

**Centre de réadaptation Jeunesse des Premières Nations
Centre Walgwan**



Livret des règlements du client

Nom du jeune

Contenu

Bienvenue

Comportement attendu

Règle d'or

Drogues – Alcool – Solvants

Parents et visiteurs

Violence

Code de conduite

Vêtements à apporter

Articles qui ne sont pas permis

Politique Pause cigarette

Responsabilités du client

Appels téléphoniques

Bonne forme physique

Hygiène personnelle

Nutrition

Règlements de la maison

Conséquences des manques aux règlements

Tâches ménagères

Attentes pour les clients

Information additionnelle

Dépanneur

Traditions autochtones et spiritualité

Activités traditionnelles

Procédure des visites de la famille et des proches

Entrée principale

Télévision

Musique – Radio Stéréo

Utilisation de l'ordinateur

Les locaux accessibles

Chambre à coucher

Salle à manger

Salon

Cuisine

Bureau des éducateurs

Buanderie

Salle spirituelle

Salle multifonctionnelle

Limites du terrain

Règles et règlements

Centre Walgwan

Bienvenue

Bienvenue! C'est avec plaisir que nous t'accueillons au Centre Walgwan. Afin de nous assurer que ton séjour soit le plus agréable possible, nous voudrions que tu prennes connaissance de ce petit guide sur les règles qui ont cours au Centre. Il serait très sage de le lire attentivement. Si tu as des questions, n'hésite pas à les poser. Nous nous ferons un plaisir d'y répondre.

Comportement attendu

Pendant ton séjour, nous souhaitons vivement que le Centre Walgwan devienne ta maison temporairement. Tu fais donc maintenant partie de notre famille. Tu devras te comporter positivement et contribuer ainsi à une atmosphère plaisante dans le Centre. C'est-à-dire que tu devras :

- Démontrer du respect pour toi-même et pour les autres;
- Accepter les responsabilités pour ton propre comportement et avoir une attitude sociale acceptable;
- Prendre soin de ta chambre en la gardant propre et veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage causé aux murs, au plancher, aux fenêtres et au mobilier;
- Accepter que les employés soient les adultes dans notre famille et qu'ils soient les personnes en autorité.

Règle d'or

Aucune boisson alcoolisée, drogue et utilisation de solvants ne seront tolérés. Aucune forme de violence n'est acceptée.

Drogues – Alcool – Solvants

Tous les résidents et ce, en tout temps, devront s'abstenir de consommer des drogues, de l'alcool ou des solvants. Afin de respecter cette consigne, certaines procédures pourraient être prises :

- Fouille des chambres ce fait en présence du résident où on le jugera nécessaire.

- Fouille des effets personnels, des colis postaux, des achats, soit à l'arrivée et/ou au départ du client.

Parents et visiteurs

Les membres de la famille et visiteurs ne pourront pas visiter un client s'ils sont intoxiqués. Toute personne tentant d'apporter quelque substance que ce soit au Centre sera dénoncée immédiatement aux autorités policières.

Violence

- Aucune forme de violence ne sera tolérée envers les autres clients et les employés.
- Tous les clients devront démontrer du respect pour leur environnement, incluant les lieux et les biens du Centre ainsi que les biens des autres clients.
- Tout bri effectué intentionnellement ou tout objet volé devra être remboursé monétairement, en travaux compensatoires et/ou par le retrait d'une activité habituellement permise au client.

Code de conduite

Les clients du Centre devront être respectueux envers eux-mêmes et envers les autres. Le même respect est de mise pour les lieux. L'utilisation d'un langage vulgaire, de moquerie méchante, de gestes dégradants est inacceptable. Les vêtements et la musique faisant la promotion de l'alcool, à caractère sexuel ou de nature satanique ne sont pas acceptés au Centre.

Vêtements à apporter

Casquettes - tuques – souliers – espadrilles – pantoufles - mitaines – gants – t-shirts – pantalons de gym – shorts – bottes d'hiver – sous-vêtements – bas – maillot de bain – manteau de pluie – pyjamas – chandails coton ouaté – manteau d'hiver.

