

REVUE DE L'ADHÉSION DE L'ORGANISME PROGRAMMES D'HÉBERGEMENT DE SECOND ÉTAPE

Suivi : Oui Non

Organisme :

Coordonnatrice de l'organisme externe :

Date de la revue :

Personnes interrogées :

Date du rapport :

**Date de la dernière revue
de l'adhésion de l'organisme :**

APR = aucune politique requise. L'organisme n'est pas tenu de créer une politique sur les questions suivies de la mention « APR ». La conformité est fondée sur l'accomplissement des obligations présentées dans le *Guide de normalisation*.

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.1	Constitution en société et règlements internes					
1.1.1	Renseignements sur l'organisme* APR					
1.1.2	Avis de modification APR*					
1.1.3	Constitution en société APR					
1.1.4	Renouvellement de l'enregistrement* APR					
1.1.5	Règlement interne APR					
1.1.6	Rapports annuels* APR					
1.2	Conseil d'administration					
1.2.1	Composition du conseil APR					
1.2.2	Orientation et formation des membres du conseil* <u>Convention d'achat de services</u> : L'organisme a-t-il un exemplaire du <i>Guide des pratiques de gestion</i> ?					
1.2.3	Obligation de rendre compte et délégation APR					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.2.4	Conflits d'intérêt					
1.3	Développement organisationnel					
1.3.1	Énoncé de mission APR					
1.3.2	Buts et objectifs APR					
1.3.3	Planification opérationnelle APR					
1.3.4	Structure de l'organisation APR					
1.3.5	Recrutement et sélection du personnel					
1.3.6	Gestion des ressources humaines • De quelle façon le personnel peut-il consulter le guide des politiques et des procédures?					
1.3.7	Conventions collectives APR					
1.3.8	Descriptions de poste APR					
1.3.9	Justes méthodes d'emploi APR					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.4	Gestion financière					
1.4.1	Convention d'achat de services APR					
1.4.2	Méthodes comptables et contrôles financiers APR					
1.4.3	Rapports statistiques – unités de service* APR					
1.5	Gestion des dossiers administratifs et des dossiers des clientes					
1.5.1	Entreposage et consultation des dossiers					
1.5.2	Conservation et destruction des dossiers					
1.5.3	Contenu des dossiers des clientes* APR					
1.5.4	Mise à jour des dossiers des clientes					
1.5.5	Confidentialité des dossiers des clientes					
1.5.6	• Accès des clientes à leurs dossiers					
1.6	Installations					
1.6.1	Respect de la loi et des règlements APR					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.6.2	Codes et règlements locaux APR					
1.6.3	Inspection annuelle pour la prévention des incendies APR					
1.6.4	Logements protégés					
2.1	Protection des droits					
2.1.1	Droits de la personne					
2.1.2	Droit aux services					
2.1.3	Droit à la confidentialité					
2.1.4	Autorisation de divulguer des renseignements					
2.1.5	Droit d'appel – plaintes des clientes					
2.1.6	Droit à des services appropriés à la spécificité culturelle					
2.2	Santé et sécurité des clientes					
2.2.1	Confidentialité et sécurité des clientes admises					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
2.2.2	Précautions spéciales					
2.2.3	Supervision et sécurité des enfants					
2.2.4	Méthodes préférées – Garde d'enfants					
2.2.5	Autorisation parentale pour les sorties des enfants					
2.2.6	Autorisation parentale pour le counseling des enfants					
2.2.7	Enfants ayant besoin de protection					
2.2.8	Accès du personnel aux logements					
2.2.9	Politique relative aux maladies contagieuses					
2.2.10	Plan et procédure en cas d'incendie					
2.2.11	Incidents critiques APR					
2.2.12	Sorties et omission de retourner à l'établissement					
2.2.13	Interruption des services d'hébergement					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
2.2.14	Technologie et sécurité					
2.2.15	Santé et sécurité des clientes ayant des allergies					
2.3	Critères et formalités d'accueil					
2.3.1	Critères d'accueil					
2.3.2	Clientèles non acceptées					
2.3.3	Lignes directrices concernant la résidence					
2.3.4	Renvoi					
2.4	Services et Ressources du programme					
2.4.1	Admission et évaluation					
2.4.2	Présentation du programme					
2.4.3	Planification adaptée aux clientes					
2.4.4	Services de counselling individuel offerts aux clientes					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
2.4.5	Groupes de soutien					
2.4.6	Admission et évaluation des enfants					
2.4.7	Counselling individuel ou collectif pour enfants					
2.4.8	Consultations externes pour enfants					
2.4.9	Plan de protection					
2.4.10	Planification du départ					
2.5	Contrôle et évaluation des services					
2.5.1	Évaluation des services par les clientes					
2.5.2	Vérification interne					
	Rapports financiers supplémentaires					
	Rapport de dotation					
	Budget annuel de fonctionnement					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHÈVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
	États financiers périodiques					
	Approbation du budget des rapports périodiques					
	Vérification annuelle					
	Rapports supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgate de la Rémunération ▪ Surplus ▪ Lettre de recommandations 					

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX :