

Medavie HealthEd - Dartmouth Campus

154 – 50 Eileen Stubbs Ave.

Dartmouth, NS B3B 0M7

1-888-798-3888

Fax: (902)434-2242

info@medaviehealthed.com

Emergency Medical Technology Services Inc. is a wholly owned subsidiary of Medavie Health Services Inc. and operates under the name of Medavie HealthEd. A contract is to be completed by all students enrolling in a private career college program registered with the Department of Labour and Advanced Education. The contract sets out program details, terms and conditions of enrollment. The contract must be signed by the student applicant and by an authorized career college staff member prior to the program start. The college is required by the **Private Career Colleges Act** (Act) to provide to the student applicant, prior to signing a contract, 1) an outline of the content of the program; 2) a breakdown of the duration of the program by subject; 3) a program cost breakdown and payment schedule and; 4) a copy of the college's policies, rules and regulations, and a copy of the Tuition Refund Policy detailed in the **Private Career College Operational Regulations**. All sections of this contract must be completed. The duly signed and dated original contract must be copied to the student file and the original provided to the student before the program start and no later than the beginning of the first class.

Section 01: Applicant Information

Name of
Student: ~Student.FirstName~ ~Student.MiddleName~ ~Student.LastName~
Residential #: ~Student.Phone~

Cellphone #: ~Student.Mobile~
Email: ~Student.Email~ (Different from private career college's student email address.)

Education/Experience:
Public School
attended/location: ~Student.EducationHighSchoolName~,

Post-secondary
education: ~Student.EducationPostSecondaryOne~

Name of standardized test: N/A
Results: N/A

Student Registration #: ~Student.ID~
Residential Address:
~Student.Address~
SIN: ~Student.SIN~

Date of Birth: ~Student.DateOfBirth~

Note: Student applicants are required to provide verification of prerequisites and such verification is to be placed in the applicant's student file.

Contact Person

In case of an emergency, the school should contact:

Emergency 1
Contact _____

Emergency 1
Phone _____

Family Physician Information:

Doctor _____

Doctor Contact
Number _____

Does the applicant have any disabilities which will restrict their participation in being able to complete this program?
* If blank, none were reported.

Physical/Learning
Disability
Explanation

Does the applicant have any medical conditions or allergies which will restrict their participation in being able to complete this program?
* If blank, none were reported.

Medical
Conditions
Explanation

Section 02: Program Information

Program Name

Program Hours

Program Start
Date

Program
Expected End
Date

Program Admission Prerequisite: Confirmation of high school diploma, Criminal Record Check with Vulnerable Sector Search (See-Policy No 2-20)

Fees

Description	Rate	Qty	Taxes	Total
EMR Program - Tuition	\$7,000.00	1.00		\$7,000.00
EMR Program - Textbooks	\$355.96	1.00		\$355.96
EMR Program - Uniforms	\$893.36	1.00		\$893.36
EMR Program - Administrative & Technology Fees	\$248.94	1.00		\$248.94
EMR Program - Registration Fee (non-refundable)	\$500.00	1.00		\$500.00
			TOTAL	\$8,998.26

Program Materials or Equipment the college will provide (included in overall tuition fees): Books, Uniforms, and Technology Access Points on campus.

Program Materials or Equipment the student must provide: Stethoscope, Paramedic scissors and penlight

Section 03: Terms and Conditions

Payment: Private Pay, Third Party, or Other outside funding sources.

Terms of payment and interest: Non-refundable Registration fee of \$500.00 due prior to contract signing.

Payment Plan

Due Date	Description	Amount
September 25, 2023	Seat Confirmation Fee	\$500.00
September 25, 2023	First Payment	\$5,698.26
February 12, 2024	Second Payment	\$2,800.00
TOTAL		\$8,998.26

College Rules and Policies

Tuition Refund Policy (Pursuant to section 34 of the Private Career Colleges Operational Regulations)

Tuition includes payment for instruction and any other cost not otherwise excluded from the refund by the regulations.

In the calculation of the refund the following items will be excluded from the tuition:

- Non-refundable student application fee
- Non-refundable registration fee
- Any fees already paid by the college on behalf of the student
- Any program material provided to the student

If a student ends their enrolment prior to the program beginning, the college will refund the student or third-party sponsor all tuition paid minus the non-refundable application and registration fees.

If a student is dismissed or withdraws from their program after it begins but before the program ends, the school will refund tuition to the student or third-party sponsor in accordance with the following table:

Percentage of Hours of Program delivered to End of Enrollment	Refund (Minus any registration fee credited to tuition under s 51(2))
0 - 25%	Any tuition paid for 2nd, 3rd, or 4th quarters of the program
>25% - 50%	Any tuition paid for the 3rd or 4th quarters of the program
>50% - 75%	Any tuition paid for the 4th quarters of the program
>75%	None

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

In this calculation the total tuition amount for the program is divided by the number of hours in the program. The number of hours of the program as delivered is counted according to the attendance register for the program as at the end of enrolment, not the number of hours the student attended. These hours include didactic, simulation, clinical and practicum hours approved for the program.

The student will receive a detailed explanation of the refund and how it was calculated as well as any refund owing within 30 days after their enrolment ends. If money is still owed by the student, this amount would be due within 30 days.

Force Majeure: Except as provided by the Private Career Colleges Act & Private Career College Operational Regulations, the College shall not be liable or responsible to the student, nor be deemed to have defaulted under or breached this Agreement, for any failure or delay in fulfilling or performing any term of this Agreement (except for any obligations to make payments to the other party hereunder), when and to the extent such failure or delay is caused by or results from acts beyond the impacted party's ("Impacted Party") reasonable control, including, without limitation, the following force majeure events ("Force Majeure Event(s)": (a) acts of God; (b) flood, fire, earthquake, tsunami, epidemics, pandemics, including the 2019 novel coronavirus pandemic (COVID-19), or explosion; (c) war, invasion, hostilities (whether war is declared or not), terrorist threats or acts, riot, or other civil unrest; (d) government order or law; (e) actions, embargoes, or blockades in effect on or after the date of this Agreement; (f) action by any governmental authority; (g) national or regional emergency; (h) strikes, labour stoppages or slowdowns, or other industrial disturbances; (i) shortage of adequate power or transportation facilities; and (j) other similar events beyond the reasonable control of the Impacted Party. The student has the right to withdraw from the program at any time, including on the happening of a Force Majeure Event, in which case the Tuition Refund Policy of the College shall apply.

For the following policies please refer to the appendices:

Bullying and Harassment Policy (Pursuant to section 35 of the Private Career Colleges Operational Regulations) - MHE 1-80
Privacy and Distribution Policy (Pursuant to section 60 of the Private Career Colleges Operational Regulations) - MHE 1-101, MHE 1-102

Attendance and Dismissal Policy (Pursuant to section 38 of the Private Career Colleges Operational Regulations) - MHE 6-10
Risk Assessment Policy (Pursuant to section 36 of the Private Career Colleges Operational Regulations) - MHE 9-153, MHE 9-154

Student Complaint Policy (Pursuant to section 37 of the Private Career Colleges Operational Regulations) - MHE 11-10, MHE 11-20

Program Completion Requirements

This section refers to attendance, passing marks and work terms, etc as described in the Policy and Procedures Manual, which is provided to each student electronically through the Learning Management System platform.

College Rules and Policies (electronic version): I have been provided with, and made aware that I am responsible for knowing the content of the Policy and Procedures Manual

Initial Here

Safety/Emergency Procedures Manual (electronic version): I have been provided with and made aware that I am responsible for knowing the content of the Safety/Emergency Procedures Manual.

Initial Here

International Students: Any person who does not have right of residence in Canada and who graduates from any program at a private career college is not entitled to a Post-Graduation Work Permit as issued by Immigration, Refugees and Citizenship Canada. I have been made aware of this restriction of employment.

Initial Here

Section 04: Declaration - Private Career College

1. I hereby certify that, prior to signing this contract, the student applicant has been provided with:
 - a. An outline of the content of the program;
 - b. A breakdown of the duration of the program by module;
 - c. The length of hours in each program module;
 - d. The content of each program module;
 - e. The method of instruction and evaluation to be used for each program module;
 - f. A program cost breakdown that separately indicates: the tuition fee, the total cost of instructional materials, textbooks, and equipment, as well as any other fees associated with the program;
 - g. The payment schedule for tuition and all other related fees established by the college;
 - h. A copy of the college's policies, rules and regulations;
 - i. A copy of the Tuition Refund Policy as set out in the Private Career College Operational Regulations;
 - j. An explanation of available options for recognition of prior learning transfer credits, equivalencies, competency evaluations, or other full or partial program or module exemptions;
 - k. Historical employment / placement statistics and labour market information relating to the program, including available graduate employment rates and the entry-level pay that a graduate of the program may expect to earn;
 - l. Any information that the Director of the Private Career Colleges Division has required to be disclosed;
 - m. The student applicant has been advised of, and meets, the prerequisites for admission to the program
2. This contract has been fully explained to the student applicant and the student applicant has acknowledged full understanding of all terms, conditions, policies, rules, and regulations associated with the fulfillment of all contractual obligations of both parties.
3. I understand that the Minister of Labour and Advanced Education will undertake periodic audits of private career college files to ensure that all student contracts meet the requirements of the Act and Regulations.
4. The applicant has been advised that the College of Paramedics of Nova Scotia will undertake periodic audits of my student file during the audit process with the purpose of ensuring that all student documentation is being maintained, as per the schools policies and procedures. This will include personal and confidential information.
5. The applicant has been advised of the requirements to complete the patient experience and they are responsible to ensure all documentation is completed appropriately.
6. The applicant has been made aware of, has read, and agrees to Policy No 6 - 60 Official Languages.
7. The applicant has been advised that they may be required to complete the patient experiences in another part of the province and/or in another province; any and all costs incurred by the student for the patient experience will be his/her responsibility.
8. I understand this contract is subject to the Private Career Colleges Act and its Regulations.
9. A certificate or diploma will be issued by the college no later than 30 days after the student has successfully completed the program and met all of the conditions of the contract.

John Ferguson, President

Staff, Title



Signature

December 12, 2023

Date

Section 05: Declaration - Student Applicant

1. I hereby certify that, prior to signing this contract, I have been provided with:
 - a. An outline of the content of the program;
 - b. A breakdown of the duration of the program by module;
 - c. The length of hours in each program module;
 - d. The content of each program module;
 - e. The method of instruction and evaluation to be used for each program module;
 - f. A program cost breakdown that separately indicates: the tuition fee, the total cost of instructional materials, textbooks, and equipment, as well as any other fees associated with the program;
 - g. The payment schedule for tuition and all other related fees established by the college;
 - h. A copy of the college's policies, rules and regulations;
 - i. A copy of the Tuition Refund Policy as set out in the Private Career College Operational Regulations;
 - j. An explanation of available options for recognition of prior learning transfer credits, equivalencies, competency evaluations, or other full or partial program or module exemptions;
 - k. Historical employment / placement statistics and labour market information relating to the program, including available graduate employment rates and the entry-level pay that a graduate of the program may expect to earn;
 - l. Any information that the Director of the Private Career Colleges Division has required to be disclosed.
2. I fully understand and agree to the terms, conditions, policies, rules and regulations of the College which are described in the body of this contract or as attached annexes to this contract.
3. I understand that I must disclose any conditions or factors that may adversely affect my ability to fully participate or succeed in the program.
4. I understand that by signing this contract I have not been guaranteed employment upon completion of the program requirements.
5. I understand that the College of Paramedics of Nova Scotia will undertake periodic audits of my student file during the accreditation process with the purpose of ensuring that all student documentation is being maintained, as per the schools policies and procedures. This will include personal and confidential information.
6. I have been advised of the requirements to complete the patient experiences and accept responsibility for completing all documentation appropriately.
7. I have been made aware of, read, and agree to Policy No 6 - 60 Official Languages.
8. I have been advised that I may be required to patient experiences in another part of the province and/or in another province; any and all costs incurred during the patient experiences will be my responsibility.
10. I understand this contract is subject to the Private Career Colleges Act and its Regulations.
11. I understand that financial assistance in the form of a loan may be available and it is my responsibility to repay the loan as determined by the lender.
12. I understand that elements of my learning may be interrupted as a result of factors outside the control of the College including, but not limited to, a Force Majeure Event. As such there may be restrictions from external partners such as ambulance operators or health care institutions that prevent me from completing the intended clinical experiences. The College reserves the right to deliver alternative experiences, or reschedule these learning experiences such that there may be delays in completing the program. I understand I have the right to withdraw from the program at any time and will refer to the Tuition Refund Policy of the College and apply for the appropriate refund based on time attended.