Articles qui ne sont pas permis

Correcteur – colle – crayon feutre – rince bouche – briquet – désodorisant en aérosol – enregistreuse – couteaux – support à linge – pointe de métal – ciseaux – coupe-ongles – huile à briquet et tout produit contenant de l'alcool – bandeaux - portable

- Les MP3 ou i-pod ne seront permis que lors de l'activité *Temps personnel (13 h 15 – 13 h 45)*. De plus, lors de votre arrivée nous procéderons à un tri des morceaux de musique présents sur le lecteur. Advenant le cas où certains morceaux de musique ne seraient pas permis, ces derniers seront extraits de

vos lecteurs pour être remisés sur un média de sauvegarde. Ils seront transférés sur votre lecteur à votre départ du Centre.

- Les lunettes de soleil ne sont permises qu'à l'extérieur;
- La ceinture peut être utilisée sur le pantalon mais doit être remise au personnel après utilisation. (Ces articles seront placés dans votre casier personnel)

Politique Pause cigarette

Fumer dans le Centre n'est pas permis. Un endroit est désigné pour fumer à l'extérieur. Les clients ne peuvent pas avoir en leur possession des cigarettes, des briquets et des allumettes et ce, en tout temps. Les cigarettes sont gardées par le personnel. Les jeunes qui n'ont pas leur propre cigarette ne peuvent pas en emprunter ou en acheter des autres, c'est pourquoi, nous suggérons fortement que vous arriviez avec votre propre cartouche de cigarettes. Les clients désirant fumer ne peuvent le faire qu'aux moments prescrits par l'horaire des activités. Les cigarettes ne seront données par le personnel qu'une fois à l'extérieur. Fumer n'est pas permis pendant les activités extérieures ou lors de voyages ou excursions sauf au moment prévu à l'horaire.

Il y a un endroit désigné à l'extérieur pour fumer :

- Dehors, près de la classe, 50 pieds hors de la bâtisse.

L'endroit utilisé durant la pause cigarette changera lors d'une sortie. Seuls les clients ayant un consentement des parents seront autorisés à fumer.

Les fumeurs au Centre Walgwan sont encouragés à faire des efforts et à suivre un programme pouvant les aider à cesser de fumer. On te présente un programme pour cesser de fumer en début de programme et on t'offre le support et l'information pouvant t'aider à cesser de fumer.

Responsabilités du client

Tous les clients doivent respecter les règlements du Centre s'appliquant aux activités intérieures tout comme aux activités extérieures. Tu dois respecter le matériel du Centre et le bien des autres. Tu es responsable des tâches qui te sont assignées à tous les jours. Tu es responsable de garder ta chambre propre. Chaque matin, avant le déjeuner, tu fais ton lit, ranges tes vêtements, ramasses les serviettes de bain et soient habiller pour la journée les pyjamas ne sont pas acceptable comme tenu vestimentaire durant la journée (le balayage sera fait durant la journée de grand ménage, le samedi)

Appels téléphoniques

Les employés contrôlent les appels téléphoniques. Les appels à frais virés seront refusés. Les appels faits à partir du Centre sont d'une durée maximale de 15 minutes. Tu ne fais qu'un appel par semaine (tu peux faire un appel de plus, si ta chambre est propre cinq jours dans la semaine). Les appels provenant de l'extérieur pourront aussi être contrôlés selon le besoin.

- Pas le droit de recevoir ou faire des appels les lundis, mardis, et mercredis.
- Dans le cas d'une urgence, la famille peut appeler le (418-759-3075) et laisser un message. Les travailleurs détermineront si l'appel est considéré comme urgent.
- Les appels à recevoir ou les appels à l'extérieur se feront durant les journées suivantes :
 - Jeudi entre 18 h 00 et 18 h 30
 - Vendredi entre 18 h 00 et 18 h 30
 - Samedi et dimanche entre 11 h 00 et 20 h 45
- Une copie d'horaire téléphonique sera remise durant l'entrevue de bienvenue.
- Vous pouvez recevoir des appels téléphoniques provenant de votre travailleur / euse, mais les appels sont permis entre 12 h 30 et 13 h 30.
- Si vous avez besoin de téléphoner à votre travailleur, votre éducateur/trice devra être présent lors de cet appel. Les objectifs cet appel téléphonique doivent être pour demander une clarification ou pour discuter d'un sujet important. Afin de prévenir les abus, c'est ton tuteur qui déterminera la nécessité d'une telle communication téléphonique.

