la Commission de protection des droits de la jeunesse a le pouvoir de prendre connaissance du dossier d'une ressource de type familial.

4.14.1. Gestion et confidentialité du dossier

La régie régionale et les établissements en cause doivent se conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels lorsque ces renseignements ne font pas partie du dossier de l'utilisateur. Par contre, lorsqu'il s'agit de renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur, c'est la Loi sur les services de santé et les services sociaux qui s'applique. C'est le cas pour les données concernant l'utilisateur conservées dans le dossier que l'établissement constitue pour chaque ressource de type familial. (cf. annexe 2 et la LSSSS de même que les dispositions de l'article 53, cf. annexe 2) afin d'assurer la confidentialité des dossiers des ressources de type familial.

La Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1.a.7) prévoit que les organismes publics doivent se doter d'une politique relative :

- ◆ au calendrier de conservation de leurs documents ;
- ◆ à la gestion de leurs documents actifs et semi-actifs ;
- ◆ à la conservation et à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs conservés de manière permanente ;
- ◆ à l'élimination des documents inactifs.



5. DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES INTERMÉDIAIRES ET DE TYPE FAMILIAL (SIRTF)

En mai 1997, on assiste au début des travaux visant à assurer le développement du système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF).

Les principales fonctions de ce système visent à amener les établissements gestionnaires de ressources de type familial (RTF) à utiliser ce système de façon opérationnelle afin d'être en mesure d'obtenir les informations de gestion à la fois pour les établissements, les régies régionales et le ministère de la Santé et des Services sociaux.



6. FONCTIONS RESSOURCES

6.1. PROMOTION

La promotion consiste ici en un ensemble d'activités qui favorisent l'image positive de la ressource de type familial et qui ont pour but de solliciter le public en général ou un public cible afin de poser des candidatures à ce titre.

En ce sens, le ministère de la Santé et des Services sociaux, les régies régionales et les établissements concernés doivent inclure dans leur gestion des activités promotionnelles ayant pour but premier de faciliter et de favoriser le recrutement des ressources de type familial.

Concrètement, cela signifie que pour sa part, le ministère de la Santé et des Services sociaux doit adopter un plan de communication national de promotion du rôle des familles d'accueil et des résidences d'accueil.

De plus, le Ministère doit actualiser les outils de promotion déjà développés, destinés au recrutement des familles d'accueil et des résidences d'accueil, en tenant compte de la diversité ethnique et linguistique.

Les régies régionales et les établissements devront implanter un plan de promotion et de recrutement en plus d'organiser des activités telles une soirée de reconnaissance dédiée aux ressources de type familial ou encore des campagnes médiatiques dans les journaux locaux ou à la télévision.

6.2. RECRUTEMENT

Le recrutement est une activité qui consiste à encourager des familles ou des individus à soumettre leur candidature pour devenir une ressource de type familial.

Les régies régionales devront s'assurer que les établissements désignés se dotent d'un plan cohérent et permanent de recrutement des ressources de type familial.

De leur côté, ces mêmes établissements devront adopter un plan cohérent et permanent de recrutement des ressources de type familial en se dotant d'outils de qualité pour la promotion et l'information vis à vis des personnes susceptibles d'être intéressées à jouer ce rôle.

Par ailleurs, dans le but de favoriser le recrutement de nouvelles ressources de type familial, les établissements devront mettre en place des moyens concrets afin de valoriser leur contribution à la communauté tout en favorisant la perception populaire aux motivations des personnes intéressées à être reconnues à titre de ressources de type familial.

À titre d'exemple, ils peuvent s'associer avec des familles ou des résidences d'accueil ayant acquis une expérience dans ce domaine, ainsi qu'avec des personnes, organismes et établissements qui travaillent dans des champs d'intervention propres aux clientèles pour lesquelles on a relevé des besoins en matière de placement. En effet, comme ces partenaires peuvent être associés à l'évaluation de ces familles d'accueil ou de ces résidences d'accueil, il peut s'avérer important de s'assurer de leur participation dès le début du processus.

Différents modes de recrutement peuvent être utilisés et chaque établissement doit élaborer son propre programme de recrutement en y associant, dans la mesure du possible, quelques ressources de type familial disponibles à cet effet.

6.3. ACCUEIL

L'accueil vise principalement à permettre à l'établissement et aux postulants d'échanger des informations en vue de se prononcer sur la pertinence d'une collaboration éventuelle.

L'établissement se doit d'être transparent envers les postulants en ce qui a trait à la démarche que ceux-ci entreprennent. Il doit également établir des modalités assurant la confidentialité des informations recueillies, conformément aux lois en vigueur.

D'une part, l'établissement doit, à la fin de cette étape, déterminer l'admissibilité ou non des postulants à l'étape de l'évaluation. D'autre part, ces derniers doivent, à la fin du processus, être en mesure de porter un jugement préliminaire sur la capacité de répondre à leurs propres besoins ainsi qu'à ceux des usagers.

OBJECTIFS DE L'ACCUEIL
<ul style="list-style-type: none">▪ Effectuer une présélection des postulants au titre de ressources de type familial.▪ Objectiver ou concrétiser un projet soumis par les postulants▪ Permettre un jugement préliminaire sur la motivation des postulants et sur leur capacité de poursuivre le processus menant à leur reconnaissance en tant que ressource.▪ Permettre aux postulants de se prononcer sur leur capacité de répondre aux besoins des usagers, tout en assurant leurs propres besoins et ceux de leur famille.▪ Éviter à l'établissement et à la famille qui pose sa candidature d'entreprendre un processus d'évaluation qui s'avérerait inutile.▪ Sélectionner des postulants susceptibles de veiller à l'intérêt et aux droits des usagers.▪ Atteindre les objectifs établis pour répondre aux besoins de placement.▪ Déterminer les postulants admissibles à l'étape de l'évaluation.▪ Fournir aux parties en cause les éléments nécessaires pour se prononcer sur la pertinence d'une collaboration éventuelle.

Chaque établissement doit avoir un programme d'accueil dans lequel sont spécifiées les démarches à suivre pour devenir une ressource de type familial, les informations à transmettre aux postulants et les renseignements que ceux-ci doivent fournir à l'établissement.

INFORMATIONS À TRANSMETTRE AUX POSTULANTS
<ul style="list-style-type: none">▪ Description de l'ensemble des conditions de vie d'une ressource.▪ Indications sur le déroulement des différentes phases de la reconnaissance d'une ressource.▪ Description des exigences, des critères d'admissibilité et des critères d'acceptation des offres de service.▪ Précisions relatives aux rôles, aux responsabilités et aux obligations de l'établissement et de la région régionale.▪ Estimation des besoins réels quant au nombre de ressources de type familial nécessaires.▪ Énumération des caractéristiques et des maladies contagieuses dont pourraient être porteuses les clientèles en attente de placement.▪ Précisions relatives aux rôles, aux responsabilités et aux obligations des postulants à l'égard des usagers, de leur famille, des personnes ayant avec eux un lien significatif et des établissements ou organismes concernés.▪ Aperçu des enjeux auxquels doivent faire face les ressources de type familial sur le plan humain, social et financier.▪ Description des exigences du réseau quant à la sécurité physique des lieux et de l'ensemble des aspects environnementaux selon les lois et les règlements en vigueur.▪ Détermination des territoires de développement des ressources par les régions régionales.

Les informations recueillies à ce stade doivent contribuer à sélectionner les candidats susceptibles de veiller à l'intérêt et aux droits des usagers et de leur famille. Elles doivent aussi contribuer à atteindre les objectifs visés par le placement, tout en respectant les personnes qui offrent leurs services.

INFORMATIONS À RECUEILLIR CONCERNANT LES POSTULANTS
<ul style="list-style-type: none">▪ Nom, âge, état civil et occupation des postulants et des personnes qui vivent sous le même toit.▪ Informations permettant de vérifier si les postulants possèdent un dossier actif dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux ; les postulants devront ici signer un formulaire autorisant l'accès à l'information pertinente à l'étude de leur dossier.▪ Informations sur les antécédents judiciaires des postulants ou de toute autre personne vivant sous le même toit que ces derniers.▪ Informations sur la situation financière des postulants.▪ Certificat médical attestant de la bonne santé des postulants, de leur conjoint ou de toute autre personne résidant avec ces derniers.▪ Informations recueillies auprès de voisins et d'amis des postulants, de même que de leur employeur et de l'école fréquentée par leurs enfants ; ces informations pouvant constituer des sources de renseignements utiles.▪ Informations relatives aux expériences pertinentes (personnelles et de travail) ainsi que sur la clientèle visée à des fins d'hébergement.

Cette étape doit permettre à l'établissement de déterminer quels sont les postulants qui sont admissibles à l'étape de l'évaluation et dont le projet est compatible avec les besoins de la clientèle. La présélection doit éviter, autant à l'établissement qu'aux postulants, d'avoir à entreprendre un processus d'évaluation qui s'avérerait inutile.

L'établissement doit rassembler les offres de service qu'il traitera de façon prioritaire afin de répondre aux besoins de placement ou de combler l'absence de ressources de type familial pour une clientèle particulière. Ces considérations détermineront les délais de traitement des offres de service des postulants, qui doivent être informés à ce sujet. Normalement, les postulants devraient connaître la décision de l'établissement dans un délai n'excédant pas un mois, une fois toutes les informations nécessaires colligées. L'examen de l'ensemble des informations colligées doit amener l'établissement à poser un jugement sur l'admissibilité des postulants et à statuer ainsi sur l'opportunité de poursuivre ou non les démarches qui mèneront à leur acceptation.

À cette étape, l'établissement peut signifier aux postulants que leur candidature n'est pas retenue car elle ne correspond pas au profil recherché.

6.4. ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue grâce à différentes activités professionnelles (entrevues de groupe, mises en situation, entrevues individuelles, visites des lieux). Elle porte sur les qualités personnelles des postulants, leurs compétences particulières d'intervention, leur aptitude à collaborer à l'application d'un plan d'intervention¹, leur capacité d'accepter la famille naturelle et les personnes ayant un lien significatif avec l'usager, ainsi que sur l'environnement et les qualités physiques du milieu de vie. Pendant l'évaluation, l'établissement, si nécessaire, peut s'associer à des ressources de l'extérieur.

Dans le cas des ressources de type familial recevant des personnes présentant une problématique particulière, il est essentiel que l'établissement désigné par la régie régionale s'assure qu'il est possible, au besoin, d'avoir recours à l'expertise de professionnels provenant de secteurs reliés aux problématiques constatées afin que les ressources de type familial adaptent, s'il y a lieu, leur comportement en conséquence.

Lorsqu'un usager a besoin d'un milieu de vie substitut et qu'il est suggéré qu'un membre de sa famille l'accueille, l'établissement doit évaluer la personne selon les mêmes critères. Toutefois, une attention particulière doit être apportée à l'examen de ces cas, compte tenu du lien affectif entre l'usager et le postulant. La nature et la qualité de ce lien devront être soigneusement évaluées.