Section 06: Proof of Execution - Mutual Assent

Note: Once signed and dated, all amendments to this contract must: conform to the *Private Career Colleges Act & Private Career College Operational Regulations*, be signed and dated by both parties or authorized agents, and be approved by the Director or an inspector (Pursuant to s.46(3) of *Private Career College Operational Regulations*).

Signatures

_____ Student Name	_____ Student Signature	_____ December 12, 2023 Date
_____ John Ferguson, President Staff, Title	_____  Signature	_____ December 12, 2023 Date

Consent to Release Information

I understand that Medavie HealthEd has an obligation to keep my personal information, identifying information, and my records confidential. I also understand that I can choose to allow Medavie HealthEd to release some of my personal information to certain individuals or agencies.

I, ~Student.FirstName~ ~Student.LastName~, authorize Medavie HealthEd to share the following specific information with:

Requested Clinical and Practicum locations

Funding Agencies

The required information may be shared either in person, by phone, by fax, by mail, or by e-mail as needed. I understand that electronic mail (e-mail) is not confidential and can be intercepted and read by other people.

What info about me will be shared: Practicum Placement Agreements that may include CRC/VSC, medical form, immunization records, driver's license and abstract, if required. Funding agencies may require attendance records, academic performance, or current status in the program.

Why I want my info shared (purpose): In order to place students in clinical and practicum sites.

Please Note: there is a risk that a limited release of information can potentially open up access by others to all of your confidential information held by Medavie HealthEd.

I understand:

That I do not have to sign a release form. I do not have to allow Medavie HealthEd to share my information. Signing a release form is completely voluntary. That this release is limited to what I write above. If I would like Medavie HealthEd to release information about me in the future, I will need to sign another written, time-limited release.

Initial Here

That releasing information about me could give another agency or person information about my location and would confirm that I have been receiving services from Medavie HealthEd.

Initial Here

That Medavie HealthEd and I may not be able to control what happens to my information once it has been released to the above person or agency, and that the agency or person getting my information may be required by law or practice to share it with others.

Initial Here

This release expires one year from the signing date. I understand that this release is valid when I sign it and that I may withdraw my consent to this release at any time either orally or in writing.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

Student Name

Student Signature

December 12, 2023

Date

Student/Graduate Consent to Obtain Information from an External Party

Medavie HealthEd is seeking your consent to access your Canadian Organization of Paramedic Regulators (COPR) Candidate Standard Score Report (or alternative Provincial Entry to Practice Exam results) for your initial and any subsequent attempts at the COPR Entry to Practice Exam or alternative Provincial Entry to Practice Exam (PEPE).

Upon receipt of your personal results our institution will remove all your personal identifiers and collate the results with those from other members of your cohort. Your personal results will only be used in keeping with the provisions of the Access and Privacy Legislation in the province where you obtained your education. The newly collated data, with all personal identifiers removed, may also be shared with:

1. Medavie HealthEd's internal committees (Program Advisory Committee, Continuous Quality Improvement Committee, Curriculum Development Committee) to examine variables that affect program delivery, thus guiding our continuous quality improvement process.
2. The Private Career Colleges Division of the Nova Scotia Department of Labour and Advanced Education, The Private Occupational Training Branch of the New Brunswick Department of Post-Secondary Education, Training and Labour and/or the Private Vocational Schools Division of the Saskatchewan Ministry of Advanced Education who conduct audits of our programming on an annual basis.
3. Provincial Regulators to demonstrate how well prepared our students are for entry to practice.
4. Potential employers to demonstrate how well prepared our graduates are for entry to practice.
5. Applicants and/or new admissions to demonstrate how well prepared our graduate are for entry to practice.

This is a voluntary process; therefore, it is not mandatory for you to provide our institution with consent to obtain your results. There will be no impact on your enrollment and/or participation in our programming if you choose not to provide this consent.

If you are willing to voluntarily permit our institution to obtain your COPR Candidate Standard Score Report(s) (or alternative PEPE results), please complete the remainder of this form. If not, we thank you for your consideration.

Student/Graduate Information

Full Name of Student/Graduate (First, Middle, Last):

~Student.FirstName~ ~Student.MiddleName~ ~Student.LastName~

Address: ~Student.Address~

Phone #: ~Student.Phone~

I ~Student.FirstName~ ~Student.LastName~, upon reading this document in its entirety, do hereby consent to the disclosure of my initial COPR Candidate Standard Score Report (or alternative PEPE results), as well as the results from any subsequent attempts, during the time period of one (1) year past my completion date to Medavie HealthEd.

The required information may be shared either in person, by phone, by fax, by mail, or by e-mail as needed. I understand that electronic mail (e-mail) is not confidential and can be intercepted and read by other people.

By signing this form, I acknowledge that this is a voluntary process and that it is not mandatory for me to provide Medavie HealthEd with consent to obtain my initial COPR candidate Standard Score Report (or alternative PEPE results), or data from subsequent attempts. I fully understand that there will be no impact on my enrollment and/or participation in my program at Medavie HealthEd, if I choose not to provide this consent.

I also recognize that I may withdraw my consent at any time via verbal or written communication to Medavie HealthEd.

December 12, 2023

Student Name

Student Signature

Date

Student Confidentiality Agreement

According to Medavie HealthEd Policy No 9-130 Confidentiality Agreement, all persons having access to documentation or patient information pertaining to diagnoses, treatment or personal affairs are to exercise strict confidentiality. This applies to information in written, verbal or electronic form, including the use of iPad's by students.

All information regarding patients in or out of hospital that you have access to as a student in the Medavie HealthEd program is strictly confidential. At no time are you to discuss a patient in any context with friends, families, neighbours or other health care team members. The only exception is with your preceptor to assist your learning.

Aside from the sharing of information by those caring for the patient, there are only three ways in which information may be released:

1. Upon written authorization of the patient.
2. Upon request of the Minister of Health and Community Services.
3. Upon court order.

Misuse of any health information shall be considered a serious offence and persons violating these directions can expect disciplinary action to be taken, in accordance with Policy 4-20 Disciplinary Action.

PLEDGE OF CONFIDENTIALITY

I have read the above Confidentiality Policy of Medavie HealthEd – and, as a condition of my clinical/practicum placement, agree to be bound by this said policy.

December 12, 2023

Student Name

Student Signature

Date

Privacy and Distribution

Effective Date: 01 Aug 2012

Revision/Review Date: 07 Jan 2020

Approved by: President Medavie HealthEd

Confidentialité et distribution

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012

Date de révision/revue: 07 jan 2020

Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Access to student files & records is limited primarily to institution staff, which includes the following people:

1. President
2. General Manager
3. Senior Management Team Members
4. Admissions/Administrative Assistant
5. Course Lead Instructor

Limited access will be provided to the following individuals and groups and only with Medavie HealthEd staff present to answer questions:

1. Student Appeals Committee Members (only to information that is pertinent to the appeal that is put forward by a student)
2. Private Career/Training Colleges Officers, or other government officials, as per regulatory requirements
3. Accreditation survey team members (for accreditation purposes, only)
4. Hospital and Ambulance Clinical Coordinators (These individuals will have access to the immunization record, for proof of the students immunizations, as well as the students criminal record check)

Lab Facilitators & guest lectures **are not permitted** to access a student file.

Applicants and students may access their individual file when accompanied by Medavie HealthEd staff.

POLITIQUE

L'accès aux registres et dossiers des étudiants est limité principalement au personnel scolaire, notamment :

1. Président
2. Directeur général
3. Membres de l'équipe de la haute direction
4. Adjoint aux admissions ou adjoint administratif
5. Instructeur du cours

Un accès limité sera accordé aux personnes et aux groupes ci-après et seul le personnel de Medavie ÉduSanté présent pourra répondre aux questions :

1. Membres du Comité d'appel des étudiants (uniquement à l'information qui est pertinente à l'appel présenté par un étudiant);
2. Carrière privée / dirigeants des collèges de formation ou autres autorités gouvernementales aux fins de vérification seulement;
3. Membres de l'équipe d'accréditation (aux fins d'accréditation seulement);
4. Coordonnateurs hospitaliers et ambulanciers cliniques (ces personnes auront accès aux dossiers d'immunisation seulement, comme preuve de l'immunisation des étudiants, de même qu'à la vérification des antécédents judiciaires des étudiants).

Les facilitateurs de laboratoire et les conférenciers invités ne sont pas autorisés à accéder au dossier d'un étudiant.

Les candidats et les étudiants peuvent accéder à leur dossier personnel lorsqu'ils sont accompagnés d'un membre du personnel de Medavie ÉduSanté.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

Nova Scotia enacted the Freedom of Information and Protection of Privacy Act, while the province of New Brunswick enacted the Right to Information and Protection of Privacy Act, both have the purpose of making public bodies more open and accountable to the public in the way they acquire, use and dispose of information. This is achieved in a number of ways including:

- Giving individuals a right to access personal information held by an institution about them and allowing them the opportunity to request a correction to said information,
- Specifying limited exemptions to the right of access
- Ensuring appropriate collection, use and disclosure of personal information.

A copy of the Nova Scotia Freedom of Information and Protection of Privacy Act is available on the government web site at:

<http://foipop.ns.ca/legislation.html>

A copy of the New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act is available on the government web site at:

www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/3/Bill-89-e-htm

The Personal Information and Protection of Electronic Documents (PIPEDA) came into force January 1, 2001, establishing new rules with regard to privacy. The rules recognize the individual's rights to control the use of their personal information. The rules also impose obligations on organizations to protect personal information in a manner that a reasonable person would consider appropriate in the circumstances. This legislation protects the rights of all Canadians as it applies to every organization that collects, uses or discloses personal information in the course of commercial activities.

La province de la Nouvelle-Écosse a promulgué la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, alors que la province du Nouveau-Brunswick a promulgué la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée. Ces deux lois permettent aux organisations publiques d'être plus transparentes et responsables vis-à-vis la population en ce qui a trait à la façon d'obtenir, d'utiliser et de disposer de l'information. Pour y parvenir, plusieurs moyens sont mis en œuvre :

- Donner le droit aux personnes d'accéder aux renseignements personnels à leur sujet détenus par une institution et leur permettre de faire une demande de correction de cette information;
- Préciser les exemptions limitées au droit d'accès;
- Veiller à ce que les renseignements personnels soient recueillis, utilisés et divulgués de façon appropriée.

