

Processus à l'aiguillage

Le processus à l'aiguillage inclut deux formulaires : **le formulaire d'aiguillage** et **l'autorisation de divulguer de l'information**. Les deux formulaires doivent être remplis et signés par le parent/tuteur, et envoyés par **la poste**, par **télécopieur** ou par **courriel** à la coordonnatrice à l'accueil aux Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE).

1. Une agence peut envoyer, avec la permission du parent/tuteur, une demande de service à SIJE; **et/ou** le parent/tuteur communique directement avec le SIJE. Les formulaires à remplir seront envoyés aux parents/tuteurs ou peuvent être téléchargé du site internet au www.afchildrensservices.ca.
2. La coordonnatrice à l'accueil reçoit la demande de service et en accuse réception par écrit. Le formulaire d'autorisation à divulguer de l'information signé par un parent/tuteur est envoyé à/aux l'agence (s) et l'information ci-dessous est posté aux parents/tuteurs;
 - la lettre qui accuse réception;
 - les fiches d'information du SIJE;
 - l'annonce - Bulletin de nouvelles *ACCÈS inclusion*
 - le formulaire d'adhésion pour la bibliothèque de ressources.
3. Un dossier de préadmission est préparé au nom de l'enfant et des renseignements pertinents sont obtenus, par l'entremise de discussions avec la famille, les agences et par tout autres moyens appropriés, afin d'élaborer un plan de soutien. Veuillez-vous référer à la politique sur les renseignements personnels des Services à l'enfance Andrew Fleck (1.4) sur la page Web.
4. Les renseignements pertinents sont obtenus et l'admissibilité de l'enfant est déterminée. La coordonnatrice à l'accueil va accuser réception de ces renseignements, par écrit, afin de mettre à jour la demande de service. Si la demande est inadmissible, une lettre sera envoyée aux parents/tuteurs et le dossier de l'enfant sera fermé.
5. Les parents/tuteurs sont priés d'informer la coordonnatrice à l'accueil lorsqu'une place en service de garde devient disponible ou lors de la modification de toute autre information pertinente. La coordonnatrice à l'accueil doit parfois rendre visite à la famille/au service de garde, pour répondre à leurs questions ou préoccupations concernant l'inclusion et pour leur expliquer les services de soutien offerts par le SIJE.
6. Le nom de l'enfant demeure sur la liste des enfants admissibles et le dossier est réactivé lorsque les parents/tuteurs et/ou le service de garde informent le SIJE qu'une place dans un service de garde est maintenant disponible. Dépendant de la disponibilité des services et du financement requis, les services définis dans le plan de soutien sont mis en place.
7. Une lettre est envoyée au service de garde, avec une copie aux parents/tuteurs, confirmant le soutien d'une consultante-ressource.