

Rapport d'inspection de l'établissement de garderie éducative

Type d'inspection :
Inspection de renouvellement

En vertu de l'article 21 de la *Loi sur les services à la petite enfance*, les exploitants d'établissements agréés de garderie éducative agréés doivent afficher leur rapport d'inspection dans un endroit bien en vue dans l'établissement.

Nom de l'exploitant NOS PETITS CAMARADES (2014) LTÉE	Numéro de permis 2015202	Date d'inspection Le 03 décembre 2020	
Nom de l'établissement NOS PETITS CAMARADES		Numéro de téléphone (506) 854-7412	
Adresse 386 rue Amirault Dieppe NB E1A 1G3			
Nom de la personne responsable de la délivrance de permis Janice Gauvin-Léger		Titre du poste Inspecteur/Inspectrice	
Arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives	Règlement	Date limite pour être conforme	Date d'attestation de la conformité
12(3) L'exploitant d'un établissement agréé veille à ce qu'une vérification du casier judiciaire ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas, et la vérification auprès du ministère du Développement social soient effectuées à l'égard de chaque membre du personnel et de chaque personne associée au moins tous les cinq ans.	12(3)	11 déc. 2020	
Commentaires : Une copie de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doit être au dossier de l'employée. Chaque membre du personnel doit obtenir une vérification de casier judiciaire/vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables au moins tous les 5 ans. Une employée n'avait pas une copie du renouvellement à son dossier.			
24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé : b) les dossiers des enfants, lesquels renferment : (i) les nom, adresse, date de naissance et numéro d'assurance-maladie de l'enfant,	24(1)(b)(i)	07 déc. 2020	
Commentaires : 1 dossier sur 5 vérifier lors de l'inspection de renouvellement n'avait pas l'adresse complète de l'enfant. Le dossier de l'enfant doit être complet avant son premier jour à la garderie. L'administrateur doit vérifier que tous les dossiers sont complets.			
24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé : c) les dossiers des membres du personnel, lesquels renferment : (v) une copie de la vérification de son casier judiciaire ou de la vérification de ses antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, selon le cas.	24(1)(c)(v)	11 déc. 2020	
Commentaires : Une copie de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doit être au dossier de l'employée. Chaque membre du personnel doit obtenir une vérification de casier judiciaire/vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables au moins tous les 5 ans. Une employée n'avait pas une copie du renouvellement à son dossier.			

Arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives	Règlement	Date limite pour être conforme	Date d'attestation de la conformité
24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé : f) les registres des présences quotidiennes des enfants au moyen des formules que le ministre fournit.	24(1)(f)	07 déc. 2020	
Commentaires : Les registres des présences quotidiennes des enfants doivent être dûment remplis avec les codes indiquent la raison de l'absence de l'enfant. Les heures d'arriver doivent être indiquées quand l'enfant arrive. Lors de l'inspection de renouvellement, les heures d'arriver n'étaient pas inscrites pour 2 enfants dans une des salles de classe. L'inspectrice a aussi observé que les codes ne sont pas toujours utilisés pour indiquer la raison de l'absence. L'inspectrice recommande que l'administrateur discute de l'importance de bien remplir les registres de présence avec les éducatrices.			
46(4) L'exploitant d'un établissement agréé établit une fiche sur laquelle est consignée chronologiquement l'administration de tout médicament à l'enfant.	46(4)	07 déc. 2020	
Commentaires : Afin de protéger la confidentialité des dossiers des enfants, les fiches d'administration de médicament doivent servir à l'usage unique d'un enfant et classer en ordre chronologique.			

Commentaires généraux

COVID-19

Lors de la visite d'inspection de renouvellement, l'inspectrice a reçu un dépistage passif. Durant le niveau d'Alerte orange daté du 19 novembre 2020, un dépistage actif doit être effectué avant d'entrer dans une garderie éducative. Ceci s'applique au personnel des garderies éducatives, aux enfants et à tout autre personnel jugé essentiel, comme les représentants de la Santé publique, de Travail Sécuritaire NB ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Toute personne qui entre dans la garderie doit se faire poser les questions de dépistage avant d'entrer dans la garderie. L'information de l'inspectrice a été inscrite sur le registre des visiteurs.

Le port de masque a été observé par les éducatrices, enfants et parents. L'inspectrice a discuté avec l'administrateur des mesures de nettoyage et désinfectations utiliser, ainsi que le registre de groupe.

original signé par
Janice Gauvin-Léger

Signature de la personne responsable de la délivrance de permis

Le 03 décembre 2020

Date

original signé par
Claudette Melanson

Signature de l'exploitant ou de la personne désignée

Le 03 décembre 2020

Date