Il est possible d'obtenir une copie de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse en accédant au site Web gouvernemental suivant :

<http://foipop.ns.ca/legislation.html>

Il est possible d'obtenir une copie de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick en accédant au site Web gouvernemental suivant :

www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/3/Bill-89-e-htm

La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRP/DE) est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2001, établissant ainsi de nouvelles règles en matière de sécurité de la vie privée. Ces règles tiennent compte du droit à la vie privée des personnes afin qu'elles contrôlent l'utilisation de leurs renseignements personnels. Ces règles imposent également des obligations aux organisations afin de protéger les renseignements personnels d'une manière qu'une personne raisonnable jugerait appropriée dans les circonstances. Cette Loi protège les droits de tous les Canadiens puisqu'elle s'applique à toute organisation qui recueille, utilise des renseignements personnels

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

A copy of Bill C-6, the Personal Information Protection and Electronic Documents Act is available on the Privacy Commissioner's website at:

<http://privcom.gc.ca>

PROCEDURE

1. Student's files & records are to be secured in a locked filing cabinet in an administrative office on Medavie HealthEd premises.
2. The filing cabinets & the office containing them will be locked when the institutional personnel are not in Medavie HealthEd building.
3. Once a document is placed on a student's file, it cannot and is not to be permanently removed without the authorization of a senior manager.
4. Student files are not to be removed from the building by anyone, without the permission of a senior manager.
5. Incomplete student application documentation can be photocopied and the original sent to the student for completion. The photocopy will be stamped with the institutions seal and signed by the individual who made the copy. The copy will then be accepted as original documentation. Once the completed original is returned, and placed on file, the photocopy may be removed from the file and destroyed appropriately.

Applicants and students may receive a photocopy of their file. To receive a photocopy of their file they must:

1. Submit a written request, as well as an administrative fee of thirty-five dollars (\$35) for the file to be copied.
2. Within three (3) business days, of the applicant or students request, the administrative staff will ensure the photocopied file is provided directly

et en dispose dans le cadre de ses activités commerciales.

Il est possible d'obtenir une copie du projet de loi C-6, intitulé Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques en accédant au site Web du Commissaire à la protection de la vie privée :

<http://priv.gc.ca/fr/>

PROCÉDURE

1. Les dossiers et registres de l'étudiant doivent être sécurisés dans un classeur verrouillé dans un bureau administratif des locaux scolaires Medavie ÉduSanté.
2. Les classeurs et le bureau qui les contiennent seront verrouillés lorsque le personnel de l'école, qui est autorisé à y accéder, ne se trouve pas dans le bâtiment Medavie ÉduSanté.
3. Une fois qu'un document est versé au dossier d'un étudiant, il ne peut et ne doit pas être définitivement retiré sans l'autorisation d'un gestionnaire principal.
4. Personne ne peut sortir des dossiers d'étudiants en dehors du bâtiment sans la permission d'un gestionnaire principal.
5. La documentation incomplète de l'inscription des étudiants peut être photocopiée et les originaux doivent être envoyés à l'étudiant pour qu'il puisse ajouter ce qui manque. La photocopie sera estampillée avec le sceau de l'école et signée par la personne qui a fait la copie. La copie sera alors acceptée comme document original. Une fois que la documentation originale remplie est retournée et versée au dossier, la photocopie peut être retirée du dossier et détruite comme il se doit.

Les candidats et les étudiants peuvent recevoir une photocopie de leur dossier. Pour ce faire, ils doivent procéder de la façon suivante :

1. Présenter une demande par écrit pour obtenir une photocopie du dossier et faire le paiement des frais administratifs qui s'élève à trente-cinq dollars (35 \$).

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

o, the applicant or student. If the applicant or student requests that the file be sent via mail/courier, then the applicant or student will bear the costs associated with sending the documentation, in addition to the thirty-five dollar (\$35) fee for copying the file.

Applicants and students may review their file. To review a file:

1. The applicant or student must request to see their file.
2. One of Medavie HealthEd staff, permitted to access student files/records, will obtain the file.
3. Medavie HealthEd staff will ensure they remain in the room and observe the applicant or student, as they review their file.
4. The applicant or student will not remove or place any documentation on their file.
5. The applicant or student will not be permitted to write in their file.
6. The applicant or student may make notes on a separate piece of paper regarding information on their file.
7. Once the applicant or student completes their review of the file, Medavie HealthEd staff will return the file to the secured filing cabinet.

Note: All application information and student selection documentation placed on a student's file becomes the property of Medavie HealthEd and the originals will not be returned to the student or forwarded to another organization.

2. Dans les trois (3) jours ouvrables qui suivront la demande du candidat ou de l'étudiant, le personnel administratif veillera à ce que le dossier photocopié soit directement remis ou envoyé au candidat ou à l'étudiant. Si le candidat ou l'étudiant demande que son dossier soit envoyé par la poste ou par service de messagerie, il devra alors assumer les coûts liés à l'envoi de la documentation, en plus des frais de trente-cinq dollars (35 \$) pour la photocopie du dossier.

Les candidats et les étudiants peuvent consulter leur dossier. Pour ce faire, voici les étapes à suivre :

1. Faire une demande pour consulter leur dossier.
2. Un des membres du personnel de Medavie ÉduSanté qui a l'autorisation d'accéder aux dossiers/registres des étudiants obtiendra le dossier demandé.
3. Le membre du personnel Medavie ÉduSanté s'assurera que le candidat ou l'étudiant restera dans la pièce et il l'observera pendant qu'il consulte son dossier.
4. Le candidat ou l'étudiant ne retirera pas de documentation de son dossier et n'en ajoutera pas.
5. Le candidat ou l'étudiant n'aura pas l'autorisation d'écrire dans son dossier.
6. Le candidat ou l'étudiant ne peut pas prendre de note sur une feuille de papier à part des renseignements contenus dans son dossier.
7. Une fois que le candidat ou l'étudiant a terminé de consulter son dossier, le membre du personnel de Medavie ÉduSanté remettra le dossier dans le classeur sécurisé.

Nota: Tous les renseignements sur la demande et toute la documentation concernant la sélection de l'étudiant versés au dossier de l'étudiant deviennent la propriété de Medavie ÉduSanté, et les originaux ne seront pas retournés à l'étudiant ni à une autre organisation.

Harassment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Harcèlement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All persons participating in Medavie HealthEd program are to be treated with respect and dignity. Harassment is a form of discrimination. It is unwelcome and unwanted. It affects the individual's ability to learn and work. It can also be an expression of abuse of power, authority, or control and is coercive in nature. The abuse of one's authority or position to intimidate, coerce or harass is forbidden.

Discrimination occurs where a person makes a distinction, whether intentional or not, based on a characteristic, or perceived characteristic, described in human rights legislation under the prohibited grounds of discrimination that has the effect of imposing burdens, obligations or disadvantages on an individual or a class of individuals not imposed upon others or which withholds or limits access to opportunities, benefits and advantages available to other individuals or classes of individuals in society.

No individual will be discriminate against an individual or class of individuals on account of

1. age;
2. race;
3. colour;
4. religion;
5. creed;
6. sex;
7. sexual orientation;
8. gender identity;
9. gender expression;
10. physical disability or mental disability;
11. an irrational fear of contracting an illness or disease;
12. ethnic, national or aboriginal origin;

POLITIQUE

Toutes les personnes participant au programme Medavie ÉduSanté doivent être traitées avec respect et dignité. Le harcèlement est une forme de discrimination. Ce comportement est indésirable et inacceptable. Il influe sur la capacité d'apprendre et de travailler d'une personne. Cela peut aussi être une expression d'abus de pouvoir, d'autorité ou de contrôle et il est de nature coercitive. Il est interdit de faire usage de son autorité ou de son poste pour intimider, contraindre ou harceler une personne.

La discrimination est une distinction, intentionnelle ou non, fondée sur une caractéristique réelle ou perçue, telles que décrites dans les lois relatives aux droits de la personne, en vertu des motifs de distinction illicites, qui a pour effet d'imposer à un individu ou à un groupe d'individus des fardeaux, des obligations ou des désavantages non imposés à d'autres, ou d'empêcher ou de restreindre l'accès aux possibilités, aux bénéfices et aux avantages offerts à d'autres membres de la société.

Toute forme de discrimination pour les motifs énoncés ci-après est interdite :

1. Âge;
2. Ethnicité ;
3. Couleur de la peau;
4. Religion;
5. Croyance;
6. Sexe;
7. Orientation sexuelle;
8. Identité de genre;
9. Expression sexospécifique;
10. Handicap physique ou invalidité mentale;
11. Une peur irrationnelle de contracter une maladie;
12. Origine ethnique, nationale ou autochtone;

14. marital status;
15. source of income;
16. political belief, affiliation or activity;

13. Situation de famille;
14. État matrimonial;
15. Source de revenus;
16. Croyance politique, affiliation ou activités

That individual's association with another individual or class of individuals having characteristics that are referred to under the prohibited grounds for discrimination.

L'association de cette personne avec un autre individu ou groupe de personnes possédant des caractéristiques liées aux motifs de distinction illicites.

Harassment is a serious offence subject to the whole range of disciplinary procedures up to and including dismissal from Medavie HealthEd program.

Le harcèlement est une offense grave assujettie à l'ensemble des procédures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi du programme de Medavie ÉduSanté.

Any form of harassment is unacceptable and will not be tolerated. Medavie HealthEd is committed to minimizing and eliminating, to the extent possible, harassment. Federal and provincial laws have been enacted to strictly prohibit harassment and protect students from intimidating and hostile work environments.

Toute forme de harcèlement est inacceptable et ne sera pas tolérée. Medavie ÉduSanté s'est engagé à minimiser et à éliminer, dans la mesure du possible, le harcèlement. Des lois fédérales et provinciales ont été promulguées pour interdire strictement le harcèlement et pour protéger les étudiants contre les environnements de travail intimidants et hostiles.

Harassment may have the effect of creating a negative environment impacting the individual's ability to work and/or study. Harassment may or may not be intentional.

Le harcèlement peut créer un environnement négatif qui influe sur la capacité de travail ou d'étude de la personne. Le harcèlement peut ou peut ne pas être intentionnel.

All reports of harassment and violence will be taken very seriously. Any violations under this policy may result in discipline up to and including dismissal or legal action.

Tous les rapports de harcèlement et de violence seront pris très au sérieux. Toute violation en vertu de cette politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi du programme ou jusqu'à une poursuite en justice.

RIGHTS & RESPONSIBILITIES

- **Students:**
 - The right to a harassment free educational environment;
 - The right to file complaints pursuant to this policy;
 - The right to not fear retribution for coming forward with a complaint;
 - The responsibility to treat others with respect and not condone offensive behavior;

DROITS ET RESPONSABILITÉS

- **Étudiant :**
 - Le droit à un environnement éducatif sans harcèlement;
 - Le droit de communiquer des plaintes conformément à la présente politique;
 - Le droit de ne pas craindre les retombées pour présenter une plainte;
 - La responsabilité de traiter les autres avec respect et de ne pas tolérer un comportement offensant;

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

responsibility to report harassment to the appropriate person;

- The responsibility to cooperate with investigations;
- The responsibilities to read, acknowledge, and comply with this policy.

- **Management/Instructional Staff:**

- The responsibility to ensure compliance with all applicable federal and provincial laws;
- The responsibility to treat all students, employees, clients, suppliers, and contractors with respect;
- The responsibility to set a good example in the educational environment;
- The responsibility to refuse to tolerate harassment and take the appropriate corrective action. This includes protecting students and others in the educational environment and stopping any known offensive behavior, whether or not a complaint has been filed;
- The responsibility to investigate all complaints.

- La responsabilité de signaler un harcèlement à la personne appropriée;
- La responsabilité de coopérer avec les enquêtes;
- Les responsabilités de lire, de reconnaître et de se conformer à cette politique.

