

**Ministère de la Justice et de la Sécurité publique**  
**Services pour adultes mis sous garde**

Directive : **Surveillance à l'hôpital D-19**  
Entrée en vigueur : mars 2001  
Révision : décembre 2022

---

## ÉNONCÉ DE MISSION

---

À la Direction des services pour adultes mis sous garde, nous tenons aux pratiques professionnelles qui respectent les droits de la personne et qui assurent la sécurité de tous. Pour réussir, nous mettons en place des pratiques équitables, des directives et procédures transparentes ainsi que des processus indépendants d'assurance de la qualité. Nous offrons également des programmes qui favorisent la prestation de services éducatifs, culturels, traditionnels et confessionnels et de l'aide en santé mentale et en réinsertion dans la collectivité.

---

## OBJET

---

Établir des lignes directrices de procédure pour la surveillance des détenus hospitalisés.

---

## DISPOSITIONS HABILITANTES

---

[Loi sur les services correctionnels du Nouveau-Brunswick](#)

---

## PORTÉE

---

La présente directive s'applique à tous les employés de la Direction des services pour adultes mis sous garde du ministère de la Justice et de la Sécurité publique.

---

## LIGNES DIRECTRICES

---

Le directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde s'assurera qu'un détenu sous sa responsabilité qui est hospitalisé pour subir un traitement fait l'objet d'une surveillance appropriée, conformément au classement de sécurité.

---

## PROCÉDURE

---

### Exigence relative au personnel

Un agent des Services pour adultes mis sous garde chevronné et au moins un agent du même sexe surveilleront le détenu. Le directeur de l'établissement pour adultes mis sous garde doit approuver toute exception, s'il y a lieu.

### Surveillance à l'hôpital

Les procédures concernant le détenu comprennent les suivantes :

- informer le détenu de l'interdiction de fumer;
- veiller à utiliser les dispositifs de contention appropriés;
- ne pas retirer les dispositifs de contention dans un service d'urgence, sauf si le médecin le demande (à noter que dans le cas d'un détenu présentant un risque élevé, il faut consulter le chef de quart pour obtenir ses directives);
- dans la mesure du possible, les membres du personnel doivent demander d'être installés dans une salle autre que celle utilisée par le public, et ils doivent demeurer en tout temps avec le détenu.

## Ministère de la Justice et de la Sécurité publique *Services pour adultes mis sous garde*

### **Tâches de l'agent**

Un agent des Services correctionnels assigné à la surveillance à l'hôpital doit :

- en arrivant à l'hôpital, confirmer l'état du détenu;
- consulter l'agent précédent;
- se familiariser avec les environs;
- se placer dans la salle de manière à pouvoir surveiller le détenu le mieux possible;
- tenir la porte fermée (si possible);
- s'assurer qu'aucun objet n'est susceptible de servir d'arme;
- refuser les demandes du détenu lorsque celui-ci souhaite quitter la salle;
- toujours garder en vue un détenu qui présente un risque de sécurité;
- transmettre au personnel hospitalier les préoccupations du détenu au sujet de son état de santé;
- observer et consigner les mesures prises par toute personne entrant dans la salle;
- demander à toute personne qui souhaite rendre visite au détenu de confirmer son identité;
- savoir où se trouve l'interrupteur en cas d'urgence;
- se familiariser avec le personnel hospitalier directement en contact avec le détenu;
- communiquer par téléphone (ligne terrestre) avec l'établissement au moins toutes les heures;
- avoir un cellulaire, une paire de menottes, une lampe de poche et un registre de surveillance à l'hôpital.

### **Visites**

Toutes les visites doivent se faire durant les heures de visite de l'hôpital et les visiteurs doivent avoir en main une autorisation de l'établissement correctionnel local. Les visiteurs peuvent être tenus de se soumettre à une fouille; en cas de refus, la visite est interdite.

### **Appels téléphoniques du détenu**

L'agent accompagnateur doit approuver au préalable les appels téléphoniques du détenu et il doit les consigner au registre, en indiquant le nom de la personne appelée, l'heure et le numéro de téléphone.

### **Distribution des médicaments**

L'agent accompagnateur doit s'assurer que le détenu avale les médicaments administrés et qu'il ne les stocke pas.

### **Vêtements du détenu**

Les vêtements du détenu doivent être renvoyés à l'établissement afin d'être conservés en lien sûr.

### **Dispositifs de contention**

Il est interdit de placer des dispositifs de contention sur le détenu sans la permission du directeur de l'établissement correctionnel. Les périodes de plus de douze heures pendant lesquelles le détenu porte des dispositifs de contention doivent être approuvées par le directeur des Services pour adultes mis sous garde .

### **Registre**

Un registre de surveillance à l'hôpital doit être tenu à jour.

### **Courrier**

Tout courrier reçu doit être soumis aux pratiques de sécurité réglementaires.

### **Garde des détenus**

Les détenus devant être déplacés doivent toujours rester sous la garde du personnel correctionnel.

## Ministère de la Justice et de la Sécurité publique

### *Services pour adultes mis sous garde*

#### **Déplacement des détenus**

Le personnel correctionnel doit s'assurer que seul le personnel hospitalier déplace les détenus et doit toujours rester avec les détenus lors des déplacements.

#### **Congé de l'hôpital**

Après avoir été avisé du congé du détenu, le sergent doit prendre des dispositions pour ramener celui-ci à l'établissement.

#### **Sergent**

Le sergent doit veiller à ce que le personnel affecté à la surveillance à l'hôpital comprenne la directive provinciale et locale.

#### **Personne de garde à l'échelle provinciale**

La personne de garde à l'échelle provinciale doit être avisée des détenus ayant besoin d'une surveillance à l'hôpital.

#### **Directive locale**

La directive locale doit préciser les protocoles approuvés par l'hôpital et l'établissement.

---

### **DIRECTIVES CONNEXES**

---

D-1 Dénombrement de la population

D-3 Rondes

D-4 Registres de l'établissement

D-15 Fouilles

D-30 Dispositifs de contention

F-1 Classement de sécurité

Manuel des directives des établissements pour adultes du Nouveau-Brunswick