



Consent and Capacity Board

Preparing for a Board Hearing: Information for the Health/Residential Facility Manager or Administrator

Preparing for a Board Hearing: Information for the Health / Residential Facility Manager or Administrator

Responsibilities of the facility manager

You or your designee(s) have a responsibility to assure that the law is followed and to facilitate the process if a hearing involving a resident/patient in the facility is contemplated or scheduled. This might include providing a Notice of Hearing to the parties, reserving an appropriate hearing space, facilitating a parties' access to a patient's or resident's health record. You might designate a specific staff member as the regular liaison to the Board.

How are applications made to the Board?

Individuals may apply on their own or with the assistance of someone else, ie. a member of your staff, a friend, lawyer, rights adviser or a member of an advocacy group. If an application is given to a member of your staff, it must be forwarded by fax to the Board within one hour.

Communications

Communications between the Board and the patient / resident or health practitioners may be conducted through your facility. These communications may not be obstructed or delayed in any way (see s. 26, *Mental Health Act*). Facility staff may be required to provide the Board with written confirmation of prompt delivery of these communications to the addressee.

Lawyers

Patients/residents may have a lawyer who will probably want to meet privately with them, review their chart and speak with facility staff. Often, matters can be resolved without a hearing if the parties make an effort to communicate beforehand.

Patients/residents may contact a lawyer on your own or through the Law Society Referral Service, at The Law Society of Upper Canada. Information can be found online at www.lsuc.on.ca or contact the Referral Service by phone at 1-855-947-5255. If the patients are in a psychiatric facility, a rights adviser will explain their rights to them, help them to apply to the Board and help them find a lawyer. Patients/residents may be entitled to a Legal Aid lawyer free of charge. They may contact the Psychiatric Patient Advocate Office at 1-800-578-2343 or Legal Aid at 1-800-668-8258.

In some cases, the Board can order Legal Aid Ontario to arrange for legal representation for the patient or resident before the hearing is scheduled. If a patient or resident comes to the hearing without a lawyer, the Board may also order that legal representation be arranged for them.

Who may see medical and health records presented at the hearing?

All parties must be allowed to examine and copy any and all documents that will be used at the hearing (see s. 76, *Health Care Consent Act*.) Copies should be provided at nominal cost. Parties must also be allowed to see and copy reports if the contents of the reports will be given in evidence even if the report itself is not going to be shown to the Board. The *Mental Health Act* defines very limited circumstances in which a person may be denied access to his or her records.

What about medical and health records that will not be used at the hearing?

Before the hearing, a person's lawyer or agent is entitled to see and copy (at his or her own expense) all of his or her medical and health records (see s.76, *Health Care Consent Act*). If the person is capable of accessing the record, he or she is also entitled to see and copy these materials. Copies should be provided at nominal cost.

Where and when will the hearing be?

Parties will receive a notice from the Board with the time and place of the hearing. The hearing will typically take place in the facility where the subject of the hearing resides or receives treatment or at some other place convenient to the parties (see Rule 12.1, *CCB Rules of Practice*). The hearing will be held within 7 days after the Board receives your application unless all the parties consent to an extension. Facility staff might be asked to arrange for a meeting room to be made available.

What arrangements should the facility make to accommodate the hearing?

The facility must provide a suitable space for the hearing. Typically this will be a meeting room or similar space in an area of the facility to which the patient or resident can be provided access. A table which will seat at least 8 – 10 hearing participants is usually required, with some additional seating separate from the table for observers. Easy access to electrical outlets from the table is also required.. It is preferable to have a speaker phone or handsfree capable phone in the room. Ideally, a fax machine should be located in or near the hearing room in the event that documents may need to be transmitted to or from the Board office. The room must have a door for privacy. If possible, a room with two doors and a nearby breakout room is preferred. All hearing rooms must be accessible in accordance with AODA requirements. The hearing room must be available at least 30 minutes prior to the hearing time to allow for set up and may be required for the balance of the day. If possible, a nearby quiet place with seating should be designated as a waiting area. Participants would also be appreciative of the provision of water and tissue, if possible.

It is incumbent upon health professionals and facilities to advise the Board of any special arrangements which may be required for the hearing. These arrangements may include, but are not limited to, accessibility or accommodation issues, interpretation requirements and security concerns.

If facilities cannot be provided as outlined above, or if the patient/resident is physically incapable of coming to the hearing room, contact the Board to discuss alternative arrangements.

Who should attend the hearing?

The patient / resident is entitled but not required to attend. Depending on the type of hearing, the health practitioner or service provider is expected to attend. The hearing is open to the public so anyone may attend to observe.

Clothing and restraints

Patients are entitled to attend in street clothes except in unusual circumstances. Restraints are not permitted unless justified to the Board for safety reasons.

Should the doctor provide a clinical summary?

The Board encourages physicians to prepare copies of clinical summaries before the hearing begins. These help physicians focus on relevant points and result in more efficient presentations and shorter hearings. The Board has created summary forms on the most common types of applications. These documents may be found on our website at ccboard.on.ca under Resources.