- **Gestion / Personnel d'instruction :**

- La responsabilité d'assurer le respect de toutes les lois fédérales et provinciales applicables;
- La responsabilité de traiter tous les étudiants, les employés, les clients, les fournisseurs et les entrepreneurs avec respect;
- La responsabilité de donner un bon exemple dans l'environnement éducatif;
- La responsabilité de refuser de tolérer le harcèlement et de prendre les mesures correctives appropriées. Cela comprend la protection des étudiants et d'autres personnes dans l'environnement éducatif et d'arrêter tout comportement offensif connu, que l'on ait ou non déposé une plainte;
- La responsabilité d'enquêter sur toutes les plaintes.

DEALING WITH HARASSMENT

Students who believe they have been harassed should make their objections known to the alleged harasser or other appropriate person and document incidents of harassment.

Students who believe that it is not reasonable, appropriate, or safe to ask the offender to stop or adjust their behavior must take their concerns to their instructor or management in accordance with the investigation procedure contained in this policy.

TRAITEMENT DE HARCÈLEMENT

Les étudiants qui croient avoir été harcelés devraient faire connaître leurs objections au prétendu harceleur ou autre personne appropriée et documenter les incidents de harcèlement.

Les étudiants qui croient qu'il n'est pas raisonnable, approprié ou sécuritaire de demander au contrevenant d'arrêter ou d'ajuster son comportement doivent parler de leurs préoccupations à leur instructeur ou à leur direction conformément à la procédure d'enquête contenue dans cette politique.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

Witness harassment are encouraged to take action to bring the incident to the attention of their Instructor.

Les étudiants qui sont témoins de harcèlement sont encouragés à prendre des mesures pour porter l'incident à l'attention de leur instructeur.

COMPLAINT PROCEDURE

Every student who feels that he or she has been harassed or has witnessed harassment is encouraged to bring that concern to his or her immediate Lead Instructor first.

If the student feels uncomfortable bringing his or her concern to the Lead Instructor they must contact the administration.

A complaint of harassment may be initiated by way of a meeting, telephone call, or written letter.

INVESTIGATION PROCEDURE

Medavie HealthEd will investigate all alleged incidents of harassment that are reported by students, employees, visitors, patients, or clients. All investigations will be conducted a manner that is timely, complete, and unbiased. This procedure is outlined below.

1. A senior manager will document the complaint and provide immediate support if necessary, including information on the Student Support Program or appropriate referrals.
2. If the senior manager is unavailable or the student does not feel comfortable bringing his or her complaint to the senior manager, the student or employee can contact the President.
3. The complainant will be asked to provide a written copy of the complaint.
4. The senior manager will work with Medavie HealthEd's Human Resources Consultant to coordinate the interview of all witnesses, including the complainant, the accused, and any other related witnesses or relevant individuals.

PROCÉDURE DE PLAINTE

Ont demande à tout étudiant qui estime avoir subi un harcèlement ou qui a été témoin de harcèlement de présenter sa plainte à son instructeur principal immédiatement.

Si l'élève se sent mal à l'aise de présenter ses préoccupations à l'instructeur principal, ils doivent communiquer avec l'administration.

Une plainte de harcèlement peut être engagée au moyen d'une réunion, d'un appel téléphonique ou d'une lettre écrite.

PROCÉDURE D'ENQUÊTE

Medavie ÉduSanté enquêtera sur toutes les allégations de harcèlement qui sont signalées par les étudiants, les employés, les visiteurs, les patients ou les clients. Toutes les enquêtes seront menées de manière rapide, complète et impartiale. Cette procédure est décrite ci-dessous :

1. Un gestionnaire principal documentera la plainte et fournira un soutien immédiat si nécessaire, y compris des informations sur le Programme de soutien aux étudiants ou les renvois appropriés.
2. Si le gestionnaire principal n'est pas disponible ou que l'étudiant ne se sent pas confortable pour présenter sa plainte au gestionnaire principale, l'étudiant ou l'employé peut communiquer avec le président de Medavie ÉduSanté.
3. Le plaignant sera invité à fournir une copie écrite de la plainte.
4. Le gestionnaire principal travaillera avec le conseiller en ressources humaines de Medavie ÉduSanté pour coordonner l'entretien de tous les témoins, y compris le plaignant, l'accusé et tout autre témoin apparenté ou personne concernée.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

- or manager will work with Medavie HealthEd's Human Resources Consultant to prepare a written summary of the investigation, either supporting or dismissing the complaint and will include recommendations for resolution and/or corrective action.
6. Within fourteen (14) days, the senior manager will issue a response to the complainant and to the accused that is alleged to have engaged in the harassment.
 7. Medavie HealthEd's Human Resources Consultant will provide support as necessary.
 5. Le gestionnaire principal travaillera avec le conseiller en ressources humaines de Medavie ÉduSanté pour préparer un résumé écrit de l'enquête, en appuyant ou en rejetant la plainte et comprendra des recommandations pour la résolution ou des mesures correctives.
 6. Dans les quatorze (14) jours, le gestionnaire principal émettra une réponse au plaignant et à l'accusé qui aurait été impliqué dans le harcèlement.
 7. Le consultant en ressources humaines de Medavie ÉduSanté apportera son soutien au besoin.

CONFIDENTIALITY

Medavie HealthEd will not disclose the name of a complainant or the accused or the circumstances related to the complaint to any person except where disclosure is necessary for the purpose of investigating the complaint, taking corrective action with respect to the complaint or as required by law.

CONFIDENTIALITÉ

Medavie ÉduSanté ne divulguera pas le nom d'un plaignant ou de l'accusé ou les circonstances liées à la plainte à une personne, sauf lorsque la divulgation est nécessaire pour enquêter sur la plainte, prendre des mesures correctives à l'égard de la plainte ou conformément à la loi.

UNSUBSTANTIATED COMPLAINTS

Students will not be subject to any form or reprisal for making an allegation of harassment in good faith, regardless of the outcome of an investigation.

When a complaint is unsubstantiated all associated records will be removed from the file against whom the complaint was made.

PLAINTES NON LIMITÉES

Les étudiants ne seront soumis à aucune forme de représailles pour avoir fait une allégation de harcèlement de bonne foi, quel que soit le résultat de l'enquête.

Lorsqu'une plainte est sans fondement, tous les enregistrements associés seront retirés du dossier contre lequel la plainte a été déposée.

COMPLAINTS NOT MADE IN GOOD FAITH

Any complaints found to be malicious in nature and/or have no merit will also be subject to disciplinary action up to and including dismissal/termination.

LES PLAINTES QUI NE SONT PAS FAITES DE BONNE FOI

Toute plainte de nature malveillante ou sans mérite sera également soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou licenciement.

RETALIATION

Retaliation against any student making a complaint will not be permitted. It will be considered a serious

REPRÉSAILLES

Les représailles contre tout étudiant faisant une plainte ne seront pas autorisées. Ce sera considéré

result in discipline up to and including dismissal. comme une infraction grave et donnera lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi.

INSTITUTIONS GENERAL RIGHT TO MANAGE

Nothing in this policy limits or constrains Medavie HealthEd's right to manage the educational environment. For example, assignments, performance reviews, coaching, evaluations and disciplinary measures taken by Medavie HealthEd staff, in good faith and for valid reasons, do not constitute harassment in the educational environment. This policy will not, under any circumstances, be used to impede the educational relationship, nor is it intended to inhibit normal social interaction in the educational environment.

HARASSMENT POLICY ACKNOWLEDGEMENT

By signing the enrollment contract with Medavie HealthEd students acknowledge that they have read and understand the Harassment Policy for Medavie HealthEd.

In accordance with this Policy, they agree that harassment in the educational environment will not be tolerated. Allegations of harassment will be taken seriously and, if substantiated, will be addressed through appropriate corrective action to reinforce the policy and ensure that harassment does not continue.

Determination of appropriate discipline requires judgment on a case-by-case basis taking into account the facts of the case, findings of an investigation, mitigating or aggravating factors and student relations and legal jurisprudence.

In the most serious cases where harassment is substantiated, dismissal will be Medavie HealthEd's response in the absence of significant factors dictating otherwise.

DROIT GÉNÉRAL À GÉRER DE L'INSTITUTION

Rien dans cette politique ne limite le droit de Medavie ÉduSanté de gérer l'environnement éducatif. Par exemple, les missions, les examens du rendement, l'encadrement, les évaluations et les mesures disciplinaires prises par le personnel Medavie ÉduSanté, de bonne foi et pour des raisons valables, ne constituent pas un harcèlement dans l'environnement éducatif. Cette politique ne sera, en aucun cas, utilisée pour empêcher la relation éducative, ni son intention d'inhiber l'interaction sociale normale dans l'environnement éducatif.

RECONNAISSANCE À LA POLITIQUE DE HARCÈLEMENT

En signant le contrat d'inscription avec les étudiants de Medavie ÉduSanté, ils reconnaissent avoir lu et compris la Politique sur le harcèlement pour Medavie ÉduSanté.

Conformément à la présente politique, ils conviennent que le harcèlement dans l'environnement éducatif ne sera pas toléré. Les allégations de harcèlement seront prises au sérieux et, si elles sont justifiées, seront traitées par des mesures correctives appropriées pour renforcer la politique et veiller à ce que le harcèlement ne se poursuive pas.

La détermination de la discipline appropriée nécessite un jugement au cas par cas en tenant compte des faits de la cause, des constatations d'une enquête, des facteurs atténuants ou aggravants, des relations avec les étudiants et de la jurisprudence juridique.

Dans les cas les plus graves où le harcèlement est justifié, le renvoi sera la réponse de Medavie ÉduSanté en l'absence de facteurs importants dictant autrement.

Privacy Incident Management

Gestion des incidents liés à la confidentialité

Effective Date: 23 Sept 2021
Revision/Review Date: 23 Sept 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Date d'entrée en vigueur: 23 sept 2021
Date de révision/revue: 23 sept 2021
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

When a known or suspected privacy breach occurs, the standard procedure below must be followed in order to ensure appropriate containment, follow up, notifications and corrective measures.

A privacy breach occurs when there is (or is strong potential for) an unauthorized access to, collection, use, disclosure of, or disposal of personal health information (PHI) and/or personal information (PI).

Any Medavie HealthEd staff member or student who becomes aware of a known or potential privacy breach must immediately notify the Manager, Quality & Risk.

The Manager, Quality & Risk will be responsible to notify, as appropriate:

- Senior Management;
- the Chief Privacy Officer(s) (CPOs) of any Partner Organization(s) affected; and
- the Office of the Privacy Commissioner of Canada

PROCEDURE

1. Upon identification of a known or suspected privacy breach, Management and the Manager, Quality & Risk will:

POLITIQUE

En cas d'atteinte connue ou présumée à la vie privée, la procédure standard ci-dessous doit être appliquée afin de limiter l'atteinte, d'effectuer un suivi, de transmettre les avis nécessaires et de mettre en place des mesures correctives.

Une atteinte à la vie privée survient lorsqu'il y a accès, collecte, utilisation, divulgation ou suppression non autorisés de renseignements personnels sur la santé (RPS) et/ou de renseignements personnels (RP) (ou lorsqu'il y a un fort potentiel pour qu'une telle situation se produise).

Tout membre du personnel de Medavie ÉduSanté qui a connaissance d'une atteinte connue ou potentielle à la vie privée doit immédiatement en aviser le responsable, Qualité et risque.

Le responsable, Qualité et risque sera chargé d'aviser, selon le cas :

- la haute direction;
- l'agent de la protection de la vie privée de toute organisation partenaire touchée;
- le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

PROCÉDURE

1. Après avoir constaté une atteinte connue ou soupçonnée à la vie privée, la direction et le responsable, Qualité et risque, doivent:

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

ate with all involved parties to contain the breach by doing any or all of the following as applicable:

- Stop the unauthorized practice;
- Preserve the PHI/PI in question;
- Recover the records and all copies;
- Shut down the system that was breached;
- Revoke or change computer access codes;
- Correct weaknesses in physical or electronic security;
- Consider immediate administrative leave (staff members) and/or program suspension (students) for those involved pending the outcome of investigation.

