

## LA CONDUITE et LES ATTENTES DU TRAVAILLEUR

Beaucoup de familles dépendent du Programme CHAP pour les travailleurs de répit fiable, enthousiaste et engagé. On s'attend à ce que chaque travailleur CHAP inscrits sur le registre de travailleurs se comporte d'une manière professionnelle et respectueuse au cours de toutes interactions avec les parents, les professionnels et les coordonnateurs. Cela inclut le retour des appels téléphoniques, le mis à jour, et le fournissement d'un appui sûr et fiable. Afin de maintenir un haut niveau de service, il est essentiel que tous les travailleurs inscrits au programme CHAP respectent les règles suivantes:

- 1. Aviser le coordonnatrice des services de relève dès que possible de tout changement à votre horaire de disponibilité.** Les familles font souvent appel à se plaindre qu'ils ont appelé un travailleur qui leur dit qu'ils ne sont plus disponibles. Cela est frustrant pour la famille et rejailit mal sur vous.
- 2. Communiquez avec les familles dès qu'ils vous contactent.** Les familles sont en attente de votre appel. Ils auront également contacté d'autres travailleurs, et celui qui répond en premier, est le plus probable d'obtenir le poste. Le programme CHAP s'attend à ce que les travailleurs répondent aux appels des familles et/ou de la coordonnatrice des services de relève au sein de 48 heures.
- 3. Gardez votre engagement avec la famille.** Il est extrêmement troublant pour une famille d'avoir à essayer d'expliquer à leur fille/fils pourquoi leur travailleur ne s'est pas présenté. Ainsi, il est troublant pour la personne qui anticipe votre arrivée.
- 4. Communiquez avec la coordonnatrice des services de relève une fois que vous avez été engagé par une famille.** La coordonnatrice a besoin de savoir quand vous avez été embauché par une famille. Vous êtes tenu de déclarer tout emploi que vous avez accepté, avec le nom de la famille, la date de début et avec une mise à jour de votre nouvel horaire de disponibilité. Si une famille communique avec le programme CHAP pour signaler une embauche, et nous n'avons pas entendu parler de vous, votre profil sera placé dans un statut «inactif», jusqu'à ce que la coordonnatrice entend de vous sur votre disponibilité actuelle.

N'oubliez pas les contrats de répit que vous fixez avec les familles sont considérées comme votre propre petite entreprise. Le succès de votre entreprise dépendra de la façon dont vous suivez les ci-dessus.

Si à aucun moment la coordonnatrice des services de relève est informée de quelconque action du travailleur CHAP en question qui est considérée comme non professionnelle le travailleur sera placé dans un statut «inactif» sur le registre et contacté par la coordonnatrice des services de relève. Suivant la discussion et l'examen d'un incident, un travailleur CHAP peut être retiré du registre à la discrétion de la coordonnatrice des services de relève. Si il ya 2 cas de retour, vous serez retiré du registre.

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du travailleur CHAP

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

Avec le soutien du Réseau communautaire pour enfants et le Sudbury YWCA  
respite.services.com respecte votre droit à la confidentialité. Nous respectons vos données personnelles ainsi que toutes les exigences législatives. Nous ne louons, vendons ou échangeons nos listes de diffusion. Les renseignements que vous nous fournissez seront utilisés afin de vous connecter à un travailleur qui convient à vos besoins, de vous tenir informé des activités et autres programmes/services de relève et de vous envoyer des formulaires de mise à jour. Si, en tout temps, vous désirez ne plus recevoir ces renseignements, veuillez contacter le RCE au 1-877-272-4336 ou le Sudbury YWCA au 1-800-673-4754 ou par courriel au [sudburymanitoulin@respite.services.com](mailto:sudburymanitoulin@respite.services.com).