What will happen at the hearing?

The Presiding Member will introduce everyone and explain how the hearing will work, who the official parties are and the order in which people will speak. Each party may attend the hearing and invite anyone they want to come. Each party may have a lawyer, call witnesses and bring documents.

Each party as well as the Board members may ask questions of each witness. At the end of the hearing each party will be invited to summarize and the Presiding Member will then end the hearing.

What happens after the hearing?

The Board members will remain in the hearing room to deliberate in private. It will issue the decision within one day. Written reasons will be issued within four business days if any of the parties request them within thirty days of the hearing (see s. 75.(4), *Health Care Consent Act*).

Can the Board's decision be appealed?

A decision by the Board can be appealed by any party to the Superior Court of Justice.

Contact Us

CCB Numbers

Greater Toronto Area

Phone: (416) 327-4142

TTY/TDD: (416) 326-7TTY or (416) 326-7889

Fax: (416) 327-4207

Outside Greater Toronto Area

Phone: 1-866-777-7391

TTY/TDD: 1-877-301-0TTY or 1-877-301-0889 (Toll Free)

Fax: 1-866-777-7273 (Toll Free)



Commission du consentement et de la capacité

**Préparation à une audience de la
Commission : Information à
l'intention du directeur ou de
l'administrateur de l'établissement
de santé ou de logement**

Préparation à une audience de la Commission : Information à l'intention du directeur ou de l'administrateur de l'établissement de santé ou de logement

Responsabilités du directeur de l'établissement

Lorsqu'une audience concernant un pensionnaire ou un patient de votre établissement est prévue ou programmée, il vous incombe ainsi qu'à votre ou vos délégués de veiller au respect de la loi et à la préparation du processus. Vous devez notamment faire parvenir un avis d'audience aux parties, réserver un local approprié pour la tenue de l'audience et voir à ce que les parties aient accès au dossier de santé du patient ou du pensionnaire. Vous pouvez nommer un membre de votre personnel qui assurera une liaison permanente avec la Commission.

Comment les requêtes sont-elles présentées à la Commission?

Des particuliers peuvent présenter eux-mêmes une requête ou se faire aider par quelqu'un, comme un membre de votre personnel, un ami, un avocat, un conseiller en matière de droits ou un membre d'un groupe d'intervention. Si une requête est remise à un membre de votre personnel, il faut la télécopier à la Commission dans l'heure qui suit.

Communications

Les communications entre la Commission et le patient ou le pensionnaire ou son praticien de la santé, qui peuvent se faire par l'intermédiaire de votre établissement, ne doivent être ni empêchées ni retardées (voir art. 26 de la *Loi sur la santé mentale*). On peut demander au personnel de votre établissement de confirmer par écrit à la Commission que le message a été rapidement livré au destinataire.

Avocats

Le patient ou le pensionnaire peut avoir un avocat qui voudra probablement le rencontrer en privé, examiner son dossier et s'entretenir avec le personnel de l'établissement. Il est souvent possible de régler un dossier sans audience si les parties s'efforcent de communiquer au préalable.

Le patient ou le pensionnaire peut contacter un avocat par lui-même ou par l'intermédiaire du service de référence du Barreau du Haut-Canada. Il trouvera des informations en ligne à www.lsuc.on.ca ou pourra encore téléphoner au service au 1 855 947-5255. Si le patient réside dans un établissement psychiatrique, un conseiller en matière de droits lui expliquera ses droits, et l'aidera à présenter une requête à la Commission et à trouver un avocat. Le patient ou le pensionnaire pourrait être admissible aux services gratuits d'un avocat de l'aide juridique. Il peut téléphoner au Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques au 1 800 578-2343 ou à Aide juridique Ontario au 1 800 668-8258.

Dans certains cas, la Commission peut ordonner à Aide juridique Ontario d'organiser avant la tenue de l'audience la représentation juridique d'un patient ou d'un pensionnaire. Elle peut également le faire si le patient ou le pensionnaire se présente à l'audience sans avocat.

Qui est autorisé à consulter les dossiers médicaux ou de santé présentés à l'audience?

Toutes les parties doivent avoir la possibilité d'examiner la preuve documentaire qui sera produite à l'audience et d'en faire des copies (voir art. 76 de la *Loi sur le consentement aux soins de santé*). Les copies doivent être fournies à peu de frais. Les parties doivent également pouvoir consulter et copier les rapports dont le contenu sera déposé en preuve, même si les rapports

eux-mêmes ne sont pas présentés à la Commission. La *Loi sur la santé mentale* prévoit des circonstances très limitées dans lesquelles une personne peut se voir refuser l'accès aux dossiers la concernant.

Qu'en est-il des dossiers médicaux ou de santé qui ne serviront pas à l'audience?

Avant l'audience, l'avocat ou le représentant de la personne a le droit d'examiner et de copier (à ses frais) tout le dossier médical ou de santé (voir art. 76 de la *Loi sur le consentement aux soins de santé*). Si la personne a la capacité d'accéder au dossier, elle a aussi le droit de consulter et de copier les documents qu'il contient. Les copies doivent être fournies à peu de frais.