2. The Manager, Quality & Risk, in collaboration with Management, will investigate to determine whether a breach has occurred, the cause, and the scope of confidential information compromised. The investigation will consist of (as required):

- 2.1. Determining the scope of the breach;
- 2.2. Interviewing and securing written statements and/or notes from individuals with information relevant to the breach;
- 2.3. Obtaining copies of all relevant documentation (written, electronic, recordings, etc.);
- 2.4. Documenting the timeline of events and any procedures or practices involved that are not already in writing.

1.1. Collaborer avec toutes les parties touchées afin de limiter l'atteinte en appliquant une ou plusieurs des mesures suivantes, selon la situation:

- faire cesser la pratique non autorisée;
- préserver les RPS/RP en question;
- récupérer les dossiers et toutes les copies;
- désactiver le système qui a fait l'objet de l'atteinte;
- révoquer ou modifier les codes d'accès des ordinateurs;
- corriger les faiblesses sur le plan de la sécurité physique ou électronique;
- envisager d'imposer immédiatement un congé administratif (dans le cas des membres du personnel) ou la suspension du programme (dans le cas des étudiants) aux personnes responsables de l'atteinte, en attendant les conclusions de l'enquête.

2. Le responsable, Qualité et risque, en collaboration avec la direction, mènera une enquête pour déterminer si une atteinte est bel et bien survenue, établir la cause de l'atteinte et la portée des renseignements confidentiels compromis. L'enquête consistera à (selon les besoins):

- 2.1. déterminer l'ampleur de l'atteinte;
- 2.2. interroger les personnes qui détiennent de l'information sur l'atteinte ou obtenir une déclaration écrite et/ou des notes de leur part;
- 2.3. obtenir des copies de tous les documents pertinents (sous forme écrite, électronique, d'enregistrements, etc.);
- 2.4. noter par écrit la chronologie des faits et toute procédure ou pratique pertinente qui n'a pas déjà été consignée.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

terminated that a breach has occurred, notification of the Office of the Privacy Commissioner of Canada and individuals whose information was, or may have been, compromised must be considered as per Division 1.1 of the Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA). The steps for notification include:

- 3.1. Determining when and how to notify individuals (direct mail and/or telephone, public notice, media, internet);
- 3.2. Determining who should contact/ notify the individuals;
- 3.3. Developing the content of the notification;
- 3.4. Preparing public notification (as appropriate);
- 3.5. Completing and submitting the PIPEDA breach report form to the Office of the Privacy Commissioner of Canada;
 - To be completed by the Manager, Quality & Risk.

4. Upon completion of the investigation, the Manager, Quality & Risk will prepare and present a privacy breach report to Senior Management. The report will include (as applicable):

- 4.1. Summary of incident;
- 4.2. Description of mandate;
- 4.3. Incident details;
- 4.4. Investigation results;
- 4.5. Breach points;
- 4.6. Actions taken and to be taken (with timelines); This may include:
 - Audit of technical and physical security;
 - Review of policies and procedures and any recommended revisions;
 - Review of student/staff education and any recommended additions;
 - Follow-up/disciplinary action with student/staff involved;

3. Lorsque les conclusions de l'enquête indiquent qu'une atteinte à la vie privée a bel et bien eu lieu, il faut envisager d'en aviser le commissaire à la protection de la vie privée du Canada et les personnes dont les renseignements ont ou pourraient avoir été compromis, conformément à la Section 1.1. de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Les étapes de l'avis sont les suivantes :

- 3.1. Déterminer quand et comment aviser les personnes (directement par courrier et/ou par téléphone, avis public, médias, Internet);
- 3.2. Déterminer qui doit joindre/aviser les personnes;
- 3.3. Élaborer le contenu de l'avis;
- 3.4. Préparer l'avis public (le cas échéant);
- 3.5. Remplir le rapport d'atteinte à la LPRPDE et le soumettre au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada; À remplir par le responsable, Qualité et risque.

4. Une fois l'enquête terminée, le responsable, Qualité et risque doit préparer un rapport sur l'atteinte à la vie privée et le présenter à la haute direction. Le rapport doit comprendre (selon le cas):

- 4.1. Un résumé de l'incident;
- 4.2. Une description du mandat;
- 4.3. Les détails de l'incident;
- 4.4. Les résultats de l'enquête;
- 4.5. Les sources de l'atteinte;
- 4.6. Les mesures prises et à prendre (avec un échéancier); elles peuvent inclure :
 - La vérification de la sécurité technique et physique;
 - L'examen des politiques et procédures et des révisions recommandées;
 - L'examen des informations communiquées aux étudiants et au

Organization(s) involved and recommendations for corrective measures or improvements;

- Any other measures considered to be appropriate by the Manager Quality & Risk.

4.7. Supporting documents.

personnel et les ajouts recommandés, s'il y a lieu;

- Les mesures de suivi/disciplinaires imposées aux étudiants ou aux membres du personnel impliqués;
- L'examen des pratiques existantes des organisations partenaires impliquées et les recommandations de mesures correctives ou d'améliorations;
- Toute autre mesure que le responsable, Qualité et risque juge appropriée.

4.7. Les documents d'appui.

5. The Manager, Quality & Risk will collaborate with Senior Management and Human Resources to determine what follow-up or disciplinary action is required based on the circumstances in accordance with the Privacy Violations and Possible Follow-Up Actions Table in Appendix A;

5.1. Decisions regarding disciplinary action may be considered after the face-to-face meeting with the student/staff member and may vary depending on the student/staff member's demeanor during the meeting;

5.2. Individuals involved in a breach may also be subject to legal penalties for violation of provincial privacy legislation.

5. Le responsable, Qualité et risque collaborera avec la haute direction et les Ressources humaines pour déterminer quelle mesure de suivi ou disciplinaire est requise, selon les circonstances et conformément au tableau Atteintes à la vie privée et mesures de suivi possibles, présenté à l'annexe A.

5.1. Les décisions relatives aux mesures disciplinaires peuvent être envisagées après la réunion individuelle avec l'étudiant ou le membre du personnel, et peuvent varier selon l'attitude affichée par l'étudiant ou le membre du personnel pendant la rencontre.

5.2. Les personnes impliquées dans une atteinte peuvent également être sujettes à des sanctions judiciaires si elles ont contrevenu aux lois provinciales en matière de protection de la vie privée.

DEFINITIONS

Personal health information (PHI): Identifying information about an individual, whether living or deceased, and in both recorded and unrecorded forms, if the information:

- Relates to the physical or mental health of the individual, including information that consists of the health history of the individual's family,

DÉFINITIONS

Renseignements personnels sur la santé (RPS) :

Renseignements permettant d'identifier une personne vivante ou décédée, sous forme enregistrée ou non, si lesdits renseignements :

- ont trait à la santé physique ou mentale de la personne, y compris aux antécédents médicaux de sa famille;
- ont trait à la demande, à l'évaluation, à l'admissibilité et à la prestation de soins de

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

- the application, assessment, eligibility and provision of health care to the individual, including the identification of a person as a provider of health care to the individual,
- Relates to payments or eligibility for health care in respect of the individual,
- Relates to the donation by the individual of any body part or bodily substance of the individual or is derived from the testing or examination of any such body part or bodily substance,
- Is the individual's registration information, including the individual's health-card number, or
- Identifies an individual's substitute decision-maker

Personal information (PI): means recorded information about an identifiable individual, including:

- the individual's name, address or telephone number,
- the individual's race, national or ethnic origin, colour, or religious or political beliefs or associations,
- the individual's age, sex, sexual orientation, marital status or family status,
- an identifying number, symbol or other particular assigned to the individual,
- the individual's fingerprints, blood type or inheritable characteristics,
- information about the individual's health-care history, including a physical or mental disability,
- information about the individual's educational, financial, criminal or employment history,
- anyone else's opinions about the individual, and
- the individual's personal views or opinions, except if they are about someone else.

santé à la personne, y compris a

l'identification d'un fournisseur de soins de santé de la personne;

- ont trait aux paiements ou à l'admissibilité aux soins de santé de la personne;
- ont trait au don d'une partie du corps ou d'une substance corporelle de la personne, ou proviennent des résultats de tests ou d'examens effectués sur une partie du corps ou une substance corporelle de celle-ci;
- correspondent aux renseignements d'inscription de la personne, y compris son numéro d'assurance maladie;
- permettent d'identifier le mandataire spécial de la personne.

Renseignement personnel (RP) : Tout renseignement enregistré concernant un individu identifiable, y compris :

- le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone de la personne;
- la race, le pays d'origine, l'origine ethnique, la couleur, les croyances ou associations religieuses ou politiques de la personne;
- l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale de la personne;
- un numéro d'identification, un symbole ou un autre signe particulier attribué à la personne;
- les empreintes digitales, le groupe sanguin et les caractéristiques héréditaires de la personne;
- l'information sur les antécédents de soins de santé de la personne, y compris tout handicap physique ou mental;
- l'information sur l'éducation de la personne ou ses antécédents financiers, criminels ou en matière d'emploi;
- les opinions de quiconque au sujet de la personne;
- les opinions et points de vue personnels de la personne, sauf s'ils concernent une autre personne.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

intentional or unintentional unauthorized access or inappropriate retention, use, collection, disclosure, or alteration of personal, and/or personal health information (PI/PHI).

Privacy incident: a potential privacy breach which requires further investigation to confirm if an actual privacy breach occurred or a situation where the potential exists that a breach could occur but the situation was addressed before the breach occurred.

Atteinte à la vie privée : Accès non autorisé, intentionnel ou non, ou conservation, utilisation, cueillette, divulgation ou modification inappropriée de renseignements personnels ou de renseignements personnels sur la santé.

Incident lié à la confidentialité : Atteinte potentielle à la vie privée qui nécessite une enquête approfondie pour vérifier si une atteinte à la vie privée est réellement survenue, ou situation susceptible de donner lieu à une atteinte à la vie privée, lorsque des correctifs sont apportés avant la survenue d'une telle atteinte.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

Appendix A: Privacy Violations – Possible Follow-Up Actions

Level of Violation	Examples Possible	Follow-Up Action(s)
Level 1: Unintentional; carelessness in handling PHI/PI or maintaining adequate security levels	• Disclosing PHI/PI without verifying identity of requester • Leaving PHI/PI unattended or in a public area • Failing to log off computer that holds PHI/PI • Inadvertently sending PHI/PI via fax to an incorrect fax number • Unauthorized access of own PHI/PI or that of a family member	• Discussion of applicable policies and procedures • Privacy training and/or letter of expectation • Sign or re-sign confidentiality agreement • Documented verbal or written reprimand • In exceptional circumstances, disciplinary action as appropriate up to and including suspension with or without pay (staff) and possible dismissal (student/staff).
Level 2: Intentional, non-malicious; breaching policies or legislation surrounding the use and disclosure of PHI/PI	• Accessing PHI/PI without professional need to know • Discussion of PHI/PI with someone who does not have a legitimate need to know • Allowing another individual to use computer account or password • Recurrence of an unauthorized access of own PHI/PI or that of a family member • Repeated Level 1 violations	• Discussion of applicable policies and procedures • Privacy training and/or letter of expectation • Sign or re-sign confidentiality agreement • Disciplinary action as appropriate up to and including suspension with or without pay (staff) and possible dismissal (student/staff).
Level 3: Intentional and Malicious; knowingly breaching policies or legislation surrounding the use and disclosure of PHI/PI for personal gain or to harm another person(s)	• Accessing PHI/PI without professional need to know for personal gain or to cause harm to another (e.g. using information for custody battle or divorce proceedings) • Using another student/staff member's computer account for personal gain or to cause harm to another • Intentionally altering data or removing PHI/PI in any form • Repeated Level 1 or 2 violations	• Clinical restriction(s) and/or access to information privileges removed • Disciplinary action – suspension without pay (staff) or dismissal (student/staff). • Staff member ineligible for future rehire, student ineligible for entrance to a future MHE program.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

Annexe A : Atteintes à la vie privée – Mesures de suivi possibles

Niveau de l'atteinte	Exemples	Mesures de suivi
Niveau 1 : Non intentionnelle; négligence dans le traitement de RPS/RP ou dans le maintien de mesures de sécurité adéquates	- Divulguer des RPS/RP sans vérifier l'identifier du demandeur - Laisser des RPS/RP sans surveillance ou dans un endroit public - Omettre de se déconnecter d'un ordinateur qui contient des RPS/RP - Envoyer des RPS/RP par télécopieur au mauvais numéro de télécopieur par inadvertance - Accéder sans autorisation à ses propres RPS/RP ou à ceux d'un membre de sa famille	- Discussion sur les politiques et procédures applicables - Formation sur la protection des renseignements personnels et/ou lettre exposant les attentes en la matière - Signature ou nouvelle signature de l'entente de confidentialité - Réprimande verbale ou écrite consignée aux dossiers - Dans des circonstances exceptionnelles, mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à une suspension avec ou sans salaire (membres du personnel) et au renvoi (étudiants/membres du personnel)
Niveau 2 : Intentionnelle, mais non malveillante; violation des politiques ou des lois entourant l'utilisation et la divulgation des RPS/RP	- Accéder à des RPS/RP sans nécessité professionnelle - Discuter de RPS/RS avec une personne qui n'a pas un besoin légitime de les connaître - Permettre à une autre personne d'utiliser le compte ou le mot de passe de son ordinateur - Accéder pour une deuxième fois sans autorisation à ses propres RPS/RP ou à ceux d'un membre de sa famille - Commettre une nouvelle fois une atteinte à la vie privée de niveau 1	- Discussion sur les politiques et procédures applicables - Formation sur la protection des renseignements personnels et/ou lettre exposant les attentes en la matière - Signature ou nouvelle signature de l'entente de confidentialité - Mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à une suspension avec ou sans salaire (membres du personnel) et au renvoi (étudiants/membres du personnel)
Niveau 3 : Intentionnelle et malveillante; porter atteinte en toute connaissance de cause à des politiques ou à des lois entourant l'utilisation et la divulgation des RPS/RP dans son intérêt personnel ou pour nuire à une autre personne	- Accéder à des RPS/RP sans nécessité professionnelle, pour son intérêt personnel ou pour nuire à une autre personne (p. ex., utiliser des renseignements dans le cadre d'une bataille pour la garde de ses enfants ou d'une procédure de divorce) - Utiliser le compte d'ordinateur d'un autre étudiant ou membre du personnel pour son intérêt personnel ou pour nuire à une autre personne	- Restriction(s) des activités cliniques et/ou retrait des privilèges d'accès à l'information - Mesure disciplinaire : suspension sans salaire (membres du personnel) ou renvoi (étudiants/membres du personnel) - Inadmissibilité à toute embauche future (membres du personnel); inadmissibilité à un programme futur de Medavie ÉduSanté (étudiants)

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

	• Modifier ou supprimer intentionnellement des RPS/RP, sous quelque forme que ce soit • Commettre une nouvelle fois une atteinte à la vie privée de niveau 1 ou 2	
--	--	--

Program Attendance – PCP, ACP, CCP

Participation au programme (assiduité) – PSP, PSA et PSC

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 03 Dec 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 03 déc 2021
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the attendance requirements for the PCP, ACP and CCP programs offered at Medavie HealthEd.

In accordance with provincial regulations, Medavie HealthEd will implement and maintain an attendance record for each student enrolled in any paramedic program while adhering to regulatory attendance requirements.

PROCEDURE

1. Recording Attendance
 - a. An attendance record will be maintained for each paramedic program offered at Medavie HealthEd.
 - b. The Lead instructor for each program will be responsible for maintaining the attendance record.
 - c. Attendance will be recorded by the Lead instructor on a daily basis.
 - d. Each attendance record will be recorded electronically and include the following information:
 - i. the name of the program;
 - ii. the module being taught;
 - iii. the date, time, location and number of hours of instruction delivered to the class;
 - iv. the name of the Lead instructor present;
 - v. the name of each student present;
 - vi. the number of hours attended by each student.

POLITIQUE

La politique établit les exigences en matière de présences pour les programmes PSP, PSA et PSC offerts à Medavie ÉduSanté.

En vertu des règlements provinciaux, Medavie ÉduSanté doit créer et tenir à jour un registre de présences pour chaque étudiant inscrit à un programme d'ambulancier paramédical et satisfaire aux exigences réglementaires en matière de présence.

PROCÉDURE

1. Consigner les présences.
 - a. Un registre de présences doit être tenu à jour pour chaque programme d'ambulancier paramédical offert à Medavie ÉduSanté.
 - b. L'instructeur principal de chaque programme sera responsable de tenir à jour un registre des présences.
 - c. Les présences seront consignées quotidiennement par l'instructeur principal.
 - d. Chaque registre de présences sera consigné électroniquement et devra comprendre les renseignements suivants :
 - i. Le nom du programme;
 - ii. Le module enseigné;
 - iii. La date, l'heure, l'emplacement et le nombre d'heures d'instruction donné en classe;
 - iv. Le nom de l'instructeur principal présent;
 - v. Le nom de chaque étudiant présent;
 - vi. Le nombre d'heures de présence de chaque étudiant;

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

For distance education or online learning classes, the Lead instructor will record the number of hours of online activity for each student.

vii. Pour l'apprentissage à distance ou en ligne, l'instructeur principal doit consigner le nombre d'heures consacré à l'activité en ligne par étudiant.

2. Attendance requirements for paramedic programming:

a. It is strongly recommended that students attend all scheduled classes. If the student is unable to attend, they are responsible to:

i. Advise their Lead instructor, before nine (9) in the morning, via an e-mail for the reason they will not be in attendance or in a circumstance where advanced notice cannot be provided, advise their Lead instructor via e-mail within twenty-four (24) hours for the reason they were not in attendance.

ii. Prepare for testing on the material covered during the time they were not in attendance. The Lead instructor will assist in identifying the course content that was missed, but will not re-teach the material.

b. Students attending full time programming must attend a minimum of 90% of their program; this includes the didactic, simulation, clinical/hospital and ambulance/practicum time.

c. Students learning at a distance/online are subject to the 90% attendance requirement described under point 2 above, through a combination of attending a minimum of 60% of the classes live and watching any classes they cannot attend live, within 5 days of the class being recorded.

d. Students who fail to attend three (3) consecutive weeks of their program, or 10% of

2. Les exigences en matière de présences pour les programmes d'ambulancier paramédical :

a. On recommande fortement aux étudiants d'assister à tous les cours prévus à l'horaire. Si l'étudiant n'est pas en mesure d'y assister, il est responsable de/d' :

i. Aviser son instructeur principal avant neuf (9) heures du matin par courriel en indiquant la raison de l'absence ou de la circonstance dans laquelle un avis ne peut être donné; aviser son instructeur principal par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'absence en indiquant la raison de l'absence.

ii. Se préparer en vue d'un test sur la matière enseignée en classe durant son absence. L'instructeur principal aidera l'étudiant à déterminer le contenu du cours qui a été manqué, mais il n'enseignera pas de nouveau cette matière.

b. Les étudiants inscrits à un programme à temps plein doivent être présents au moins 90 % de l'enseignement de leur programme, ce qui comprend les périodes didactiques, de simulation et de stage en milieu clinique / hospitalier et ambulancier.

c. Les étudiants qui suivent un cours à distance ou en ligne doivent assister à au moins 90 % de l'enseignement comme il a été décrit au point 2, grâce à une combinaison de présences; ils doivent donc assister à au moins 60 % des classes et regarder l'enregistrement de n'importe quelles classes auxquelles ils n'ont pu assister dans les cinq (5) jours suivant l'enregistrement de la classe concernée.

d. Les étudiants qui s'absentent pendant trois (3) semaines consécutives ou 10 % du

all hours associated with their program will be dismissed.

nombre total d'heures associées à leur programme seront renvoyés.

- e. If a student is required to miss three (3) consecutive weeks of their clinical/practicum phase, the student must still be dismissed from their program. However, students may be afforded the opportunity to resume their program after their medical leave (see point 3 below).
 - f. All students are required to attend the Occupational Health and Safety component of their program. This training will be delivered in accordance with the requirements established by the Occupational Health and Safety Act of the provincial body's occupational health and safety regulator.
 - g. Upon dismissing a student from a paramedic program for any reason, Medavie HealthEd will provide the student with a written notice of the dismissal that will include the reason for the dismissal, as well as the effective time and date of the dismissal.
-
3. When a student is required to miss three (3) consecutive weeks of their clinical/practicum phase as a result of a medical reason, the student must submit appropriate documentation from their medical provider indicating the reason for, and expected timeline of, their medical leave.
 - a. The student is required to submit this documentation to the Placement Coordinator and a copy of this documentation will be placed on the student's file.
 - b. The student will be dismissed from their program and will be required to notify the Placement Coordinator, once they have been medically cleared to return to their program.
 - c. The student is required to submit written proof of medical clearance to the Placement Coordinator, and a copy of this
-
- e. Si un étudiant doit rater trois (3) semaines consécutives de son stage clinique ou pratique, il doit être renvoyé de son programme. Toutefois, les étudiants auront la possibilité de reprendre leur programme après une absence pour raison médicale (voir le point 3 ci-dessous).
 - f. Tous les étudiants doivent assister au volet sur la santé et sécurité au travail dans le cadre de leur programme. Cette formation sera donnée conformément aux exigences établies par la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'organisme de réglementation de santé et de sécurité au travail de l'organisme provincial.
 - g. Lorsqu'un étudiant est renvoyé d'un programme d'ambulancier paramédical pour quelques raisons que ce soit, Medavie ÉduSanté remettra à l'étudiant un avis écrit du renvoi indiquant la raison de ce renvoi, de même que la date et l'heure d'entrée en vigueur de ce renvoi.
-
3. Si un étudiant se voit dans l'obligation de rater trois (3) semaines consécutives de son stage clinique ou pratique pour une raison médicale, il doit soumettre les documents justificatifs pertinents obtenus auprès de son professionnel de la santé indiquant la raison et la durée prévue de son absence.
 - a. L'étudiant doit fournir ces documents au coordonnateur de stage, et une copie des documents sera ajoutée à son dossier.
 - b. L'étudiant sera renvoyé du programme et devra aviser le coordonnateur de stage lorsque son état de santé lui permettra de réintégrer le programme.
 - c. L'étudiant devra fournir un certificat de santé par écrit au coordonnateur de stage, et une copie de ce certificat sera ajoutée à son dossier.

entation will be placed on the student's file.