DÉMARCHE MINIMALE NÉCESSAIRE POUR L'ÉVALUATION D'UNE CANDIDATURE
<ul style="list-style-type: none">▪ Effectuer une entrevue avec toutes les personnes vivant sous le toit des postulants.▪ Planifier une entrevue avec toute autre personne qui, bien que ne résidant pas chez les postulants, serait appelée à jouer un rôle prédominant auprès de l'usager.▪ Procéder à une visite des lieux.

¹ Plan d'intervention : plan établi pour chacun des usagers et qui comprend la description des besoins de l'usager, les objectifs poursuivis, les moyens à utiliser pour atteindre ceux-ci, la durée prévisible du placement ainsi qu'une mention relative à la révision dudit plan tous les 90 jours.

Dans la démarche minimale nécessaire pour l'évaluation d'une candidature, on doit considérer les aspects suivants :

- a) biologiques, psychologiques et sociaux,
- b) environnementaux,
- c) socioculturels.

Ces derniers seront abordés un par un, en raison de leur importance au moment de l'évaluation.

6.4.1. Aspects biologiques, psychologiques et sociaux

L'évaluation de la qualité du milieu affectif que les postulants offriront à l'usager est un des aspects importants de l'évaluation. Les motivations qui poussent les postulants à offrir leurs services, leurs aspirations comme familles et comme individus, ainsi que les qualités psychologiques, affectives et sociales de leur milieu familial constituent des champs d'évaluation.

Parce que le placement au sein d'une ressource de type familial implique le partage de la vie quotidienne entre une famille et un usager, parce qu'il suppose une présence et une responsabilité constantes, il importe que tous les membres de la famille veuillent participer à un tel projet et qu'ils s'expriment sur le sujet.

La compréhension et la connaissance du degré d'engagement de l'ensemble des membres de la famille du postulant sont donc des éléments importants à considérer, qu'il s'agisse d'une famille qui veut accueillir des enfants, des adultes ou des personnes âgées.

En plus d'être des éléments d'évaluation, ces informations constitueront plus tard des repères pour le jumelage.

La prépondérance d'un critère biologique, psychologique ou social sur un autre ne peut être établie. Il est certain, cependant, qu'un usager s'épanouira mieux dans un milieu chaleureux que dans un milieu froid et distant. Il est essentiel que la ressource de type familial puisse accepter l'usager tel qu'il est, le comprendre et l'aider. La valeur humaine, les qualités personnelles des postulants et de leur famille sont donc des aspects essentiels à considérer. Il importe également d'évaluer les compétences particulières des responsables et de leur famille dans la réponse aux besoins spéciaux ou aux besoins de réadaptation exigés par certains usagers.

ÉVALUATION DES ASPECTS BIOLOGIQUES, PSYCHOLOGIQUES ET SOCIAUX
LIEN DES RESPONSABLES DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Les postulants de la ressource de type familial peuvent être mariés, divorcés, séparés, célibataires, en union de fait ou seuls.▪ L'établissement désigné par la régie régionale ne peut donc pas refuser la candidature de certains postulants en raison de leur statut civil.▪ C'est davantage la nature du lien qui unit les responsables qui doit faire l'objet de l'évaluation.▪ On doit s'assurer de la stabilité de ce lien et du fait qu'il n'est pas fondé uniquement sur la création ou la mise en place d'une ressource de type familial.

ÉVALUATION DES ASPECTS BIOLOGIQUES, PSYCHOLOGIQUES ET SOCIAUX (suite)

ORIENTATION SEXUELLE

- Les postulants de la ressource de type familial peuvent être hétérosexuels ou homosexuels. Ceux-ci ne pourraient être refusés à titre de famille d'accueil ou de résidence d'accueil sur la seule base de leur orientation sexuelle.

ÉTAT DE SANTÉ

- L'état de santé des postulants de la ressource de type familial et des personnes vivant sous le même toit ne doit présenter aucun risque pour l'usager.
- Les limites causées par une déficience physique ou sensorielle doivent être notées dans le dossier de l'usager afin d'effectuer un jumelage adéquat.

MOTIVATIONS

- Il importe ici de relever et analyser les motivations qui poussent les postulants et les membres de leur famille à offrir leurs services et de les mettre en perspective en fonction du rôle qu'ils auront à exercer et des besoins éventuels des usagers.
- Il faut également évaluer les éléments en fonction desquels le projet est susceptible de répondre à ces motivations.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Les qualités personnelles des postulants et des membres de sa famille doivent être évaluées en fonction de la capacité potentielle de ceux-ci à exercer le rôle de ressource de type familial.
- Parmi les éléments devant faire l'objet d'une évaluation psychosociale, on retrouve :
 - l'équilibre émotif ;
 - le degré de maturité ;
 - la résistance au stress et aux frustrations (sécurité personnelle) ;
 - l'empathie ;
 - l'estime de soi ;
 - la qualité du jugement ;
 - la capacité de vivre des relations satisfaisantes avec autrui ;
 - le degré d'ouverture sur le monde extérieur ;
 - la capacité de vivre sainement leur sexualité ;
 - l'intérêt des postulants et leur désir d'aider des enfants, des adultes ou des personnes âgées placés dans leur foyer ;
 - la congruence dans les discours de même que dans les attitudes et les comportements ;
 - l'honnêteté ;
 - la capacité des postulants de la ressource de type familial à respecter les relations entre l'usager et sa famille d'origine ou les personnes qui ont avec lui un lien significatif ;
 - la capacité des postulants à interagir avec l'usager et sa famille d'origine ou les personnes qui ont avec lui un lien significatif.

ÉVALUATION DES ASPECTS BIOLOGIQUES, PSYCHOLOGIQUES ET SOCIAUX (suite)

QUALITÉS DU MILIEU FAMILIAL ET DE SES MEMBRES

- Afin de mesurer les qualités du milieu familial et de ses membres, on devra :
 - évaluer le fonctionnement du système familial, car celui-ci peut être perturbé par l'arrivée d'un usager. Il importe de bien connaître ce système pour évaluer les conséquences éventuelles du placement sur la famille et sur l'usager ;
 - s'assurer d'être en mesure de dépister les dysfonctionnements personnels ou familiaux des candidats qui pourraient menacer la sécurité et le développement des usagers qui leur seraient confiés.
- Les caractéristiques suivantes devront faire l'objet d'une évaluation :
 - la dynamique des relations intra et extra familiales ;
 - la dynamique conjugale ;
 - la compétence parentale ;
 - le respect des personnes véhiculant des valeurs, une culture et des habitudes de vie différentes.

6.4.2. Aspects environnementaux

Les aspects environnementaux sont l'environnement physique, la sécurité, la salubrité et l'aménagement du milieu de vie des postulants.

Certaines caractéristiques physiques de leur logement et de leur environnement constituent également des normes d'acceptation car elles visent à assurer à l'usager l'intimité, de même que la sauvegarde de sa santé, de sa sécurité physique et de son autonomie.

L'aménagement du milieu de vie comprend les aspects relatifs à l'ameublement et aux espaces pour dormir, manger et se récréer.

Selon qu'il s'agit d'une clientèle composée d'enfants, d'adultes ou de personnes âgées, les besoins relatifs à l'aménagement peuvent différer. Dans tous les cas, l'aménagement physique des lieux devra être de nature à satisfaire les besoins de l'usager. Le logement devra comporter des espaces récréatifs permettant aux usagers de circuler et de se divertir librement.

ÉVALUATION DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

- L'environnement physique comprend à la fois la situation géographique d'une ressource de type familial, les caractéristiques de la communauté à laquelle elle appartient et son intégration à celle-ci.
- L'environnement physique est un aspect qui conditionne fortement la qualité des conditions de vie. Cet environnement doit satisfaire des objectifs relatifs à l'accessibilité, à la normalisation des conditions de vie et d'intégration à la communauté des usagers qui y seraient placés.
- Les ressources de type familial devraient, en principe, être situées de façon à permettre l'accessibilité aux différents services de la communauté, en fonction des besoins de scolarisation et de réadaptation, des besoins liés à la spiritualité et aux loisirs, etc. Dans certains cas, la proximité physique sera essentielle alors que dans d'autres cas, l'accès à un moyen de transport sera suffisant.

SÉCURITÉ ET SALUBRITÉ

- La résidence des postulants doit comporter des garanties en matière de sécurité et de salubrité.
- De plus, le degré de vulnérabilité des usagers éventuels est un facteur à considérer et peut amener l'établissement à avoir des exigences supérieures en cette matière.
- Avant de faire reconnaître les postulants comme ressource de type familial, l'établissement doit s'assurer que leur logis répond aux normes de sécurité et de salubrité exigées par la municipalité et que celui-ci possède : un téléphone, un espace sécuritaire pour ranger les armes à feu et les produits toxiques et dangereux, un détecteur de fumée par étage, un extincteur par étage.
- On doit aussi s'assurer qu'un plan d'évacuation en cas d'incendie a été prévu.

AMÉNAGEMENT DU MILIEU DE VIE

- L'aménagement du milieu de vie doit répondre minimalement aux conditions suivantes :
 - Chaque usager doit avoir un ameublement adapté à son âge et à son état ainsi qu'un espace de rangement personnel. De plus, il est important de tenir compte des besoins et des désirs de l'usager dans l'aménagement de son milieu de vie ;
 - Le milieu physique doit être tel que l'usager a accès à des lieux distincts pour manger, dormir et se récréer ;
 - Aucun usager ne doit partager le même lit qu'un autre usager, à moins qu'ils ne soient liés par une relation conjugale ou, s'il s'agit d'enfants en bas âge, que ceux-ci soient frères ou sœurs ;
 - Aucun enfant ne doit partager le lit ou la chambre à coucher d'un adulte, à moins de circonstances particulières temporaires ; une telle situation doit faire l'objet d'une note dans le dossier de l'usager ;
 - Généralement, aucun enfant âgé de plus de cinq ans ne doit partager la chambre à coucher d'un enfant de sexe opposé ;
 - L'espace disponible doit être tel que la garde d'un enfant n'oblige pas les parents à partager leur chambre avec un ou plusieurs de leurs propres enfants ;
 - Idéalement, on ne devrait pas retrouver plus d'une personne adulte ou âgée par chambre. Toutefois, dans les cas où cela est nécessaire, deux personnes au plus pourront partager la même chambre si la dimension de celle-ci le permet. Ces personnes doivent alors être de même sexe et d'âges à peu près identiques. Le jumelage des personnes devant occuper une même chambre doit être fait en tenant compte de l'avis de ces dernières ;

ÉVALUATION DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX (suite)

- Aucun usager ne devra dormir dans un bâtiment séparé, ni ne devra être isolé sur un étage sans communication avec le reste du logement, dans un grenier ou un sous-sol non fini ou dans une pièce habituellement utilisée à d'autres fins que pour dormir ;
- La présence d'animaux domestiques doit être mentionnée dans le dossier afin de ne placer dans cette résidence que les usagers qui n'ont aucune objection à leur présence et qui n'y sont pas allergiques ;
- Dans la même perspective, l'usage du tabac doit également être mentionné dans le dossier ;
- Les établissements peuvent se s'adresser aux régies régionales quant aux règles concernant l'aménagement physique des lieux.