Bonne forme physique

Il est important, durant ton séjour au Centre, d'améliorer ta forme physique. Certaines activités sont organisées à l'intérieur et à l'extérieur, telles que le basket-ball, le soccer, le volley-ball, les quilles, la natation, le hockey intérieur, la marche, le jogging, la pêche, le canotage, les excursions et la mise en forme. (Les activités peuvent changer en fonction de la température)

Hygiène personnelle

Tu es responsable de ton hygiène personnelle. Chaque jour, tu dois maintenir une bonne hygiène. Avec le nombre de clients au Centre, on doit utiliser un horaire pour le temps alloué aux douches et aux bains. On te demande de respecter cet horaire. Le personnel te rappellera cette responsabilité si tu as de la difficulté à maintenir une bonne hygiène.

Nutrition

Avoir de bonnes habitudes alimentaires peut s'apprendre facilement et ceci est important pour ta santé. Tu auras trois repas équilibrés par jour avec un service principal et il y aura également des fruits et des légumes disponibles. Il y aura aussi des collations entre les repas, trois collations par jour. Les repas ont été planifiés en consultation avec une nutritionniste afin de nous assurer que tu aies tous les éléments nutritifs nécessaires à une bonne santé.

Règlements de la maison

1. Aucune utilisation de drogues, alcool ou solvants.
2. Respect des autres, des lieux et des biens.
3. Entraide dans les tâches ménagères, scolaires et les objectifs du programme de réadaptation.
4. Avertir le personnel de tes déplacements.
5. Aucun échange, emprunt d'argent et emprunt de vêtements.
6. Respect des horaires pour pause cigarettes, télévision et vidéo.
7. Les chambres à coucher sont privées, la visite d'un ami doit se faire à un autre endroit.
8. Participation et entraide pour le nettoyage des lieux après chaque activité et à la fin de la journée.
9. Les vêtements pour l'extérieur doivent être rangés dans le garde-robe principal.
10. Les pantoufles doivent être portées en tout temps dans le Centre (le Centre en fournit selon le besoin).
11. Le thé, le café et le chocolat chaud ne seront servis qu'aux repas seulement (Déjeuner, dîner et souper);
12. Le manger et le boire ne sont autorisés qu'à la table de la salle à manger et la cuisine.
13. La vaisselle et les ustensiles ne peuvent quitter la salle à manger et la cuisine.
14. Pas de bataille, pas de tirailage, pas de disputes.
15. On ne court pas dans le Centre.
16. Par respect pour l'intimité d'autrui, on frappe avant d'entrer chez quelqu'un et on attend la réponse avant d'entrer.
17. Pas de chamaillerie, pas de harcèlement.
18. Pas de complotage, pas de commérage.
19. Le réveil du matin est à 7 h 15 et le lever à 7 h 30.

Conséquences des manques aux règlements

1. Perte de l'allocation des tâches ménagères
2. Heure du coucher plus tôt que prévu

3. Perte d'une activité ou d'une sortie
4. Perte d'un privilège, par exemple, la pause cigarette, le baladeur ou le magasinage
5. Écriture d'essai, lettre de pardon, etc.