- d. After confirming medical clearance, MHE staff will assess the student's situation and determine whether a PLAR can be applied in order to permit the student to resume training. **Note:** This decision will be determined on a case-by-case basis, depending on a number of factors (i.e. how long the student was on medical leave, the student's performance prior to medical leave, etc.).
 - e. If a PLAR is granted, a plan for remedial training will be created and the student will be provided a new student contract detailing the remaining program requirements they need to complete.
- d. Après la validation du certificat de santé, le personnel de Medavie ÉduSanté évaluera la situation de l'étudiant et déterminera si une reconnaissance des acquis peut être accordée afin de permettre à l'étudiant de reprendre sa formation. Remarque : Cette décision sera prise au cas par cas, en fonction de différents facteurs (durée de l'absence de l'étudiant, résultats de l'étudiant avant son absence, etc.).
 - e. Si une reconnaissance des acquis est accordée, un plan de rattrapage sera créé et l'étudiant recevra un nouveau contrat d'étudiant décrivant les exigences à respecter pour le reste du programme.

Risk Management General

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Gestion de risques général

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

PURPOSE

Medavie HealthEd will maintain a risk management program in which risks will be identified, measured and mitigated (when appropriate).

The Medavie HealthEd risk management program is proactive and retroactive, to address perceived risks and risks that have already occurred, whether those risks are within Medavie HealthEd owned and/or leased facilities, outside facilities or during Medavie HealthEd organized transportation. Outside facilities are any facility where a student participates in a Medavie HealthEd organized training experience and/or event. All Medavie HealthEd staff members, students and preceptors are responsible to report identified potential or occurred risks.

Risk is the chance of an event occurring, measured in terms of probability and impact, that will affect the achievement of business objectives. Risk involves both the potential for opportunities and for negative consequences.

Risk Management is a process that promotes awareness, understanding and appreciation of risk within an organization, and provides guidelines, expertise and tools to manage those risks.

Risks which are immediately mitigated without further repercussion or potential of reoccurrence still require reporting.

Appropriate staff will be designated, by a senior manager, to investigate and qualify all reported risks. For risks in which it is determined the risk is high enough that action is required to reduce the

BUT

Medavie ÉduSanté doit tenir à jour un programme de gestion des risques dans le cadre duquel les risques doivent être déterminés, mesurés et atténués (s'il y a lieu).

Le programme de gestion des risques de Medavie ÉduSanté est préventif et rétroactif, afin de traiter les risques perçus et les risques qui ont déjà eu lieu, que ces risques soient à l'intérieur des installations dont Medavie ÉduSanté est propriétaire ou locataire, à l'extérieur des installations ou durant le transport organisé de Medavie ÉduSanté. On entend par « à l'extérieur des installations » toute installation où un étudiant participe à une formation pratique ou à un événement organisé par Medavie ÉduSanté. Tous les membres du personnel, les étudiants et les précepteurs de Medavie ÉduSanté sont responsables de signaler les risques potentiels et les risques qui se sont concrétisés.

Le risque fait référence à la possibilité qu'un événement se produise et que l'on peut mesurer relativement à sa probabilité et à son impact, lequel aura une incidence sur l'atteinte des objectifs d'affaires. Un risque met en cause tant le potentiel qu'un accident se produise que les conséquences négatives qui en découleront.

La gestion des risques est un processus qui accroît la sensibilisation aux risques, la compréhension et l'appréciation des risques présents dans une organisation et fournit des lignes directrices, une expertise et des outils servant à assurer leur gestion. Les risques qui sont immédiatement atténués sans autres répercussions ou sans réapparition du risque doivent quand même être signalés.

Les membres du personnel concernés seront désignés par un gestionnaire principal pour faire enquête et qualifier tous les risques signalés.

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

For the damage of the risk, efforts shall be taken to mitigate the outcomes and/or frequency associated with a risk through the various means, including (but not limited to):

- Creation or revision of new policy, procedure, or directives
- Communication to and education of staff, students and preceptors, as required

All reported risks, associated investigations, actions and mitigations will be documented by the responsible staff member as assigned.

PROCEDURE

The following procedure will apply to Risk Management. First, with regard to risk identification:

1. Any newly identified risks are required to be reported by Medavie HealthEd staff members, students and preceptors to their immediate supervisor and an occurrence report will be completed.
2. After a risk has been identified, its actual or potential impact on the organization, student or patient care must be determined.
3. Appropriate staff will be designated, by a senior manager, Leadership to investigate reported risks.
4. A Risk Management Investigation form or similar template will be used.
5. A retrospective risk review will be completed, as required, which involves identifying and summarizing all previously reported similar risks.
6. A risk matrix should be used for risk measurement. The position on the risk matrix should be determined by key stakeholders through discussion and consensus (see Appendix A).

En ce qui a trait aux risques définis comme des risques suffisamment élevés pour que des mesures soient prises afin de réduire la fréquence ou les dommages, des efforts doivent être déployés afin d'atténuer les résultats ou la fréquence du risque en mettant en œuvre divers moyens, y compris (mais sans s'y limiter) :

- Création or révision de nouvelles politiques, procédures ou directives
- Sensibilisation et éducation des membres du personnel, des étudiants et des précepteurs, au besoin

Tous les risques signalés associés à des enquêtes, à des actions et à des mesures d'atténuation doivent être documentés par le membre du personnel responsable comme convenu.

PROCÉDURE

La procédure suivante s'appliquera à la gestion des risques. Premièrement, en ce qui a trait à la détermination des risques :

1. Les membres du personnel, les étudiants ou précepteurs de Medavie ÉduSanté doivent signaler tout nouveau risque à leur superviseur immédiat et un rapport d'incident doit être rempli.
2. Une fois le risque déterminé, il faut aussi déterminer son incidence potentielle sur l'organisation, les étudiants ou le traitement des patients.
3. Le personnel compétent sera désigné par un gestionnaire principal ou par la direction en vue de faire enquête sur les risques signalés.
4. Un formulaire d'enquête pour la gestion des risques ou un modèle de document semblable doit être utilisé.
5. Une revue rétrospective des risques doit être effectuée, au besoin, ce qui permet de déterminer et de résumer tous les risques similaires ayant été antérieurement signalés.
6. Une matrice des risques devrait être utilisée pour la mesure des risques. La position de la matrice des risques devrait être déterminée par les principales parties intéressées en discutant et en parvenant à un consensus (voir l'appendice A).

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

ard to risk mitigation:

1. Risk mitigation may be performed through the altering or implementation of current policy, procedure or business practices, or the implementation of new training and awareness initiatives.
2. Recommended mitigations will be reviewed and approved by the President of Medavie HealthEd prior to implementation.
3. Approved mitigations will be assigned to a designated member of staff for implementation and completion.
4. The designated member of staff will report back to the President as to the status of the implementation of the risk mitigation measures.

Third, with regard to continuing review and communication of potential risks:

1. A Communication shall be provided to the reporter of the risk and all other affected parties to inform them of the actions taken to mitigate its potential harm. This normally will be communicated by the designate member of staff through direct communication.

Deuxièmement, en ce qui a trait à l'atténuation des risques :

1. L'atténuation des risques peut se faire en modifiant ou en mettant en œuvre une politique, une procédure ou des pratiques d'affaires qui existent déjà ou en offrant une nouvelle formation ou des séances de sensibilisation.
2. Les mesures d'atténuation recommandées doivent faire l'objet d'une révision et d'une approbation par le président de Medavie ÉduSanté avant leur mise en œuvre.
3. Les mesures d'atténuation approuvées doivent être la responsabilité de membres du personnel désignés pour qu'elles soient mises en place.
4. Le personnel désigné doit informer le président de l'état de la mise en place des mesures d'atténuation des risques.

Troisièmement, en ce qui a trait à la revue et à la communication des risques potentiels :

1. Un message doit être envoyé à la personne qui a signalé le risque et à toutes les autres parties concernées pour les informer des mesures prises afin de réduire le tort éventuel que le risque pourrait causer. Le membre du personnel désigné est celui qui normalement informera les parties intéressées en communiquant directement avec elles.

Risk Management – Outside Sites

Effective Date: 01 Aug 2012

Revision/Review Date: 15 Feb 2018

Approved by: President Medavie HealthEd

Gestion de risques éprouvés

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012

Date de révision/revue: 15 feb 2018

Approuvée par: President Medavie HealthEd

PURPOSE

The Medavie HealthEd Risk Management – Outside Sites policy works in conjunction with our institutions Risk Management – General policy with a particular focus on the requirements for mitigating risks at locations that are not owned or operated by Medavie HealthEd.

For the purposes of our institution, an “outside site” means any site outside where a student is required to attend for work placements or other activities related to the program.

PROCEDURE

1. An instructor/facilitator, member of the staff, or agent must inspect the outside site before sending the student to the outside site, or be in attendance with the student while the student is at the outside site;
2. A written risk assessment must be made of the outside site, including any college-organized travel to or from the outside site. The assessment must also include student activities proposed to take place at the outside site.
3. A copy of the written risk assessment and any risk management requirements must be provided to the student before the student attends the outside site.
4. The student must sign an acknowledgment on the copy of the written risk assessment and the copy must be kept in the student's student file.
5. The in clinical and practicum settings the students designated preceptor will be designated and identified as the contact for the student when

BUT

La Politique sur les sites externes – Gestion des risques de Medavie ÉduSanté est harmonisée avec la Politique générale sur la gestion des risques de notre école qui porte plus particulièrement sur les exigences en matière d'atténuation des risques aux endroits qui ne sont pas exploités par Medavie ÉduSanté ni ne lui appartiennent.

Notre école définit le terme « site externe » comme n'importe quel site à l'extérieur de la propriété de l'école où un étudiant doit faire ses stages ou d'autres activités dans le cadre de son programme d'études.

PROCÉDURE

1. Un instructeur/facilitateur, un membre du personnel ou un agent doit inspecter le site externe avant d'envoyer l'étudiant à cet emplacement ou doit être sur place avec lui;
2. Une évaluation écrite des risques présents sur le site externe doit être effectuée, y compris l'évaluation des déplacements organisés par le collège pour aller au site externe et en revenir. L'évaluation doit également porter sur les activités étudiantes qui doivent s'y dérouler.
3. Une copie de l'évaluation écrite des risques et de toute exigence en matière de gestion des risques doit être fournie à l'étudiant avant qu'il se rende au site externe.
4. L'étudiant doit signer la section d'acceptation des responsabilités figurant sur la copie de l'évaluation écrite des risques et une copie doit être gardée dans le dossier personnel de l'étudiant.
5. En ce qui a trait aux milieux cliniques et ambulanciers, le précepteur responsable des étudiants concernés sera désigné comme le point

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

nnel are not present.

de contact des étudiants lorsque le personnel du
collège n'est pas présent.

6. The student must receive an orientation to health and safety requirements appropriate to the outside site before or as soon as possible after the student arrives at the outside site.
6. L'étudiant doit suivre une séance d'orientation portant sur les exigences en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent au site externe avant que l'étudiant arrive sur le site ou dès son arrivée sur le site.

Risk Matrix for Outside Sites – Clinical Facilities Form

Risk Matrix for Outside Sites - Ambulance Services Form

La matrice des risques pour les sites externes –
Formulaire des établissements cliniques

La matrice des risques pour les sites externes –
Formulaire des services ambulanciers

Complaint Resolution Process

Effective Date: 01 Aug 2012

Revision/Review Date: 15 Feb 2018

Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de règlement des plaintes

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012

Date de révision/revue: 15 feb 2018

Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The purpose of the Complaint Resolution process is to establish procedures so that students, without fear of reprisal, can raise concerns regarding their teaching/ learning experience or the services rendered.

Medavie HealthEd places a strong emphasis on providing students with teaching/learning experiences of a high quality; therefore our institution will address any concerns students have about their educational experience or the services they receive in a responsive and timely manner.

Complaints about the teaching/ learning experience raised by students shall be addressed in a way which respects the rights of all parties and which leads to the rapid resolution of the disputes.