6.4.3. Aspects socioculturels

La connaissance des différentes facettes de la vie socioculturelle des postulants complète et enrichit les données que l'établissement doit posséder afin de porter un jugement sur la capacité de ceux-ci d'accueillir des usagers. Les renseignements recueillis peuvent également être utilisés au moment du jumelage d'un usager et d'une ressource de type familial.

ÉVALUATION DES ASPECTS SOCIOCULTURELS

ORIGINE ETHNIQUE ET LANGUE PARLÉE

- On devra tenir compte des us et coutumes des ethnies différentes afin d'assurer une évaluation équitable.
- La connaissance de l'une des deux langues officielles du Canada est requise.

SITUATION FINANCIÈRE

- L'évaluation devra tenir compte de la capacité des postulants à gérer un budget plutôt que de leur aisance financière.
- Elle devra aussi permettre l'analyse des sources de revenu des postulants et de leur stabilité.
- La rétribution financière versée à titre de ressource de type familial ne doit pas avoir pour seul but de combler un revenu insuffisant.

TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR

- Le fait que les postulants travaillent à l'extérieur n'est pas un obstacle pour devenir une ressource de type familial. L'organisation qu'entend mettre sur pied le responsable afin de répondre aux différents besoins de l'usager devra être clairement exposée et ils devront s'assurer d'une présence et d'une disponibilité réelle vis à vis de l'usager.
- Les limites et les inconvénients qu'entraîne le travail à l'extérieur devront être considérés au moment du jumelage.

ÉVALUATION DES ASPECTS SOCIOCULTURELS (suite)

PRATIQUE RELIGIEUSE

- Les comportements découlant de la croyance religieuse et le degré de participation à la pratique d'une religion devront être pris en considération. Les postulants doivent faire preuve d'ouverture d'esprit et respecter les croyances religieuses autres que les leurs.

VALEURS

- Dans le respect de la Charte des droits et libertés, on doit s'assurer de l'adhésion des postulants au code d'éthique de l'établissement et au respect des valeurs et du mode de vie des usagers.

LOISIRS ET SPORTS

- La place accordée aux loisirs et aux sports individuels, familiaux et communautaires révèle certains aspects de la dynamique interpersonnelle qui devront être pris en compte au moment de l'évaluation des postulants.

6.4.4. Évaluation des situations particulières

Certaines situations peuvent affecter temporairement la qualité du milieu de vie de la ressource. Elles doivent faire l'objet d'une attention particulière. Parmi celles-ci, mentionnons entre autres :

- ◆ le décès d'une personne proche ;
- ◆ la rupture d'une union ;
- ◆ la présence de jeunes enfants ;
- ◆ la maladie grave d'une personne proche qui demanderait beaucoup de soins de la part des postulants ;
- ◆ la grossesse ;
- ◆ la situation financière précaire ;
- ◆ l'arrivée d'un nouveau conjoint ou d'une nouvelle conjointe.

6.4.5. Motifs de refus temporaire ou définitif

La connaissance de certains éléments peut justifier un refus temporaire ou définitif avant même que l'évaluation ne soit terminée.

MOTIFS DE REFUS

MOTIFS DE REFUS TEMPORAIRE

- Le refus d'un membre de la famille des postulants de collaborer au projet.
- L'existence d'un problème actif d'alcoolisme ou de toxicomanie chez l'un des membres de la famille.
- Un état de santé précaire ou des problèmes personnels majeurs chez les postulants ou chez leurs conjoints.

MOTIFS DE REFUS (suite)

- Tout autre problème, chez les postulants ou chez leurs conjoints, susceptible de compromettre la sécurité ou le développement de l'usager ; tout autre événement majeur susceptible de perturber l'équilibre du milieu familial.
- Lorsque les enfants des postulants sont actuellement placés ou l'ont été à l'intérieur des cinq dernières années pour des motifs autres que l'incapacité physique circonstancielle du parent ou l'accès à des services spécialisés.
- Le suivi actuel ou de moins de cinq ans de la famille dans le cadre de la Loi de la protection de la jeunesse à la suite d'un signalement retenu.
- Le suivi volontaire actuel ou de moins de cinq ans de la famille dans le cadre de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) pour de l'aide pour des problèmes de relation parents enfants.

MOTIFS DE REFUS DÉFINITIF

- L'existence, chez les postulants, leurs conjoints ou d'autres personnes habitant dans le même foyer, d'un des faits suivants :
 - abus sexuel ou mauvais traitement physique connu ;
 - violence conjugale ;
 - activité ou dossier criminel ;
 - comportement négligent ou incapacité parentale.
- Le placement des enfants des postulants pour des motifs d'incapacité ou d'incompétence parentale chronique ou permanente au moment d'un diagnostic ou pronostic porté antérieurement.
- La présence, chez les postulants ou chez leurs conjoints, de problèmes physiques ou psychologiques de nature chronique les limitant dans la possibilité d'assumer correctement leurs rôles comme ressource de type familial.
- L'existence de problèmes de collaboration avec les établissements ou les organismes concernés et qui seraient de nature à affecter la qualité des services aux usagers.
- La fermeture de la ressource de type familial par un autre établissement pour des motifs d'exclusion définitive.
- L'existence de doutes sérieux quant à la possibilité de la présence d'un ou de plusieurs des motifs cités précédemment.

6.4.6. Reconnaissance de la ressource de type familial par la régie régionale

L'acceptation des postulants comme ressource de type familial se fait à la toute fin du processus d'évaluation, alors que le refus d'une candidature peut avoir lieu à n'importe quel moment de l'évaluation. Dans certaines situations, le processus d'évaluation sera donc effectué dans son ensemble alors que dans d'autres cas, il ne le sera que partiellement.

À la fin du processus d'évaluation, c'est l'ensemble des caractéristiques des aspects évalués et le portrait global obtenu qui serviront d'appui au jugement professionnel pour faire reconnaître la ressource de type familial.

La décision de faire reconnaître ou de refuser la candidature des postulants, en tant que ressource de type familial, doit être prise par plus d'une personne ou par un comité et être indiquée dans la fiche de celui-ci, avec les principaux éléments motivant cette décision.

L'acceptation ou le refus de la candidature devra être communiqué aux postulants dans un délai de 30 jours après la fin du processus d'évaluation.

6.4.7. Signature du contrat

Après la reconnaissance d'une ressource de type familial par la régie régionale, l'établissement procède à la signature d'un contrat entre les deux parties.

Ce contrat est régi et demeure assujéti à toutes les dispositions des règles générales établissant les rapports entre :

- ◆ une famille d'accueil et un centre jeunesse ;
- ◆ une famille d'accueil et un centre de réadaptation dont la clientèle est composée d'enfants présentant une déficience intellectuelle ou physique ;
- ◆ une résidence d'accueil et un établissement désigné par la régie régionale.

L'établissement détermine la durée du contrat et la date à laquelle il se termine. Le contrat est renouvelé automatiquement à cette date et aux mêmes conditions, pour une durée maximale de douze mois et ainsi de suite, d'année en année, et ce, à moins qu'on n'y mette fin ou qu'il ne soit modifié de la manière prévue au contrat.

Le contrat doit mentionner le nombre d'usagers que la ressource peut accueillir. Il est interdit de placer auprès d'une ressource de type familial un nombre d'usagers supérieur à ce qui est prévu au contrat. Par ailleurs, l'établissement doit tout mettre en œuvre pour maximiser l'occupation des places reconnues de ladite ressource.

En ce qui concerne la durée, la résiliation, le non-renouvellement, la modification ou la mésentente relative au contrat, on devrait s'en remettre aux contrats respectifs en vigueur entre la ressource de type familial et l'établissement administrateur.

Par ailleurs, les articles énumérés au contrat doivent être appliqués tel que cela est prévu dans ce dernier.

6.5. JUMELAGE

Le jumelage consiste à sélectionner une ressource de type familial présentant des caractéristiques, des compétences et des attitudes qui la rendent susceptible de répondre aux besoins d'une personne donnée, et à jumeler cette ressource et cette personne.

Le jumelage est un processus qui doit être effectué avec soin et minutie en étroite collaboration avec la ressource. En effet, la réussite ou l'échec de cette opération aura des conséquences importantes pour l'utilisateur et pour la ressource de type familial.

Avant de procéder au jumelage, l'établissement doit s'assurer que la demande de placement dans une ressource de type familial a fait l'objet d'une évaluation et qu'elle a été étudiée dans le cadre des mécanismes d'accès convenus sur le plan régional.

Au moment de la sélection de la ressource de type familial, l'établissement doit s'assurer que le nombre de places occupées au sein de la ressource est inférieur à celui mentionné dans le contrat. Dans le cas contraire, l'établissement doit trouver une autre ressource pour procéder au jumelage ou faire reconnaître les places supplémentaires nécessaires, le cas échéant.

Par ailleurs, on doit s'assurer également que les placements en surnombre sont interdits puisque tout changement dans la capacité d'accueil requiert la modification du contrat de la famille d'accueil ou de la résidence d'accueil.

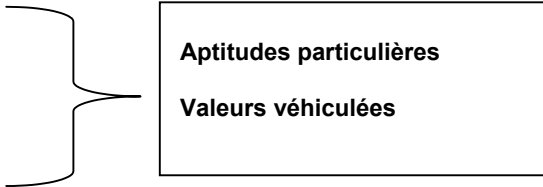
6.5.1. Règles servant de guide au jumelage

L'intérêt et les besoins de l'usager, ainsi que les compétences et les attitudes attendues de la ressource de type familial pour l'application du plan d'intervention ou du plan de services individualisé, doivent orienter les différentes actions prévues. Le jumelage doit également viser à créer un milieu de vie qui se rapproche du milieu de vie naturel et qui répond le plus possible aux attentes de l'usager.

C'est grâce à la connaissance du réseau des ressources de type familial et à l'expertise professionnelle que s'effectue le choix d'une ou de quelques ressources présentant les caractéristiques recherchées pour le placement.

INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR PROCÉDER AU JUMELAGE	
<p style="text-align: center;">INFORMATIONS CONCERNANT L'USAGER</p> <p>Caractéristiques</p> <p>Sexe, âge, origine ethnique, langue, religion, statut, principales caractéristiques physiques, intellectuelles, sociales et psychoaffectives, comportements sur le plan socioculturel et religieux, état de santé (présence ou non de maladies infectieuses telle l'hépatite B, etc.)</p>	<p style="text-align: center;">INFORMATIONS CONCERNANT LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL RECHERCHÉE</p> <p>Caractéristiques</p> <p>Les caractéristiques de la ressource ont été évaluées au moment des étapes menant à sa reconnaissance et doivent être prises en considération.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>L'âge des postulants</i> L'âge des postulants doit être évalué en fonction du plan de vie et des besoins de l'usager. Pour les familles d'accueil, il doit habituellement y avoir un minimum de dix années de différence entre les postulants de la ressource de type familial et les enfants ou adolescents qui leur sont confiés. ▪ <i>La composition de la famille</i> Un jugement clinique doit être rendu sur la capacité de répondre aux besoins des usagers qui y résident. Ce jugement doit tenir compte entre autres, de la composition de la famille ainsi que des besoins des usagers. Le nombre d'usagers dans une ressource de type familial ne doit pas dépasser le nombre prévu au contrat. ▪ <i>La langue parlée</i> L'usager devrait être confié à une ressource parlant la même langue que lui ou étant en mesure de communiquer avec lui, à moins qu'il ait exprimé un désir contraire.

INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR PROCÉDER AU JUMELAGE (suite)

INFORMATIONS CONCERNANT L'USAGER	INFORMATIONS CONCERNANT LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL RECHERCHÉE
<p>Environnement physique</p> <p>Caractéristiques du milieu de vie habituel.</p> <p>Éléments nécessaires pour répondre aux besoins de l'utilisateur.</p> <p>Services complémentaires nécessaires à l'utilisateur.</p>	<p>Environnement physique</p> <p>L'environnement physique devra assurer à l'utilisateur un lien avec son milieu de vie habituel en étant situé à proximité de celui-ci, dans le même secteur géographique ou dans un environnement similaire, sauf avis contraire.</p> <p>Le nouveau milieu devra permettre l'accessibilité aux services exigés par l'utilisateur.</p>
<p>Présence d'incapacités et conséquences de celles-ci</p>	<p>Homogénéité des clientèles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Types de clientèles. ▪ Portrait des usagers déjà présents. <p>On doit éviter de regrouper au sein d'une même ressource plusieurs catégories d'utilisateurs vivant des problématiques différentes, dans la mesure du possible.</p>
<p>Description des placements antérieurs et de leurs résultats</p>	
<p>Motif de placement et objectifs visés</p>	<p>Caractéristiques souhaitées</p> <p>Si possible, la ressource doit répondre aux caractéristiques souhaitées par l'utilisateur, les parents, les personnes ayant un lien significatif avec l'utilisateur et l'intervenant responsable.</p> <p>En règle générale, toutes ces personnes doivent être consultées sur le choix de la ressource de type familial.</p> <p>Sauf situation exceptionnelle, l'adulte ou l'enfant de 14 ans et plus, doit être consulté et son avis pris en considération.</p>
<p>Relations avec la famille naturelle et les personnes ayant un lien significatif avec l'utilisateur</p>	<p>La ressource de type familial doit pouvoir assurer à l'utilisateur le maintien d'un lien, à moins d'avis contraire, avec ses parents et avec les personnes ayant avec lui un lien significatif.</p> <p>On doit également évaluer les possibilités relatives à la durée du placement, que ce soit à court, à moyen ou à long terme, de même que la possibilité d'une adoption éventuelle.</p>
<p>Durée prévue du placement</p>	<p>On doit également évaluer les possibilités relatives à la durée du placement, que ce soit à court, à moyen ou à long terme, de même que la possibilité d'une adoption éventuelle.</p>

Lorsque toutes ces informations sont connues, le processus de recherche d'une ressource susceptible de répondre aux besoins de l'utilisateur s'amorce.

6.5.2. Démarches préalables à l'intégration de l'utilisateur auprès d'une ressource de type familial

Lorsqu'une ressource de type familial a été choisie pour recevoir un usager, il importe de compléter l'échange des informations relatives à la ressource et à l'utilisateur.

➤ **Informations concernant l'utilisateur (rapport sommaire)**

Dès qu'un usager est confié à une ressource de type familial, l'établissement remet à cette dernière un rapport sommaire écrit sur l'état de santé de l'utilisateur ; ce rapport doit aussi inclure les coordonnées personnelles et sociales pertinentes. L'établissement peut transmettre verbalement tous ces renseignements à la ressource et doit, dans les sept jours qui suivent, lui transmettre par écrit le rapport sommaire concernant l'utilisateur. En fait, il s'agit du document qui suit normalement l'utilisateur et qui fait état de ses besoins particuliers sur le plan de la santé, de l'alimentation et autres.

L'intervenant qui accompagne l'utilisateur fait également un résumé verbal du plan d'intervention établi à son intention et spécifie quels sont les principaux besoins de celui-ci. Un plan d'intervention est remis à la famille d'accueil ou à la résidence d'accueil. Le contenu de ce dernier décrit les services attendus de la part de la ressource de type familial pour faciliter l'intégration de l'utilisateur dans ce nouveau milieu.

Dans les cas où plusieurs établissements ou organismes interviennent auprès de l'utilisateur, l'établissement informe la ressource de type familial de la nature des services offerts par chacun. Il doit également lui remettre un rapport sommaire écrit (mode de vie, particularités, milieu d'origine, réaction possible au placement, etc.) et en assurer la mise à jour, ceci dans le but de faciliter l'intégration de l'utilisateur auprès de la ressource.

➤ **Informations concernant la ressource de type familial**

L'établissement doit s'assurer que l'utilisateur, les parents naturels, les personnes ayant un lien significatif avec l'utilisateur ou un représentant légal connaissent, à moins d'indications contraires, les principales caractéristiques ainsi que les coordonnées sociales de la ressource avant d'effectuer le placement.

Une visite « pré-placement » doit être effectuée avec l'utilisateur chez la ressource de type familial, sauf en cas d'urgence.

➤ **Placement d'urgence ou de dépannage**

Certaines situations nécessitent que des placements soient effectués de façon urgente. Il est difficile, dans ce cas, de procéder au processus de jumelage tel qu'il est décrit plus haut.

Malgré le fait que la loi et les règlements prévoient déjà des délais à l'intérieur desquels ces placements doivent être réévalués, l'établissement doit tendre à respecter les mêmes principes que ceux qui prévalent pour les placements réguliers. Ainsi, la ressource de type familial devrait connaître le plus rapidement possible les principales caractéristiques, les besoins, le plan d'intervention ainsi que le rapport sommaire de l'utilisateur qui lui est confié et transmis par écrit dans les 7 jours qui suivent ce placement.

L'établissement doit également fournir à la famille d'accueil ainsi qu'à la résidence d'accueil les modalités précises afin de rejoindre chacun des acteurs engagés envers l'utilisateur.

De plus, il doit faire en sorte que le placement de dépannage soit modifié en un placement à court, à moyen ou à long terme le plus rapidement possible, si cela est conforme à l'orientation prévue pour l'utilisateur.

6.6. RÉÉVALUATION

La réévaluation permet à l'établissement responsable de porter un jugement sur la pertinence de maintenir ou de modifier son lien contractuel avec une ressource de type familial.

Au moment de la réévaluation, l'établissement doit s'assurer que la ressource satisfait toujours aux critères d'évaluation, tel que mentionné précédemment dans le document, ainsi qu'aux exigences particulières ayant prévalu à l'occasion de sa reconnaissance. Cette réévaluation doit porter une attention particulière aux changements significatifs survenus depuis la dernière évaluation (ex. : augmentation ou diminution du nombre de places reconnues, changement de type de clientèle, présence d'un nouveau conjoint, évaluation de situations particulières, etc.).

La réévaluation de la qualité des soins et des services se fait en collaboration avec les intervenants assurant le suivi des usagers, ainsi qu'avec les établissements ou organismes concernés par les plans d'intervention ou les plans de services individualisés de ces usagers.

La ressource de type familial devrait recevoir un schéma pour préparer sa réévaluation. Elle doit être informée par écrit de la réévaluation et doit avoir la possibilité de la commenter et de se prononcer sur le soutien obtenu de l'établissement au cours de l'année. De plus, elle doit recevoir une copie dans les meilleurs délais. Le rapport de réévaluation doit être porté au dossier de la ressource ainsi qu'à la connaissance du gestionnaire responsable de cette dernière. Les résultats de la réévaluation doivent être intégrés au plan de soutien pour l'année suivante.

OBJETS DE LA RÉÉVALUATION

AU MOMENT DE LA RÉÉVALUATION, ON PORTERA UNE ATTENTION PARTICULIÈRE

- Aux résultats obtenus par la ressource de type familial en fonction des plans d'intervention des usagers (qualité des interventions, soins et services rendus aux usagers).
- Aux compétences, aux attitudes et aux intérêts particuliers de la ressource de type familial ; ceci afin de favoriser les jumelages adéquats.
- Au respect des modalités contractuelles.
- À la qualité du milieu et aux conditions de vie.
- À la collaboration de la ressource de type familial avec l'établissement responsable, les autres établissements en cause et la famille naturelle.
- Au respect, par la ressource de type familial, des normes en vigueur et des exigences particulières qui prévalaient à l'occasion de sa reconnaissance.
- Au degré de satisfaction de la ressource de type familial dans le cadre de son mandat.
- À la révision du plan de soutien.

6.6.1. Fréquence de la réévaluation

Une réévaluation de chaque ressource de type familial doit être faite annuellement. Cependant, une réévaluation immédiate doit être effectuée lorsqu'il y a des raisons de croire que la ressource ne peut plus satisfaire à une clause du contrat.

Par ailleurs, mentionnons qu'en ce qui concerne une nouvelle ressource de type familial reconnue par la régie régionale, une réévaluation devra être effectuée six mois après le premier placement.

On procédera à une réévaluation immédiate, par exemple :

- ◆ au moment d'un changement significatif dans la situation de la ressource ;
- ◆ lorsque des événements ou des problèmes imprévus risquent de compromettre l'exercice du rôle de la ressource et d'entraîner le retrait d'un usager. Dans ces cas, un jugement doit être posé :
 - sur les conséquences de la situation sur l'usager ;
 - sur les conséquences du déplacement de l'usager ;
 - sur la possibilité de changement de la situation.
- ◆ lorsqu'une plainte est retenue et jugée fondée après une évaluation.

Cette réévaluation se conclut par une décision à l'égard de l'usager et de la ressource de type familial.

6.6.2 Prise de décision

Lorsqu'un établissement, après réévaluation, décide de modifier ou de cesser l'entente qui le lie à une ressource de type familial, celle-ci doit être informée de la décision par un écrit lui expliquant les motifs et les raisons de la modification de son contrat ou de la fermeture temporaire ou définitive selon les procédures et les délais prévus au contrat. Il doit également l'informer de son droit de recours qui est également prévu au contrat.

6.7. SUIVI PROFESSIONNEL

L'établissement doit exercer sa responsabilité face à la ressource de type familial en lui apportant l'aide et le soutien nécessaires et en précisant ce qui est attendu d'elle et ce qu'elle est en droit d'attendre de l'établissement.

Le suivi professionnel est constitué d'un ensemble d'actions posées par l'établissement dans le but de soutenir la ressource de type familial dans l'exercice de son rôle. Ce suivi permet de suivre l'évolution de la ressource de type familial quant aux aspects suivants :

- ◆ les besoins de la ressource sur le plan de l'encadrement clinique et administratif, de même que sur celui de la formation, de façon à pouvoir y répondre par un plan de soutien ;
- ◆ les aptitudes et les intérêts de la ressource, ce qui facilite le jumelage autant pour l'usager que pour la ressource ;
- ◆ l'appréciation continue de la qualité des services rendus par la ressource.

Le suivi professionnel de la ressource de type familial est axé à la fois sur l'usager et sur la ressource.

6.7.1. Usager

Un intervenant responsable de chaque usager placé chez une ressource assure le suivi de ce dernier pendant la durée du placement. Ce suivi devrait minimalement s'effectuer selon les paramètres suivants :

- ◆ une visite précédant le placement (lorsque ce n'est pas un placement d'urgence) ;
- ◆ une visite le jour du placement ;
- ◆ une visite au cours des sept jours suivant le placement ;
- ◆ une visite dans les trente jours suivant le placement ;
- ◆ une visite tous les deux mois par la suite.

➤ Plan d'intervention à l'intention de l'usager

La Loi sur les services de santé et les services sociaux oblige les acteurs sociaux à élaborer, en concertation avec l'usager (si celui-ci est mineur en concertation avec ses parents), un plan d'intervention. Ce plan d'intervention, en plus d'assurer la participation de l'usager à la définition des services exigés par son état, représente un outil privilégié qui aide à structurer l'intervention autour d'objectifs précis.

➤ Plan d'intervention à l'intention de la ressource de type familial

En plus d'élaborer un plan d'intervention à l'intention de l'usager, l'établissement doit aussi, dans les trente jours après le début du placement, transmettre à la ressource de type familial les objectifs recherchés par le placement et s'entendre avec elle sur les services nécessaires et les moyens qui devront être pris pour atteindre ces objectifs. Ce plan d'intervention à l'intention de la ressource de type familial doit lui être remis et devient en quelque sorte l'axe central du suivi professionnel de la ressource.

L'établissement s'associe et consulte, de la même manière, la ressource de type familial au moment de chaque révision subséquente de ce plan d'intervention destiné à son attention.

L'intervenant qui accompagne l'usager se concerte avec la ressource de type familial pour compléter l'instrument d'identification de l'usager (catégorisation) dans les premiers trente jours du placement. Cette grille permet d'établir la rétribution supplémentaire s'il y a lieu. Ce montant sera alors versé à la ressource de type familial en plus de la rétribution quotidienne de base.

S'il y a placement de dépannage, l'Instrument d'identification de l'usager sera complété à la fin du dépannage, s'il y a continuité en placement régulier.

6.7.2. Ressource

Un intervenant assure le suivi professionnel de la ressource de type familial pour la durée du placement d'un usager. Il est responsable de réévaluer périodiquement la manière dont la ressource de type familial s'acquitte de ses obligations envers l'établissement et l'usager.

Ce suivi professionnel devrait minimalement être effectué selon les paramètres suivants :

- ◆ au moins un contact avec la ressource de type familial, chaque mois, pendant les six premiers mois ;
- ◆ par la suite, une visite tous les deux mois.

➤ **Plan de soutien à l'intention de la ressource de type familial**

Le plan de soutien à l'intention de la ressource de type familial comporte un ensemble de mesures visant à appuyer la ressource de type familial dans l'exercice de son rôle. Le professionnel qui accompagne la ressource doit recueillir auprès de celui qui accompagne l'utilisateur, ou de tout autre acteur appelé à intervenir auprès de l'utilisateur, les éléments qui lui permettront d'élaborer un plan de soutien à l'intention de la ressource de type familial. Celle-ci doit être consultée sur ce qui doit figurer dans son plan de soutien. L'acceptation du plan de soutien par la ressource de type familial est un préalable à l'intégration et au maintien des usagers chez elle. Une fois complété, ce plan de soutien doit lui être remis et déposé à son dossier. L'intervenante ressource est responsable de sa mise en application. Il doit informer les partenaires concernés des mesures de soutien que contient ce plan.

De plus, mentionnons qu'un plan de soutien doit être élaboré par ce même professionnel au regard de certaines problématiques particulières comme, par exemple, les familles d'accueil désirant adopter un enfant qui réside chez elle. Ce plan doit être en vigueur jusqu'à ce que le processus d'adoption soit complété.

Voici les principales formes d'aide qui pourraient être apportées sous formes de soutien par l'intervenante qui assiste la ressource :

- ◆ l'encadrement professionnel (mesures d'aide et de soutien) ;
- ◆ l'accessibilité à des programmes de formation ;
- ◆ la mise sur pied de groupes de discussion et d'échange ;
- ◆ l'association de jeunes ressources de type familial à des ressources plus expérimentées ;
- ◆ l'organisation, la coordination et la mise en place de mesures de répit à partir des ressources disponibles.

Le soutien s'avère essentiel mais il doit être plus intense pendant la première année de service de la ressource de type familial, car l'absence d'un soutien adéquat durant les premiers mois d'un placement augmente considérablement le taux de désistement.

L'établissement doit être à l'écoute des différentes façons par lesquelles une ressource de type familial exprime ses demandes d'aide. Habituellement, celle-ci le fait de façon directe. Toutefois, certaines ressources le feront par le biais de critiques formulées à l'endroit de différentes personnes (divers acteurs, personnes en relation avec l'utilisateur ou l'utilisateur lui-même).

Certaines situations nécessitent une intervention rapide. L'établissement doit répondre sans délai à une situation d'urgence. Il doit prévoir, faire connaître et rendre accessibles à la ressource de type familial les mesures d'appui et de soutien ayant pour but de répondre aux demandes d'aide que celle-ci pourrait formuler.

LE PLAN DE SOUTIEN

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL ENVERS LES USAGERS

- Le rôle et les responsabilités de la ressource de type familial sont complexes et exigeants. Elle doit procurer de l'aide et de l'assistance sur le plan physique et psychologique, assurer un soutien émotif, appliquer des plans d'intervention et participer à leur révision. Elle doit également favoriser l'acquisition de différentes aptitudes et faciliter le développement optimal des usagers.
- La ressource de type familial doit être capable de s'engager sur le plan affectif auprès des usagers, tout en sachant que cet engagement sera d'une durée limitée.

BESOINS SUR LE PLAN DE L'ORGANISATION MATÉRIELLE

- Le plan de soutien permet de déterminer quelles sont les démarches à effectuer tant en ce qui concerne l'organisation des lieux qu'en ce qui concerne les modalités qui permettront d'accueillir et d'aider les usagers.

INTÉGRATION DES USAGERS DANS LA DYNAMIQUE FAMILIALE

- L'arrivée d'une nouvelle personne dans la résidence peut changer la dynamique familiale. Il se peut donc que la famille ait à rétablir un nouvel équilibre, tout en continuant de satisfaire les besoins de ses membres de la famille. Elle doit aussi apprendre à répondre aux besoins particuliers des usagers.

BESOINS DE FORMATION DE LA RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL

- La détermination de ces besoins est un processus présent aux différentes étapes de la démarche. Cette détermination et les moyens mis en œuvre permettent de répondre aux besoins cernés.

➤ Date de la révision du plan de soutien

Le plan de soutien devrait être révisé chaque année ou à chaque fois que des changements majeurs surviennent, que ce soit chez la ressource ou chez les usagers. Dans le cas d'une nouvelle ressource de type familial, cette révision devra s'effectuer six mois après l'arrivée du premier usager.

6.8. FORMATION DES RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL

L'établissement a l'obligation de rendre accessible à la ressource de type familial un programme de formation. L'établissement informe annuellement la ressource de type familial au sujet de ce programme, en lui indiquant quelles sont les modalités de participation. Les établissements doivent s'assurer de connaître ces différents programmes et d'en favoriser l'accès. La régie régionale doit faire en sorte que les établissements et organismes soient informés des programmes de formation.

Les nouvelles ressources de type familial devraient recevoir une formation de base (ex. : programme « Techniques d'accueil » offert dans les cégeps) au cours des mois qui suivent le premier placement ou durant leur première année de service.

La formation est un processus dynamique et continu. Afin de mettre sur pied des activités de formation susceptibles de répondre aux besoins des ressources de type familial, des programmes doivent être élaborés en collaboration avec les instances concernées, et ce, tant pour leur contenu que pour leurs modes de diffusion.

Le but de la formation est d'aider la ressource de type familial à exercer ses responsabilités.

La formation offerte aux ressources de type familial devrait avoir trois grands objectifs :

- 1) permettre aux ressources de type familial d'acquérir ou d'améliorer les connaissances nécessaires à l'accomplissement de leur nouveau rôle ;
- 2) développer des compétences et des attitudes adaptées aux fonctions et aux tâches des ressources de type familial ;
- 3) favoriser l'acquisition de connaissances liées aux problématiques que peuvent présenter les usagers qui leur seront confiés.

La formation comporte différents éléments : l'information, la sensibilisation et le perfectionnement.

6.8.1. Information

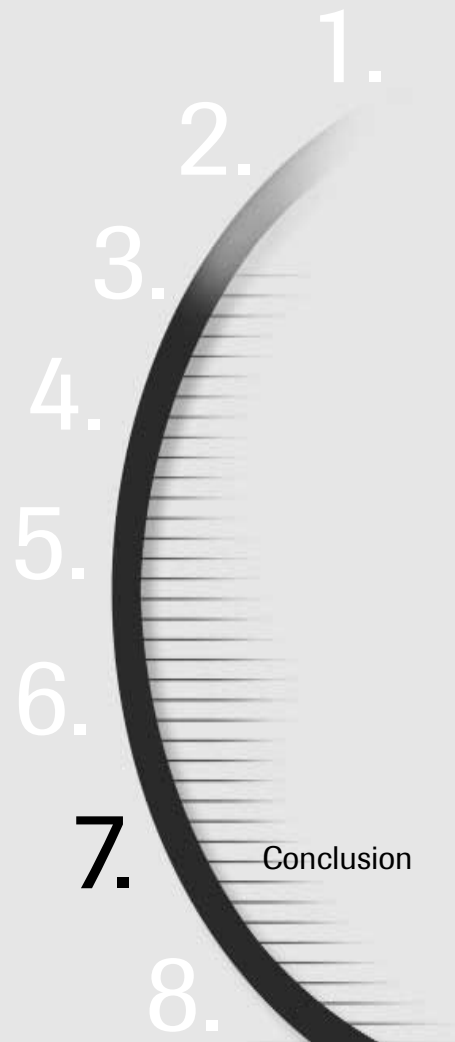
Dans les activités visant l'information de la ressource, des thèmes très précis sont traités. Ils sont relatifs, entre autres, aux lois et règlements en cause, aux éléments de gestion et aux modalités financières.