Quand et où se tient l'audience?

La Commission envoie aux parties un avis indiquant l'heure et le lieu de l'audience. L'audience se tient généralement dans l'établissement où la personne faisant l'objet de l'audience réside ou reçoit son traitement ou à un autre endroit qui convient aux parties (voir Règle 12.1, Règles de pratique de la CCC). Elle a lieu dans les sept jours suivant la réception de la requête par la Commission, à moins que toutes les parties ne consentent à une prorogation de délai. Il est possible qu'on demande au personnel de l'établissement de prévoir une salle de réunion pour l'audience.

Quelles dispositions l'établissement doit-il prendre pour la tenue de l'audience?

L'établissement doit fournir un espace adéquat pour l'audience, c'est-à-dire habituellement une salle de réunion ou un local similaire dans une aire du bâtiment accessible au patient ou au pensionnaire. Il faut en général une table pouvant asseoir de huit à dix participants à l'audience et quelques sièges à l'écart de la table pour les observateurs. Il faut aussi qu'il y ait des prises de courant facilement accessibles de la table. Il serait préférable d'avoir un haut-parleur ou un téléphone mains libres dans la salle. Idéalement, il faudrait qu'il y ait un télécopieur dans la salle d'audience ou à proximité au cas où il y ait des documents à transmettre à la Commission ou que celle-ci ait à en envoyer. La salle doit avoir une porte qui se ferme. Dans la mesure du possible, il vaudrait mieux que la salle compte deux portes et une pièce attenante. Toutes les salles d'audience doivent être accessibles, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. On doit pouvoir disposer de la salle au moins 30 minutes avant l'heure de l'audience pour les préparatifs et, au besoin, le reste de la journée. Dans la mesure du possible, il faut prévoir une aire d'attente avec des sièges à proximité de la salle de réunion. Les participants apprécieraient aussi d'avoir à leur disposition de l'eau et des mouchoirs en papier.

Il incombe aux professionnels de la santé et aux établissements de prévenir la Commission des dispositions spéciales pouvant s'avérer nécessaires pour régler entre autres des problèmes d'accessibilité ou d'adaptation, des besoins en interprétation et des préoccupations en matière de sécurité.

Si les aménagements ci-dessus sont impossibles ou si le patient ou le pensionnaire est physiquement incapable de se rendre à la salle d'audience, il faut appeler la Commission pour prendre d'autres dispositions.

Qui doit participer à l'audience?

Le patient ou le pensionnaire a le droit d'assister à l'audience, mais sa présence n'est pas obligatoire. Selon le type d'audience, le praticien de la santé ou le fournisseur de services est censé être présent. L'audience est ouverte au public. Par conséquent, n'importe qui peut y assister à titre d'observateur.

Tenue vestimentaire et moyens de contention

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les patients ont le droit de se présenter en tenue de ville. Les moyens de contention ne sont pas permis, sauf s'il est prouvé à la Commission qu'ils s'imposent pour des raisons de sécurité.

Le médecin doit-il fournir un résumé clinique?

La Commission encourage les médecins à rédiger des résumés cliniques avant la tenue de l'audience. Ces résumés aident les médecins à se concentrer sur les points pertinents et se traduisent par des exposés plus clairs et des audiences plus courtes. La Commission a créé des modèles abrégés pour les types de requête les plus courants. Vous trouverez ces documents dans la rubrique « Ressources » du site Web de la Commission (ccboard.on.ca).

Que se passe-t-il à l'audience?

Le président présente tous les participants à l'audience et explique le déroulement de celle-ci, quelles sont les parties officielles et l'ordre dans lequel chaque personne prendra la parole. Les parties peuvent participer à l'audience et y inviter qui elles veulent. De plus, elles peuvent avoir un avocat, appeler des témoins et apporter des documents.

Les parties et les membres de la Commission peuvent interroger les témoins. À la fin de l'audience, chaque partie est invitée à résumer son point de vue, à la suite de quoi le président met fin à l'audience.

Que se passe-t-il après l'audience?

Les membres de la Commission restent dans la salle d'audience pour délibérer à huis clos. Ils rendent leur décision dans les 24 heures. En outre, si une des parties en fait la demande, la Commission présente par écrit les motifs de sa décision dans les trente jours qui suivent l'audience (voir paragr.75. (4) de la *Loi sur le consentement aux soins de santé*).

La décision de la Commission peut-elle faire l'objet d'un appel?

N'importe quelle partie peut porter en appel la décision de la Commission devant la Cour supérieure de justice.

Pour nous joindre

Les numéros de la Commission

Région du Grand Toronto

Téléphone : 416 327-4142
ATS : 416 326-7TTY ou 416 326-7889
Télécopieur : 416 327-4207

Appels sans frais en Ontario seulement

Téléphone : 1 866 777-7391
ATS : 1 877 301-0TTY ou 1 877 301-0889
Télécopieur : 1 866 777-7273