Students have the right to raise their concerns and to expect a timely response from our institution. All employees of Medavie HealthEd who deal with a complaint must respect the student's right to confidentiality.

A complaint must be made within 30 days of the incident(s) giving rise to the complaint except in extenuating circumstances which, in the opinion of Medavie HealthEd, would justify an extension.

Where a complaint is against an individual, it is the right of the student to seek an informal resolution through the various levels of supervision in Medavie HealthEd (See Informal Resolution Process)

POLITIQUE

Le but du processus de règlement de plaintes est d'établir une marche à suivre permettant aux étudiants de soulever des inquiétudes concernant leur expérience d'enseignement / d'apprentissage ou les services rendus sans crainte de représailles.

Medavie ÉduSanté met fortement l'accent sur les expériences d'enseignement et d'apprentissage de haute qualité offertes aux étudiants; par conséquent, notre école donnera suite à toute préoccupation soulevée par les étudiants au sujet de leur expérience éducative ou des services qu'ils reçoivent, et ce, de manière adaptée et en temps opportun.

Les plaintes concernant l'expérience d'enseignement et d'apprentissage qui sont soulevées par les étudiants doivent être traitées dans le respect des droits de toutes les parties de manière à en venir à un règlement rapide des différends.

Les étudiants ont le droit de faire part de leurs préoccupations et de s'attendre à une réponse rapide de notre école. Tous les employés de Medavie ÉduSanté qui traitent une plainte doivent respecter le droit à la confidentialité de l'étudiant.

Une plainte doit être déposée dans les 30 jours suivant le ou les incidents qui ont donné lieu à la plainte, sauf dans des circonstances atténuantes qui, selon Medavie ÉduSanté, justifieraient une prolongation.

Lorsqu'une plainte est portée contre une personne, l'étudiant a le droit de chercher à résoudre le problème de façon officielle par l'intermédiaire des différents niveaux de supervision au sein de Medavie

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

ÉduSanté (voir le processus officiel de règlement de plainte).

In a circumstance where a number of students in the same class have the same concern, the matter is to be put forward to a senior manager.

Dans le cas où les préoccupations d'un certain nombre d'étudiants dans la même classe seraient les mêmes, la situation devra être portée à l'attention d'un gestionnaire principal.

A group of students may delegate one or more of its members to voice a complaint on its behalf. However, no one shall initiate a complaint on behalf of another person or persons without the permission of the person(s). The decision whether to hear from other members of the group or to deal only with the delegate rests with the Medavie HealthEd staff member to whom the complaint is addressed. For a formal complaint, permission to initiate a complaint on behalf of another person or persons must be in writing.

Un groupe d'étudiants peut déléguer un ou plusieurs de ses membres pour faire une plainte en son nom. Cependant, personne ne peut tenter une plainte au nom d'une autre personne ou de personnes sans l'autorisation de la ou des personnes concernées. La décision d'entendre les autres membres du groupe ou de traiter uniquement avec le délégué incombe aux membres du personnel de Medavie ÉduSanté à qui la plainte est adressée. En ce qui a trait à une plainte officielle, on doit demander la permission, par écrit, de déposer une plainte au nom d'une autre personne ou d'autres personnes.

Complaints can be addressed using an informal and/or a formal procedure. Students are encouraged to try to resolve their complaint informally before proceeding with the formal complaint procedure.

Le règlement d'une plainte peut se faire en suivant un processus officiel ou officiel. On encourage les étudiants à essayer de résoudre leur problème de manière officielle avant de se tourner vers la procédure officielle de règlement de plainte.

A complaint that is not successfully resolved may be the substance of a complaint made to the provincial private educational regulator, under that regulators Act and its Regulations. In Nova Scotia, the complaint may be made to the Director, of the Private Career Colleges Division, under the Act and its Regulations. In New Brunswick, the complaint may be made to the Manager of the Private Occupational Training Branch, under the Act and its Regulations.

Une plainte qui n'est pas réglée de façon satisfaisante peut constituer le fond d'une plainte déposée auprès de l'organisme de réglementation provincial de l'éducation du secteur privé, en vertu de la Loi sur les organismes de réglementation et de son règlement d'application. En Nouvelle-Écosse, la plainte peut être déposée auprès du directeur de la *Private Career Colleges Division* (Division des collèges privés d'enseignement professionnel), en vertu de la Loi et de son règlement d'application. Au Nouveau-Brunswick, la plainte peut être déposée auprès du directeur de la Direction de la formation professionnelle dans le secteur privé, en vertu de la Loi et de son règlement d'application.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. The student must set up a meeting with the staff member to review the complaint. 2. At the meeting, the student must clearly articulate their complaint both verbally and in writing to the staff member. 3. During the meeting the staff member must listen to the concerns raised by the student and seek clarification, if needed. 4. Both the staff member and student must actively explore ways to resolve the complaint. 5. Both the staff member and the student must agree on a way to resolve the concerns presented by the student and write out the resolution, so that it may be both referenced in the future and acted upon. 6. Distribute the resolution to the Program Manager, the General Manager and the President. 7. If the issue is unresolved during the Informal Complaint Process, then the student becomes responsible for moving the complaint to the Formal Complaint Procedure. | <ol style="list-style-type: none"> 1. L'étudiant doit fixer une réunion avec le membre du personnel pour examiner la plainte. 2. Lors de la réunion, l'étudiant doit clairement expliquer au membre du personnel, verbalement et par écrit, la nature de sa plainte. 3. Au cours de la réunion, le membre du personnel doit recevoir les préoccupations soulevées par l'étudiant et demander des précisions, au besoin. 4. Le membre du personnel et l'étudiant doivent étudier activement les moyens de résoudre le problème. 5. Le membre du personnel et l'étudiant doivent convenir d'un moyen de régler la plainte présentée par l'étudiant et d'écrire le règlement convenu, de sorte qu'il soit à la fois cité en référence à l'avenir et mis en œuvre. 6. Distribuer le règlement de la plainte au directeur de cours, au directeur général et au président. 7. Si la question n'est pas résolue lors du processus officieux de règlement de la plainte, l'étudiant est alors responsable de se tourner vers le processus officiel de règlement de plainte. |
|--|--|

FORMAL COMPLAINT PROCESS

PROCESSUS OFFICIEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. If unable and/or unwilling to approach the individual, or if concerns have not been resolved informally with the individual, as described under the Informal Complaint Procedure, the student must meet with an appropriate administrator. Typically, the appropriate administrator will be a Coordinator or Manager. For the meeting, the student must present a signed written complaint to the administrator providing information regarding: <ol style="list-style-type: none"> a. A description of the complaint, including date and time b. Individual(s) involved | <ol style="list-style-type: none"> 1. Si on ne veut pas ou ne peut pas parler à la personne concernée ou qu'aucune solution n'a été trouvée pour résoudre le problème de façon officieuse, comme il est décrit dans le processus officieux de règlement de plainte, l'étudiant doit rencontrer un administrateur compétent. En règle générale, un administrateur compétent est un directeur ou un gestionnaire. Lors de la réunion, l'étudiant doit présenter à l'administrateur une plainte écrite, dûment signée, qui doit comprendre les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Une explication de la plainte, y compris la date et l'heure b. Personne(s) concernée(s) |
|--|---|

STUDENT CONTACT - DARTMOUTH CAMPUS

- | | |
|--|---|
| <p>d. Action taken to date</p> <p>e. Solution sought by the student(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. The administrator must hear the student(s) complaint and ask for points of clarification if required. 3. Within seven (7) working days of the meeting, the administrator must investigate the merits of the complaint. The investigation should include an in-depth discussion with the party named in the complaint, the complainant and other parties as required. The administrator may investigate the complaint in a method they deem appropriate. 4. The administrator must provide the respondent with the opportunity to respond in writing to the specific concerns raised by the student(s) within 5 (five) working days. 5. If the complaint has merit, the administrator must work out a resolution with the respondent and advise the student(s) in writing; or if necessary bring the complainant and respondent together to discuss the situation, clarify the complaint and develop a strategy to resolve the complaint. 6. In situations where the complaint lacks merit, that is in situations such as but not limited to the student(s) not regularly attending class or completing assignments or the cannot identify an area of specific concern, inform the student(s) in writing and provide reasons why no further action will be taken. 7. If a student believes the complaint has not been dealt with fairly, or if a written response has not been received from the administrator, they may appeal the decision in writing in accordance with the Level 2 Appeal Process described within Policy No 10 – 10 Appeal Process. | <p>c. Nom des témoins</p> <p>d. Mesures prises à ce jour</p> <p>e. Solution recherchée par le ou les étudiants</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. L'administrateur doit recevoir la plainte des étudiants et demander des précisions, au besoin. 3. Dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réunion, l'administrateur doit enquêter sur le bien-fondé de la plainte. Dans le cadre de l'enquête, une discussion approfondie avec la partie désignée dans la plainte, le plaignant et les autres parties, au besoin, devrait avoir lieu. L'administrateur peut enquêter sur la plainte en utilisant la méthode qu'il juge appropriée. 4. L'administrateur doit fournir au défendeur la possibilité de répondre par écrit aux préoccupations particulières soulevées par les étudiants dans les 5 (cinq) jours ouvrables. 5. Si la plainte est bien fondée, l'administrateur doit conclure un règlement avec le défendeur et conseiller le ou les étudiants par écrit ou, le cas échéant, il doit organiser une rencontre avec le plaignant et le défendeur pour discuter de la situation, clarifier la plainte et élaborer une stratégie pour en venir à un règlement. 6. Si la plainte est non fondée, notamment dans des situations mettant en cause des étudiants qui ne se présentent pas régulièrement en classe ou ne complètent pas leurs travaux ou ne peuvent pas relever un élément de préoccupation particulier, il faut informer l'étudiant par écrit et fournir les raisons pour lesquelles aucune autre mesure ne sera prise. 7. Si un étudiant croit que sa plainte n'a pas été traitée équitablement, ou s'il n'a pas reçu de réponse écrite de la part de l'administrateur, il peut interjeter appel de la décision, par écrit, conformément au processus d'appel de niveau 2 décrit dans la Politique 10-10 – Processus d'appel. |
|--|---|

Problem Resolution Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de résolution de problème

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Problem Resolution Process is used to track and record any situations or problems that may arise which can neither be classified as complaints or appeals.

POLITIQUE

Le processus de règlement de problèmes vise à assurer le suivi et la consignation de toute situation ou de tout problème qui ne peut pas être considéré comme une plainte ni un appel.

PROCEDURE

The process for tracking problem resolution is as follows:

1. Provide verbal and/or written acknowledgement of receipt of the complaint to the complainant within five (5) working days.
2. Formally track information and documentation related to the complaint.
3. The President, or their designate, will review the circumstances of the problem and will notify the individual of the action plan and identified solution, within ten (10) working days of the problem being identified.
4. Close the file once the problem has been resolved, retaining it until the end of the program.

Note: All complaints related to the program delivery, program policy or program evaluations are to be forwarded to the President accompanied by recommendations on how to address these concerns.

PROCÉDURE

Le processus en place pour assurer le suivi du règlement d'un problème est le suivant :

1. Fournir au plaignant un accusé de réception de sa plainte, verbalement ou par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables.
2. Assurer un suivi officiel de l'information et de la documentation concernant la plainte.
3. Le président, ou son représentant, examinera les circonstances entourant le problème et il avisera la personne concernée du plan d'action et de la solution trouvée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'identification du problème.
4. Fermer le dossier une fois le problème résolu, mais le conserver jusqu'à la fin du programme.

Remarque : Toutes les plaintes relatives à la prestation de l'enseignement d'un programme, à la politique ou à l'évaluation des programmes, accompagnées des recommandations sur la façon d'y donner suite, doivent être acheminées au président.