6.8.2. Sensibilisation

La sensibilisation se situe à mi-chemin entre l'information et le perfectionnement. Les activités ayant pour but de sensibiliser la ressource à certaines réalités consistent généralement en des discussions et des échanges axés sur des problématiques particulières, sur des approches nouvelles et sur les attitudes qu'il conviendra de développer.

6.8.3. Perfectionnement

Le perfectionnement consiste en l'acquisition de connaissances théoriques sur des aspects tels que les réactions émotives à la séparation, la relation d'un usager avec sa famille naturelle et le développement de la personne. Il inclut également des activités qui visent le développement des compétences et des attitudes que suppose une relation d'aide, telles l'empathie et l'aptitude à résoudre un problème.

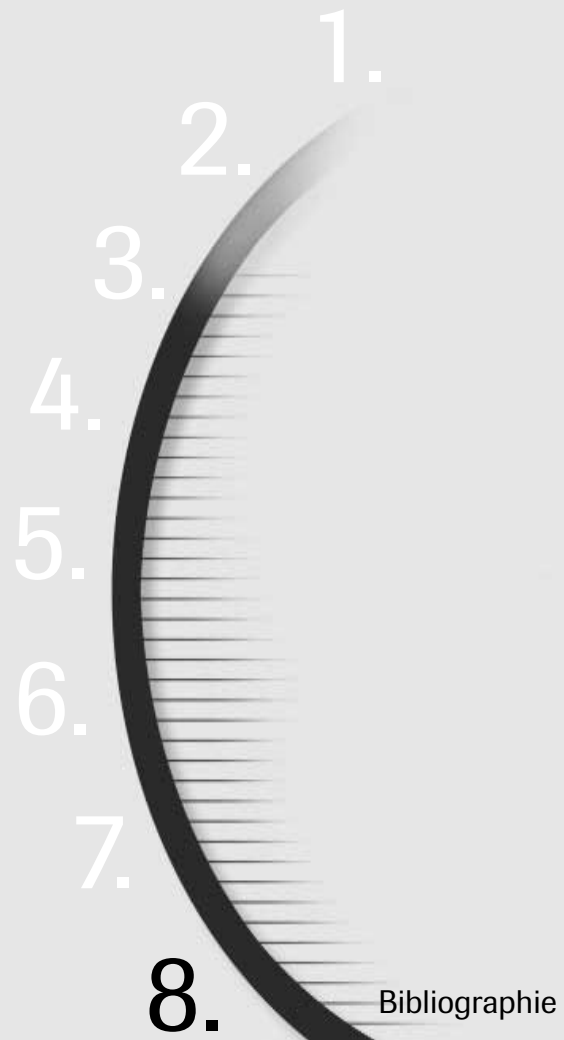


7. CONCLUSION

Le rôle qui est reconnu aux établissements à l'égard des ressources de type familial, au moment de l'application de ce guide, comporte un défi important, assorti non seulement de l'obligation de se donner des moyens d'action mais aussi de l'obligation d'obtenir des résultats.

Ce guide de pratique permettra aux divers acteurs sociaux d'élaborer et d'explorer de nouvelles pistes de solutions afin de favoriser l'amélioration de la qualité des services et, par le fait même, de faciliter l'encadrement offert par les ressources de type familial à l'intention des enfants et des adultes.

Pour ce faire, les établissements gestionnaires des ressources de type familial devront s'inspirer et utiliser ce document à titre de guide de pratique professionnelle.

- 
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 - 8.** Bibliographie

8. BIBLIOGRAPHIE

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA POLITIQUE DE PLACEMENT EN FAMILLE D'ACCUEIL. *Analyse de la politique de placement en ressource de type familial, Famille d'accueil et intervention jeunesse*, Centre jeunesse de Québec, mai 2000, 102 pages.

CLOUTIER, Richard, et André RENAUD. *Psychologie de l'enfant*, Québec, Édition Gaétan Morin, 1990, 773 pages.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Cadre de catégorisation des services dispensés par les ressources de type familial, Guide d'application et de gestion*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 1993, 40 pages.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Cadre de référence des ressources intermédiaires*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 2001, 80 pages.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Guide d'orientation : La pratique professionnelle et la ressource de type familial, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 1992, 71 pages.

COMITÉ DE COORDINATION DES CHANTIERS JEUNESSE. *Faire front commun contre la détresse et les difficultés graves des jeunes*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, 2001, 104 pages.

Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux et modifiant diverses dispositions législatives, Assemblée nationale, deuxième session, trente-sixième législature, chapitre 43, projet de loi n° 27, 2001.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (L.R.Q., c. A-2.1).

Loi sur les archives, (L.R.Q., c. A-21.1).

Loi sur la protection de la jeunesse, (L.R.Q., c. P-34.1).

Loi sur les services de santé et les services sociaux, (L.R.Q., c. S-4.2).

Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris, (L.R.Q., c. S-5).

Loi sur les jeunes contrevenants, (L.R., 1985, ch. Y-1).

Annexes



ANNEXE 1

Classification des services dispensés par les ressources de type familial et des taux de rétribution applicables pour chaque type de services

Loi sur les services de santé et les services sociaux

(L.R.Q., c. S-4.2, a. 303 et 314)

Section 1

CLASSIFICATION DES SERVICES

1. La classification des services dispensés par les ressources de type familial est établie selon le degré de soutien ou d'assistance requis par les usagers.
A.M., 93-04, a. 1.
2. Les ressources de type familial dispensent les services suivants :
 - 1° des services de premier niveau
 - 2° des services de deuxième niveau
 - 3° des services de troisième niveau
 - 4° des services de quatrième niveau
 - 5° des services de cinquième niveau :
 - a) de catégorie 1
 - b) de catégorie 2
 - c) de catégorie 3

Les ressources de type familial peuvent dispenser des services de différents niveaux et, le cas échéant, de différentes catégories.

Les niveaux et, le cas échéant, les catégories de services dispensés aux usagers sont établis à l'aide du document intitulé « Instrument d'identification des caractéristiques de l'utilisateur » apparaissant à l'annexe I.

A.M., 93-04, a. 2.

3. Les ressources de type familial peuvent également dispenser des services de réadaptation à un maximum de 4 personnes.
A.M., 93-04, a. 3.

Section 2

RÉTRIBUTIONS DE BASE ET SUPPLÉMENTAIRE APPLICABLES AUX RESSOURCES DE TYPE FAMILIAL

4. Les ressources de type familial ont droit, pour les services qu'elles dispensent, à la rétribution de base quotidienne suivante :
 - 1° pour chaque enfant de 4 ans et moins, 16,05 \$ *
 - 2° pour chaque enfant de 5 à 11 ans, 18,48 \$ *
 - 3° pour chaque enfant de 12 à 15 ans, 23,17 \$ *

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

4° pour chaque enfant de 16 et 17 ans ainsi que pour chaque adulte de 18 à 20 ans qui fréquente une école ou un centre d'éducation des adultes dans lesquels est dispensé l'enseignement d'ordre secondaire régi par les règlements édictés en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), 25,01 \$ *

5° pour chaque adulte ou personne âgée, 23,49 \$
A.M., 93-04, a. 4.

5. Outre la rétribution prévue à l'article 4, les ressources de type familial qui dispensent des services de deuxième, troisième, quatrième ou cinquième niveau ou encore des services de réadaptation ont droit, pour chaque usager, à la rétribution quotidienne supplémentaire suivante :

1° pour les services de deuxième niveau, 2,54 \$ *

2° pour les services de troisième niveau, 7,10 \$ *

3° pour les services de quatrième niveau, 13,00 \$ *

4° pour les services de cinquième niveau :

a) de catégorie 1 : 17,39 \$ *

b) de catégorie 2 : 20,32 \$ *

c) de catégorie 3 : 27,17 \$ *

5° pour les services de réadaptation, 17,39 \$ *
A.M., 93-04, a. 5.

Section 3

RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES

§ 1. Ressources de type familial

6. Outre les rétributions prévues aux articles 4 et 5, les ressources de type familial ont également droit à des rétributions spéciales pour maintenir et favoriser la qualité des services qu'elles dispensent aux usagers. Elles se calculent de la façon et selon les conditions prévues aux articles 7 à 25.
A.M., 93-04, a. 6.

7. Une ressource de type familial reconnue en vertu du paragraphe 1 de l'article 304 et de l'article 314 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) depuis au moins un an a droit, lors du départ définitif d'un usager qui y a séjourné au moins 6 mois consécutifs, à une rétribution quotidienne de disponibilité de 5,12 \$ *.

Cette rétribution est versée pour au plus 60 jours tant que la place est disponible et que l'usager n'a pas été remplacé.

A.M., 93-04, A. 7.

8. Lors de l'absence temporaire d'un usager en raison de vacances, congé ou fugue, la ressource de type familial a droit, pour au plus 15 jours, à la rétribution quotidienne de base prévue à l'article 4 qui lui aurait été applicable.
À l'expiration du délai prévu au premier alinéa, les dispositions de l'article 7 s'appliquent, le cas échéant, pour au plus 30 jours.

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

La rétribution prévue au premier alinéa n'est accordée qu'à la condition que le retour de l'utilisateur dans la ressource soit envisagé, pendant cette absence, par l'établissement identifié par la régie régionale en vertu du paragraphe 2 de l'article 304 et de l'article 314 de la Loi.

A.M., 93-04, a. 8.

9. Lors de l'absence temporaire d'un usager à des fins d'hospitalisation, la ressource de type familial a droit, pour au plus 30 jours, à la rétribution quotidienne de base prévue à l'article 4 qui lui aurait été applicable.

À l'expiration du délai prévu au premier alinéa, si l'établissement identifié a confirmé par écrit à la ressource de type familial la nécessité de réserver la place de l'utilisateur, la ressource a droit, pour au plus 60 jours, à la rétribution quotidienne de base prévue à l'article 4 qui lui aurait été applicable. En l'absence d'une telle confirmation, les dispositions de l'article 7 s'appliquent, le cas échéant.

A.M., 93-04, a. 9.

10. Lors de l'absence d'un usager pendant la durée d'un programme de réinsertion, la ressource de type familial a droit à la rétribution quotidienne de base prévue à l'article 4 qui lui aurait été applicable.

Lorsque la réinsertion est terminée, les dispositions de l'article 7 s'appliquent, le cas échéant.

A.M., 93-04, a. 10.

11. Lorsque le placement de l'utilisateur dans une ressource de type familial se réalise progressivement, cette ressource a droit à la rétribution de base quotidienne prévue à l'article 4 qui lui aurait été applicable pour chaque jour de présence effective de l'utilisateur.

Pour les jours où l'utilisateur s'absente, la ressource a droit à la rétribution de base diminuée de 2,68 \$*.

Toutefois, cette rétribution n'est accordée que pour au plus 30 jours à compter du premier jour de présence de l'utilisateur dans la ressource.

A.M., 93-04, a. 11.

12. Lorsqu'à la demande de l'établissement identifié, la ressource de type familial réserve des places à la seule fin d'offrir des services de dépannage, elle a droit à une rétribution mensuelle de 167,29 \$* pour chaque place réservée.

A.M., 93-04, a. 12.

13. Lorsqu'une ressource de type familial dispense des services de dépannage, peu importe que la place ait été réservée ou non à cette fin, elle a droit à la rétribution quotidienne de base prévue à l'article 4 augmentée de 8,61 \$* et ce, pour une période d'au plus 30 jours, laquelle peut être renouvelée pour une autre période de 30 jours dans le cas où une loi ou un règlement prévoit la possibilité de prolonger une telle mesure de dépannage.

Lors du départ d'un usager occupant une telle place, les dispositions de l'article 7 ne sont pas applicables.

A.M., 93-04, a. 13.

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

14. Lorsqu'une ressource de type familial ne peut, à la suite d'une agression ou d'une blessure causée par l'un de ses usagers, dispenser temporairement les services requis à ses usagers, elle a droit, pour au plus 90 jours, aux rétributions qui lui auraient été applicables en vertu des articles 4 et 5.

A.M., 93-04, a. 14.

15. Lorsqu'une ressource de type familial assume des frais de transport ou de gardiennage préalablement autorisés par l'établissement identifié et requis par un déplacement prévu au plan d'intervention d'un usager, elle a droit, sur présentation des pièces justificatives :

1° au remboursement de ses frais de transport conformément à la Directive numéro 5-74 du Conseil du trésor intitulée « Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires » ;

2° au remboursement de ses frais de gardiennage selon un taux horaire maximal de 5,34 \$^{*}, et ce, jusqu'à concurrence de 66,90 \$^{*} par mois, par famille.

A.M., 93-04, A. 15.

16. Lorsqu'une ressource de type familial participe au programme de formation «Techniques d'accueil», elle a droit, sur présentation des pièces justificatives des frais engagés et après avoir fourni une preuve attestant sa présence au cours :

1° au remboursement des frais de transport qu'elle a engagés pour le kilométrage parcouru excédant 60 kilomètres aller-retour de la ressource au lieu de dispensation des cours conformément à la directive mentionnée au paragraphe 1° de l'article 15 ; toutefois, dans le cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, la totalité du coût assumé par la ressource de type familial est remboursée ;

2° au remboursement de ses frais de gardiennage engagés, jusqu'à concurrence de 80,30 \$^{*} pour une participation à 45 heures de cours ou d'un montant calculé au prorata du nombre d'heures de cours suivies, dans le cas d'une participation moindre.

A.M., 93-04, a. 16.

17. Une ressource de type familial qui a accumulé, pendant une même année financière se terminant le 31 mars, un nombre minimal de 345 jours pendant lesquels elle a reçu l'une des rétributions prévues à la présente classification, à l'exception de celle prévue à l'article 7, a droit, pour l'année financière suivante, à une période maximale de ressourcement de 20 jours. Pendant cette période, elle a droit de recevoir les rétributions applicables en vertu de la présente classification selon les conditions qui y sont prévues.

Dans le cas où le nombre de jours accumulés par la ressource de type familial est inférieur à 345, la ressource a droit à une période de ressourcement de 20 jours diminuée des jours qui lui manquent pour atteindre 345.

À défaut par l'établissement identifié de pouvoir procurer à la ressource de type familial une telle période de ressourcement, cette dernière a droit à une rétribution forfaitaire annuelle égale à 8,04 \$^{*} multiplié par le nombre d'usagers présents dans la ressource le 31 mars précédent. Ce produit est multiplié par le nombre de jours de ressourcement auxquels la ressource aurait droit en vertu du premier ou du deuxième alinéa ou, le cas échéant, par le solde de ce nombre si elle a auparavant profité de cette mesure au cours de l'année financière en cours. Cette rétribution forfaitaire ne peut excéder 669,12 \$^{*}.

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

Pour l'application du présent article, est considérée comme une période de ressourcement l'absence simultanée, dans une ressource, de tous les usagers.

A.M., 93-04, a. 17.

- 18.** Lorsqu'une ressource de type familial subit des dommages matériels causés ou attribuables à un usager à qui elle dispense des services, elle a droit, sur présentation des pièces justificatives, à une rétribution maximale annuelle de 500 \$*.

A.M., 93-04, a. 18.

§ 2. Familles d'accueil

- 19.** Après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié, une famille d'accueil a droit, pour l'achat de vêtements pour le bénéfice de l'enfant et sur présentation des pièces justificatives, aux rétributions annuelles maximales suivantes:

1° pour chaque enfant de 4 ans et moins, 279,68 \$*

2° pour chaque enfant de 5 à 11 ans, 330,53 \$*

3° pour chaque enfant de 12 à 15 ans, 388,10 \$*

4° pour chaque enfant de 16 et 17 ans, 441,64 \$*

A.M., 93-04, a. 19.

- 20.** Après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié, une famille d'accueil a droit, en remboursement des coûts reliés aux activités sportives ou culturelles de l'enfant et sur présentation des pièces justificatives, aux rétributions annuelles maximales suivantes:

1° pour chaque enfant de 4 ans et moins, 60,22 \$*

2° pour chaque enfant de 5 à 11 ans, 133,84 \$*

3° pour chaque enfant de 12 à 15 ans, 196,71 \$*

4° pour chaque enfant de 16 et 17 ans, 227,50 \$*

A.M., 93-04, a. 20

- 21.** Une famille d'accueil a droit, au début de l'année scolaire, pour l'achat de livres et fournitures scolaires ainsi que pour certaines activités parascolaires d'un enfant, aux rétributions annuelles suivantes:

1° pour chaque enfant fréquentant la maternelle ou le niveau élémentaire, 77,22 \$*

2° pour chaque enfant fréquentant le niveau secondaire, 128,44 \$*

De plus, après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié et sur présentation des pièces justificatives, la famille d'accueil a également droit, au cours de l'année scolaire, au remboursement du coût d'acquisition de toutes autres fournitures scolaires nécessaires à l'enfant.

A.M., 93-04, a. 21.

- 22.** Une famille d'accueil a droit, après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié, au remboursement de 50 % des frais de cafétéria engagés pour le repas du midi de l'enfant jusqu'à concurrence de 2,68 \$* par jour.

A.M., 93-04, a. 22.

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

23. Une famille d'accueil a droit, après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié et sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des frais de scolarité engagés pour l'enfant.

A.M., 93-04, a. 23.

24. Si la commission scolaire n'assume pas le transport scolaire d'un enfant à qui elle dispense des services, une famille d'accueil a droit, sur présentation des pièces justificatives, au remboursement de ces frais dans les cas et aux conditions suivantes:

1° lorsque la distance à parcourir par l'enfant est égale ou supérieure à 1,6 kilomètres, la famille d'accueil doit fournir une lettre de la commission scolaire justifiant son refus de fournir le transport scolaire à l'enfant ;

2° lorsque la distance à parcourir par l'enfant est inférieure à 1,6 kilomètres, la famille d'accueil doit fournir une attestation signée par un professionnel établissant la nécessité pour l'enfant d'être transporté ;

3° le moyen de transport utilisé est adéquat et le moins coûteux.

A.M., 93-04, a. 24.

25. Dans la mesure où les services suivants ne sont pas payés ou remboursés par un programme gouvernemental, la famille d'accueil a droit, après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement identifié et sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des frais engagés dans les cas suivants et, le cas échéant, aux conditions suivantes:

1° pour des services professionnels qui, s'ils n'étaient pas rendus, créeraient un tort ou un préjudice sérieux à l'enfant tel qu'attesté par un professionnel autre que celui qui a rendu les services ;

2° pour des soins bucco-dentaires, des services dentaires justifiés par la condition de l'enfant ou l'achat de prothèses dentaires ;

3° pour des services d'orthodontie pour autant que l'enfant reçoive des services d'une famille d'accueil depuis au moins un an et qu'il n'est pas prévu qu'il réintègre sa famille naturelle dans les 12 mois suivant le début du traitement; la nécessité médicale ou psychologique de ces services doit être attestée par un professionnel autre que celui qui rend les services ;

4° l'achat de médicaments prescrits par un médecin ou un dentiste et qui ne peuvent être obtenus que sur ordonnance ;

5° l'achat de verres correcteurs ou, lorsque médicalement nécessaires, de lentilles cornéennes prescrits ;

6° l'achat d'une orthèse ou d'une prothèse prescrite.

A.M., 93-04, a. 25.

26. Les montants prévus aux articles 4, 5, 7, 11 à 13, aux paragraphes 2 des articles 15 et 16, aux articles 17 et 19 à 22 sont, à compter du 1^{er} janvier 1994, indexés à chaque année suivant l'indice des rentes établi conformément à l'article 117 de la Loi sur le régime de rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9).

Les montants indexés de la manière prescrite sont diminués au cent le plus près s'ils comprennent une fraction de cent inférieure à 0,005 \$ * ; ils sont augmentés au cent le plus près s'ils comprennent une fraction de cent égale ou supérieure à 0,005 \$ * .

* Ce montant est assujéti à une indexation annuelle.

Le ministre informe le public sur le résultat de l'indexation faite en vertu du présent article dans la Partie 1 de la *Gazette officielle du Québec* et, s'il le juge approprié, par tout autre moyen.

A.M., 93-04, a. 26.

27. Aux fins du calcul de la période de un an prévue à l'article 7, il peut être comptée toute période antérieure au 1^{er} janvier 1994 pendant laquelle une famille d'accueil avait été reconnue en vertu d'un contrat la liant à un centre de services sociaux existant à cette date.

A.M., 93-04, a. 27.

28. La présente classification remplace les décrets 659-85 du 3 avril 1985, 925-86 du 18 juin 1986, 1363-86 du 3 septembre 1986, 1055-90 du 18 juillet 1990, 669-91 du 15 mai 1991, 502-92 du 1^{er} avril 1992 et 1404-92 du 23 septembre 1992 et l'article 5 du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (D. 1320-84 [S-5, r. 3.01]), sauf dans la mesure où ils visent le territoire du Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James et le territoire du Conseil Kativik de la santé et des services sociaux. A.M., 93-04, a. 28.

29. Omis.

A.M., 93-04, a. 29.