Tâches ménagères

Les tâches à faire et assignées à chaque client sont affichées. Elles incluent :

- Mettre la table
- Desservir la table
- Laver la vaisselle
- Passer l'aspirateur
- Nettoyer les salles de bain
- Laver les tables
- Laver les fenêtres
- Passer le balai
- Nettoyer la salle spirituelle
- Nettoyer la vanne
- Classer des affaires le soir

**Tous les produits nettoyants seront manipulés par le personnel.

Attentes pour les clients

1. Participer à l'entrevue de bienvenue.
2. Respecter les horaires du coucher et du lever.
3. Participer aux ateliers et réunions de groupe.
4. Participer aux activités et visites extérieures.
5. Participer au programme scolaire.
6. Participer aux cercles de partage et aux activités culturelles.
7. Tenir un journal personnel.
8. Respecter l'horaire des appels téléphoniques.
9. Respecter votre espace personnel et celui des autres.
10. Être responsable du matériel scolaire reçu en début de programme.
11. Respecter la confidentialité.
12. Être responsable de votre plan d'intervention individuel et de l'atteinte de vos objectifs de réadaptation.
13. Demander de l'aide et informer le personnel lorsque tu as besoin de support.

Information additionnelle

- Aucun « gambling »
- Interdiction d'entrer dans les lieux réservés aux employés sans permission

- Accès interdit dans les espaces d'entreposage et les chambres inoccupées
- Le vol et le vandalisme ne sont pas tolérés et des procédures judiciaires ou de remboursement seront appliquées
- Les anciens comportements tels que se vanter de l'utilisation de substances ou d'activités sexuelles, l'agression physique et verbale ne seront pas tolérés

Dépanneur

Une fois par semaine, le mercredi, tu iras au dépanneur. Tu peux utiliser l'argent reçu en allocation pour les tâches ménagères. Les achats du dépanneur ne pourront pas dépasser 3,75 \$ achetant ainsi 3 petites collations. Tu achètes tes cigarettes durant cette soirée-là. L'achat des cigarettes ne peut pas dépasser 12,75 \$. Les collations achetées sont consommées la même soirée. Aucune collation ne sera permise dans les chambres à coucher. Les collations ne pourront pas être déposées dans ta boîte d'effets personnels.

Lors de la sortie au dépanneur, seulement deux jeunes à la fois peuvent entrer dans le dépanneur, ils sont accompagnés d'un travailleur. Le reste du groupe demeure à l'extérieur en attendant son tour. Cette procédure s'applique aussi quand nous allons pour les demandes de privilèges.

Traditions autochtones et spiritualité

Le but de cet aspect de notre programme est d'instaurer ou de ranimer la fierté et l'héritage traditionnel de chaque individu. Une prise de conscience, le développement de l'estime de soi positive et le respect de sa propre culture sont valorisés. Toutefois, nous reconnaissons les différences entre chaque individu et respectons ces différences.

Activités traditionnelles

- Purification
- Cercle de partage
- Cérémonie du « sweat » (tente de sueurs)
- Cérémonie du matin
- Cérémonie du foin d'odeurs
- Pow Wow
- Cueillette des grands-pères pour le « sweat »
- Travaux avec perles
- Cueillette de cèdre
- Fabrication de paniers
- Cueillette de fruits

- Cueillette de foin d'odeur
- Pêche
- Artisanat autochtone

** Ces activités sont faites en fonction de la saison.

Procédure des visites de la famille et des proches

Une première visite est possible après le premier mois au Centre. L'équipe clinique fait l'évaluation de la demande de visite. Cette dernière est faite par écrit avec deux semaines de préavis.

Entrée principale

L'entrée principale ou porte de sortie pour les clients se situe entre la salle multifonctionnelle et la salle de lavage.

Télévision

L'horaire pour les périodes allouées à la télévision doit être rigoureusement suivi. Le groupe doit se mettre d'accord sur l'émission à écouter. S'il y a désaccord, la décision sera laissée à l'éducateur présent.

Musique – Radio Stéréo

L'un des objectifs du Centre Walgwan est d'encourager le client à renouer contact avec la culture autochtone. Ainsi, l'écoute de la musique culturelle est fortement encouragée afin d'en donner une meilleure connaissance et appréciation. Le personnel suggèrera un répertoire de musique autochtone ou de relaxation le matin au lieu de musique rock/danse. En d'autres occasions, le groupe doit se mettre d'accord sur le genre de musique rock/danse puisque tout le monde écoutera cette musique à partir du même appareil stéréo. Les jeunes qui ont amené leur MP3 ou i-pod peuvent écouter leur musique durant les périodes de temps personnel identifiées à l'horaire. La musique qui contiennent des mots vulgaires ou des messages concernant l'abus de drogues, la violence, etc. seront placés dans ton casier, et seront remis à la fin de ton programme. Vérification fait à l'arrivée par les employés

Utilisation de l'ordinateur

L'utilisation de l'ordinateur ce fait selon un horaire établi à moins qu'un éducateur spécifie un autre temps comme partie d'une activité dans la salle multifonctionnelle. Les ordinateurs doivent être partagés afin que chaque client puisse y accéder. Ainsi des temps limites seront décidés pour chaque utilisateur (environ 15 minutes) L'éducateur choisira si l'accès a l'ordinateur est possible durant la fin de semaine et durant le temps personnel.

Les locaux accessibles

Chambre à coucher

Les chambres sont des endroits privés. Il est interdit d'entrer dans la chambre à coucher d'un autre client. Les employés doivent frapper et demander la permission avant de rentrer dans votre chambre. Cet endroit doit être gardé propre en tout temps. Les clients qui partagent une chambre doivent respecter mutuellement leur intimité, leur espace et leurs effets personnels.

Les périodes de repos et de solitude dans la chambre ne sont pas permis en dehors de l'horaire régulier. À moins que le client ne soit malade ou si un éducateur sent qu'une période de repos est nécessaire, il lui est alors permis de rester dans sa chambre.

Les surveillants (e) de soir font des vérifications de chambre périodiquement pendant la nuit pour assurer votre bien-être

Salle à manger

Lors des repas, il n'y a aucune musique ni aucune télévision. En attendant d'être servi votre repas vous êtes invités de vous asseoir sur le divan et attendre votre tour d'être servi au comptoir. Les clients qui ont terminé leur repas avant les autres doivent soit rester à table ou attendre dans le salon jusqu'à ce que tout le monde ait terminé. Il n'y aura aucune radio ou télévision tant que le repas n'est pas terminé.

Salon

Il est interdit de se coucher ou de mettre les pieds sur les divans. Cette restriction est faite par respect pour la propriété du Centre et afin de nous assurer que tout le monde peut s'asseoir. Manger sur le tapis dans salon et interdit lorsque vous écoutez des films

Cuisine

Les clients n'ont pas accès à la cuisine sans supervision. Il est permis d'y accéder seulement si l'on vous a attribué des tâches qui ont trait à la cuisine.

Bureau des éducateurs

Les bureaux des éducateurs sont des endroits privés. Les clients sont priés de frapper et de demander la permission d'entrer. Ils ne doivent pas entrer tant qu'ils n'ont pas reçu de réponse affirmative.

Buanderie

La salle de lavage ne sera accessible que durant les périodes prévues à l'horaire pour la lessive. Cette dernière serait faite sous la supervision de la cuisinière.

Salle spirituelle

La salle spirituelle n'est utilisée que pour Weliegsipog, les discussions de groupe et les sessions spirituelles.

Salle multifonctionnelle

Cette pièce est utilisée comme salle de classe durant la période scolaire. Elle est aussi utilisée lors d'activités prévues à l'horaire (i.e. billard, exercices ou jeux) ou lors d'autres événements spéciaux.

Important : Les clients n'ont pas accès aux pièces réservées à l'administration du Centre, sauf durant l'entrevue individuelle dans la salle de conférence.

Limites du terrain

Il est interdit que sortir des limites du terrain sans être accompagné du groupe et d'un éducateur. Quand le client est à l'extérieur, il doit rester à l'intérieur des limites de la propriété et demeurer toujours dans le champ de vision de l'éducateur. Lors de la promenade, il faut utiliser les sentiers ou les espaces prévus à cet effet. Les clients doivent demeurer en groupe et doivent être accompagnés des éducateurs en tout temps.

Centre de réadaptation jeunesse des Premières Nations
Centre Walgwan
C O D E D'ÉTHIQUE

Le document qui suit représente le code d'éthique pour le *Centre de réadaptation jeunesse des Premières Nations*, mieux connu sous le nom de *Centre Walgwan*. Ce code s'est largement inspiré du code d'éthique du Fobast, maintenant dénommé la *Fédération des centres communautaires d'intervention en dépendance*.