ANNEXE 2

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Extraits)

Droits de la personne concernée par un renseignement nominatif

Article 54

Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Article 83

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement nominatif la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de quatorze ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement nominatif de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier d'un établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

Droit de rectification

Article 71

Un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels établi conformément à la présente sous-section tout renseignement nominatif qui :

- 1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci ; ou
- 2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

Article 72

Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Article 73

Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

Article 76

L'établissement d'un fichier doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission.
La déclaration doit contenir les indications suivantes:

- 1° la désignation du fichier, les types de renseignements qu'il contient, l'usage projeté de ces renseignements et le mode de gestion du fichier ;
- 2° la provenance des renseignements versés au fichier ;

- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier ;
- 4° les catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- 5° les mesures de sécurité prises au sein de l'organisme pour assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et leur utilisation suivant les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ;
- 6° le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- 7° les modalités d'accès offertes à la personne concernée ;
- 8° toute autre indication prescrite par règlement du gouvernement.

Elle doit être faite conformément aux règles établies par la Commission.

Article 89

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

Caractère confidentiel des renseignements nominatifs

Article 53

Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

- 1° leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent; si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale ;
- 2° ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

ANNEXE 3

Charte des droits et libertés de la personne (Extraits)

Article 1

Tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne.

Article 4

Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.

Article 5

Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

Article 9

Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Article 10

Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

Article 49

Une atteinte illicite à un droit ou à une liberté reconnu par la présente Charte confère à la victime le droit d'obtenir la cessation de cette atteinte et la réparation du préjudice moral ou matériel qui en résulte.

En cas d'atteinte illicite et intentionnelle, le tribunal peut en outre condamner son auteur à des dommages intérêts punitifs.

ANNEXE 4

Loi sur la protection de la jeunesse (Extraits)

Texte annoté par M^e Jean-François Boulais, Société québécoise d'information juridique, 1990.

Consultation de dossiers

26. Malgré l'article 19 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou malgré l'article 7 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), un membre de la Commission ou une personne à l'emploi de la Commission peut, à toute heure raisonnable ou en tout temps dans les cas d'urgence, pénétrer dans une installation maintenue par un établissement afin de consulter sur place le dossier pertinent au cas d'un enfant et tirer des copies de ce dossier.

Sur demande, l'établissement doit transmettre à la Commission une copie de ce dossier. 1977, c. 20, a. 26.;1984, c. 4, a. 12.;1986, c. 95, a. 247.;1989, c. 53, a. 12.;1992, c. 21, a. 215.;1994, c. 23, a. 23.

Transmission

« Sur demande, l'établissement doit transmettre à la Commission de protection des droits de la jeunesse une copie de ce dossier. »

Commentaires

26.1. Une personne qui agit en vertu des articles 25 ou 26 doit, sur demande, s'identifier et exhiber un certificat attestant sa qualité. 1986, c. 95, a. 248.

ANNEXE 5

Loi sur les archives

ARTICLE 7

Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. 1983, c. 38, a. 7.

ANNEXE 6

Loi sur les services de santé et les services sociaux

CHAPITRE II

Dossier de l'utilisateur

ARTICLE 17

Tout usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier. Toutefois, l'établissement peut lui en refuser l'accès momentanément si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'utilisateur et en avise celui-ci. 1991, c. 42, a. 17.

ARTICLE 18

Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soient révélés à l'utilisateur.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux. 1991, c. 42, a. 18.

ARTICLE 19

Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement. 1991, c. 42, a. 19.;1992, c. 21, a. 2.;1999, c. 45, a. 1.

Article 19.1

Le consentement de l'utilisateur à une demande d'accès à son dossier à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, doit être donné par écrit ; il doit être libre et éclairé, et accordé pour une activité précise. À défaut, il est sans effet.

Le consentement ne vaut que pour le temps nécessaire à l'accomplissement de l'activité pour laquelle il a été accordé ou, dans le cas d'un projet de recherche approuvé par un comité d'éthique, pour la durée fixée, le cas échéant, par ce dernier. 1999, c. 45, a. 2.

ARTICLE 19.2

Malgré l'article 19, le directeur des services professionnels d'un établissement ou, à défaut d'un tel directeur, le directeur général peut autoriser un professionnel à prendre connaissance du dossier d'un usager, à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, sans le consentement de ce dernier.

Le directeur doit cependant, avant d'accorder une telle autorisation, s'assurer que les critères établis par l'article 125 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) sont satisfaits. Il doit refuser d'accorder son autorisation s'il est d'avis que le projet du professionnel ne respecte pas les normes d'éthique ou d'intégrité scientifique généralement reconnues.

L'autorisation doit être limitée dans le temps et elle peut être assortie de conditions. Elle peut être révoquée en tout temps si le directeur a des raisons de croire que le professionnel autorisé ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements ainsi obtenus ou ne se conforme pas aux conditions imposées ou aux normes d'éthique ou d'intégrité scientifique généralement reconnues. 1999, c. 45, a. 2.

ARTICLE 20

Un usager de moins de 14 ans n'a pas le droit, lors d'une demande de communication ou de rectification, d'être informé de l'existence, ni de recevoir communication d'un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant et contenu dans son dossier, sauf par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Le premier alinéa n'a pas pour objet de restreindre les communications normales entre un usager et un professionnel de la santé ou des services sociaux ou un employé d'un établissement. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux. 1991, c. 42, a. 20.

ARTICLE 21

Le titulaire de l'autorité parentale a droit d'accès au dossier d'un usager mineur.

Toutefois, un établissement doit refuser au titulaire de l'autorité parentale l'accès au dossier d'un usager mineur dans les cas suivants :

- 1° l'usager est âgé de moins de 14 ans et il a fait l'objet d'une intervention au sens de l'article 2.3 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) ou il est visé par une décision prise en vertu de cette loi et l'établissement, après avoir consulté le directeur de la protection de la jeunesse, détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager;
- 2° l'usager est âgé de 14 ans et plus et, après avoir été consulté par l'établissement, refuse que le titulaire de l'autorité parentale reçoive communication de son dossier et l'établissement détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager. 1991, c. 42, a. 21.

ARTICLE 22

Le tuteur, le curateur, le mandataire ou la personne qui peut consentir aux soins d'un usager a droit d'accès aux renseignements contenus au dossier de l'usager dans la mesure où cette communication est nécessaire pour l'exercice de ce pouvoir.

La personne qui atteste sous serment qu'elle entend demander pour un usager l'ouverture ou la révision d'un régime de protection ou l'homologation d'un mandat donné en prévision de son inaptitude, a droit d'accès aux renseignements contenus dans l'évaluation médicale et psychosociale de cet usager, lorsque l'évaluation conclut à l'inaptitude de la personne à prendre soin d'elle-même et à administrer ses biens. Un seul requérant a droit d'accès à ces renseignements. 1991, c. 42, a. 22.

ARTICLE 23

Les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux d'un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire à l'exercice de leurs droits à ce titre. Il en est de même de la personne ayant droit au paiement d'une prestation en vertu d'une police d'assurance sur la vie de l'usager ou d'un régime de retraite de l'usager.

Le conjoint, les ascendants ou les descendants directs d'un usager décédé ont le droit de recevoir communication des renseignements relatifs à la cause de son décès, à moins que l'usager décédé n'ait consigné par écrit à son dossier son refus d'accorder ce droit d'accès.

Malgré le deuxième alinéa, les personnes liées par le sang à un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire pour vérifier l'existence d'une maladie génétique ou d'une maladie à caractère familial. 1991, c. 42, a. 23.;1999, c. 40, a. 269.

ARTICLE 24

Tout établissement doit, sur demande d'un usager, faire parvenir dans les plus brefs délais à un autre établissement ou à un professionnel une copie, un extrait ou un résumé de son dossier.

Toutefois, lorsque la demande de l'usager est faite à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, l'établissement peut exiger un consentement écrit, auquel s'appliquent les dispositions de l'article 19.1. 1991, c. 42, a. 24.;1999, c. 45, a. 3.

ARTICLE 25

L'établissement qui fournit à l'usager un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant et contenu dans son dossier doit, à la demande de cet usager, lui procurer l'assistance d'un professionnel qualifié pour l'aider à comprendre ce renseignement.

Il en est de même pour le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur, le curateur, le mandataire ou toute personne qui peut consentir aux soins d'un usager. 1991, c. 42, a. 25.

ARTICLE 26

L'établissement doit donner à l'usager accès à son dossier dans les plus brefs délais.

Il en est de même pour les personnes visées aux articles 21 à 23. 1991, c. 42, a. 26.

ARTICLE 27

L'utilisateur à qui l'établissement refuse l'accès à son dossier ou à un renseignement qui y est contenu peut, par requête, s'adresser à un juge de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou à la Commission d'accès à l'information pour que soit révisée la décision de cet établissement. Il peut également, dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle elle lui a été notifiée, la contester devant le Tribunal administratif du Québec.

Il en est de même pour les personnes visées aux articles 21 à 23. 1991, c. 42, a. 27.;1997, c. 43, a. 723.

ARTICLE 28

Les articles 17 à 27 s'appliquent malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). 1991, c. 42, a. 28.

ANNEXE 7

Règlement sur la contribution des usagers des établissements de santé et de services sociaux

ARTICLE 1

La contribution sous forme d'un prix de journée est exigible après 45 jours d'hébergement d'un adulte :

- 1° dans une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre de réadaptation pour les personnes alcooliques et les autres personnes toxicomanes ;
- 2° dans une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre hospitalier, excepté lorsque le médecin traitant certifie au dossier médical de l'usager que des soins actifs sont toujours requis en raison d'une pathologie particulière et qu'au plus, à tous les 30 jours par la suite, pareille certification est donnée.

D. 22-93, A. 1.

ARTICLE 2

Le présent règlement remplace l'article 358.2 du Règlement d'application de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (c. S-5, r. 1), sauf dans la mesure où il vise le territoire du Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James et le territoire du conseil Kativik de la santé et des services sociaux.

D. 22-93, A. 2.

ARTICLE 3

OMIS.

D. 22-93, A. 3.

D. 22-93, 1993 G.O. 2, 657

ANNEXE 8

Contribution parentale exigée pour le placement d'enfants

La contribution mensuelle maximale exigible est déterminée en fonction de la rétribution quotidienne de base applicable aux familles d'accueil selon la catégorie d'âge à laquelle appartient l'utilisateur mineur, de la façon suivante :

<i>Rétribution quotidienne de base x 20 = contribution mensuelle maximale</i>				
<i>Groupe d'âge</i>	<i>1^{er} janvier</i>		<i>1^{er} janvier</i>	
	<i>2003</i>	<i>2002</i>	<i>2003</i>	<i>2002</i>
0 – 4 ans	16,05 \$	15,80 \$	321 \$	316 \$
5 – 11 ans	18,48 \$	18,19 \$	369,60 \$	363,80 \$
12 – 15 ans	23,18 \$	22,81 \$	463,60 \$	456,20 \$
16 – 17 ans	25,01 \$	24,62 \$	500,20 \$	492,40 \$

www.msss.gouv.qc.ca