Qu'est-ce qu'un code d'éthique ? Ce sont des lignes de conduite générales décrivant les valeurs et les principes admis par une organisation. Cette dernière se donne un code d'éthique afin de protéger les droits des individus qui la composent et afin de s'assurer que tous ses membres respectent ces droits. Le but principal de la création d'un tel code est de créer des relations respectueuses et harmonieuses entre le personnel et les clients. Le Centre Walgwan demande que ce code soit appliqué et respecté au même titre que les règlements mentionnés précédemment.

1. Mission du Centre Walgwan

La mission principale du Centre de réadaptation jeunesse des Premières Nations ou Centre Walgwan est de développer l'autonomie et le sens des responsabilités de tout individu toxicomane qui lui a été référé.

Voici les moyens que nous nous sommes donnés afin de répondre à cette mission :

- 1.1. Une intervention confidentielle et professionnelle;
- 1.2. Une intervention profondément respectueuse de chaque individu;
- 1.3. Une intervention visant à redonner sa dignité à l'individu et à recouvrer son bien-être et sa place dans la communauté.
- 1.4. Une intervention soucieuse d'intégrer les forces de chaque jeune dans son développement adolescent, afin de l'aider à définir sa personnalité et de lui laisser entrevoir de meilleures conditions de vie en préparation de sa vie d'adulte.
- 1.5. Une intervention axée sur l'insertion sociale et communautaire en fonction de la personnalité de chaque individu.

2. Le personnel

- 2.1. L'employeur engage un personnel qualifié, capable de se conformer à la mission que s'est donnée le *Centre de réadaptation jeunesse des Premières Nations* et capable de pourvoir aux besoins de la clientèle. L'employeur prend soin de former et de motiver son personnel.
- 2.2. L'employeur par le truchement de son directeur définit les tâches de chaque employé en fonction du poste que ce dernier occupe.
- 2.3. L'employé s'engage à donner un service de qualité et accepte les responsabilités inhérentes à son poste.
- 2.4. L'employé est chargé du bien-être et de la croissance du résident pendant son séjour et en respect de la mission principale : le recouvrement de sa dignité.
- 2.5. L'abstinence complète du personnel en ce qui a trait à l'alcool et aux drogues est essentielle qu'il soit au travail ou non.
- 2.6. L'employé doit se vêtir de façon décente et avec goût, sa mise ne doit en aucune façon influencer ou porter atteinte aux progrès du résident.
- 2.7. Afin de respecter l'intimité et l'honneur des clients, le personnel doit éviter de porter des jugements; il doit aussi éviter que ses attitudes, ses actions ou ses paroles dénotent de la violence envers le résident. Il doit toujours agir avec objectivité et professionnalisme. C'est le devoir de chaque intervenant de dénoncer à son supérieur tout acte de violence dont il ou elle aura été témoin.
- 2.8. La conduite de l'employé doit être irréprochable et respectueuse envers le client, tant au niveau physique que mental, émotionnel ou spirituel. De plus, il ou elle doit s'abstenir de développer une intimité, ou une relation sexuelle ou amoureuse envers le résident. De tels comportements sont contraires à l'éthique. Une relation sexuelle envers un ancien résident exploite des émotions liées au traitement suivi et, par conséquent, elle contrevient à l'éthique.
- 2.9. L'employeur et l'employé doivent travailler dans un esprit de collaboration, c'est une condition essentielle à la qualité des services, car toutes les tâches sont inter reliées et complémentaires.

- 2.10. L'employé est soucieux d'améliorer son travail et de parfaire ses aptitudes en utilisant les moyens mis à sa disposition par l'organisation ou de par sa propre initiative.
- 2.11. L'employé n'intervient auprès des résidents que dans les limites de ses tâches ou du mandat que lui a confiés l'organisation. Cependant, la crainte de dépasser ces limites ne doit pas empêcher l'intervenant de faire ce qu'il aura jugé bon comme intervention.
- 2.12. L'employé ne doit accepter du résident aucune rémunération ou avantages (tels que de la marchandise ou des services) en échange des services qu'il fournit dans le cadre de son travail.
- 2.13. L'employeur peut accepter du personnel bénévole pour des tâches occasionnelles à condition que ce dernier ait les mêmes objectifs que le personnel rémunéré.
- 2.14. La formation au travail est aussi possible dans le cadre des études ou d'un engagement futur. Les mêmes exigences que le personnel régulier s'appliquent à la personne en formation.
- 2.15. Le personnel doit s'assurer que sa vie privée et celle de ses pairs soient respectées.
- 2.16. L'anonymat de chaque individu est strictement préservé au Centre et dans le milieu.
- 2.17. Le client peut et doit être assuré que toute information concernant ses progrès ne sera jamais divulguée et que son dossier demeure strictement confidentiel.
- 2.18. Les dossiers gardés par le personnel autorisé doivent démontrer le professionnalisme de ce personnel en n'intégrant que des informations strictement nécessaires et consignées de façon objective.
- 2.19. Les dossiers sont conservés dans un cabinet fermé à clé pendant cinq (5) ans à partir du début du programme.
- 2.20. Afin de préserver la confidentialité des dossiers, seulement les personnes autorisées par la direction peuvent y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Un client qui désire consulter son dossier le fait avec une de ces personnes autorisées.

3. Les droits du résident

- 3.1. Le résident a le droit de recevoir des renseignements spécifiques sur les objectifs, la durée, les coûts, les implications, les restrictions et les contraintes inhérentes au processus de réadaptation. La personne en charge de l'entrevue de bienvenue lui donne cette information durant les rencontres préparatoires et l'accueil.
- 3.2. Le résident est informé que son dossier demeure confidentiel, excepté dans les circonstances où la loi permet la divulgation de certains renseignements.
- 3.3. Le client possède un droit d'accès à son dossier. Il doit en faire la demande au chef d'équipe, ce dernier informe le client de la procédure mentionnée au paragraphe 4.6 du présent code d'éthique.
- 3.4. Le résident a le droit au respect de ses valeurs et de ses croyances de même qu'au respect de son orientation sexuelle.
- 3.5. Le résident a le droit de participer à toute décision concernant sa santé ou son bien-être.
- 3.6. Le résident a le droit au respect de sa condition mentale et émotionnelle dans les circonstances où un engagement personnel est requis de sa part.
- 3.7. Le résident a le droit d'être accompagné et aidé par une personne de son choix dans toute étape décisive concernant son autonomie ou dans quelque autre cheminement impliquant son sens des responsabilités, que ce soit une étape ou un service fourni par un organisme privé, public ou communautaire.
- 3.8. L'organisation a déterminé une politique sur les communications à l'externe en accord avec les visées thérapeutiques.
- 3.9. Le résident doit limiter le travail qu'il effectue pour l'organisation aux tâches telles que planifiées dans le programme et expliquées à son arrivée. Ces tâches consistent en l'entretien régulier des lieux mis à sa disposition et s'effectuent sur une base volontaire.

4. Confidentialité et anonymat

- 4.1. Le personnel doit s'assurer que sa vie privée et celle de ses pairs soient respectées.
- 4.2. L'anonymat de chaque individu est strictement préservé au Centre et dans le milieu.
- 4.3. Le client peut et doit être assuré que toute information concernant son évolution ne sera jamais divulguée et que son dossier demeure strictement confidentiel.
- 4.4. Les dossiers gardés par le personnel autorisé doivent démontrer le professionnalisme de ce personnel en n'intégrant que des informations strictement nécessaires et consignées de façon objective.
- 4.5. Les dossiers sont conservés dans un cabinet fermé à clé pendant cinq (5) ans à partir du début du programme.
- 4.6. Afin de préserver la confidentialité des dossiers clients, seulement le personnel autorisé par la direction peut avoir accès aux dossiers et ce, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Un client qui demande à consulter son dossier personnel le fait en compagnie d'une de ces personnes autorisées.