



March 22, 2021

Dr. Kevin Walby
University of Winnipeg, Department of Criminal Justice
Centennial Hall, 3rd Floor, 515 Portage Avenue
Winnipeg, MN R3B 2E9

Dear Dr. Walby:

Reference is made to your correspondence dated January 4 and received January 12, 2021 as follows:

As part of a national study of measures to prevent and manage the spread of COVID-19 in prison, jails, probation and parole, I am requesting the following records:

Timeframe 1 (pre-pandemic planning):
5 January 2020 (WHO Disease Outbreak News) to 1 March 2020

Timeframe 2 (first 6 months):
1 March 2020 to 30 August 2020

Parole (Probation) Authorities

Testing

I am requesting all records tracking COVID-19 cases amongst parolees and other individuals currently on community release, including positive tests, negative tests, inconclusive tests, deaths, recoveries and active cases.

Entry and Exit Screening Procedures

I am requesting memorandums, briefing notes, information notes, statistics and powerpoint decks documenting parole office entry and exit COVID-19 screening procedures for parolees and other individuals currently on community release, prison staff, oversight body officials, lawyers, volunteers, and other parties.

Daily Average Counts

I am requesting statistical overviews tracking the daily counts for parolees broken-down by race and gender.

.../2



Staffing Counts

I am requesting statistical overviews tracking the staffing levels in your parole offices.

Suspensions and Revocations

I am requesting statistical overviews tracking the number of suspensions and revocations of parole and other forms of community release from your parole offices.

Health, Cleaning, Distancing, and Contacts

Related to COVID-19 pandemic prevention and management, I am requesting all records outlining health and personal hygiene protocols, all records outlining cleaning protocols issued to and measures adopted, all records outlining protocols issued to and measures adopted, and all records outlining protocols issued to and measures adopted by your parole offices to restrict community contact for those currently on parole or other forms of community release related to COVID-19 pandemic prevention and management

Information Distributed

I am requesting all documents and electronic materials distributed to parolees and other individuals currently on community release, staff and visitors concerning COVID-19 measures taken in parole offices.

Grievances

I am requesting all records documenting the number and nature of grievances related to COVID-19 submitted by parolees and other individuals currently on community release, as well as staff in your parole offices.

Memorandums, presentations, briefing notes

I am requesting final copies of all memorandums, presentations, briefing notes, or other similar documents regarding COVID-19 and correctional institutions or parole offices.

Communications and Meetings with Community Partners

I am requesting all records documenting communications and meetings with community partners, including non-profit charities, pertaining to COVID-19.

Standing Orders, Directives and Policy Manuals

I am requesting all modifications to existing and new standing orders, directives and manuals pertaining to the prevention and management of COVID-19 in your parole offices.

In correspondence dated February 22, 2021 the time to respond to your request was extended to April 7, 2021. The response to your request is set out below.

Section 7(1) of the *Right to Information and Protection of Privacy Act* states that

"Subject to this Act, every person is entitled to request and receive information relating to the public business of a public body, including, without restricting the generality of the foregoing, any activity or function carried on or performed by any public body to which this Act applies."

However, this right is qualified by Part 2 of the *Act*, which enumerates exceptions to the general principle of disclosure.

Section 21(1) states that the head of a public body shall refuse to disclose personal information to an applicant if the disclosure would be an unreasonable invasion of a third party's privacy.

Pursuant to sections 21(1), some names of people who are not government of New Brunswick employees and any identifying information are being withheld as the disclosure would be an unreasonable invasion of a third party's privacy.

In keeping with provisions of section 7(3) of the Act certain parts of some documents being released have been severed. Instances where this occurred are obvious. Please find enclosed the information deemed eligible for release. I trust this response is satisfactory.

Should you disagree with the disposition of your request, the appropriate forms may be downloaded at www.gnb.ca/righttoinfo or you may request hard copies from the Right to Information Coordinator.

Do not hesitate to contact the department's Right to Information Coordinator, Faye Morehouse, at 506-453-5975 if you have any questions.

Sincerely,



Michael J. Comeau, Q.C.
Deputy Attorney General
Deputy Minister of Justice and Public Safety

Enc.

Department of Public Safety / Ministère de la Sécurité publique
Community Safety Division / Division de la Sécurité communautaire
P.O. Box / C.P. 6000
Fredericton, NB / (N.-B.) E3B 5H1
Tel / Tél. : 506-453-3992
Fax / Téléc. : (506) 453-2370

Date : March 16, 2020 / Le 16 mars 2020
To/Dest. : Community Services employees/ Employés des Services communautaires
From/Exp. : Nick Cutler, Director / Nick Cutler, Directeur
Subject/objet: **Directive: Universal Precautions / Précautions universelles**

Hello,

In support of a healthy work environment, Universal Precautions should be consistently practiced to protect both staff and clients, including:

- Handwashing;
- Safe handling practices;
- Cleaning/disinfecting common areas/objects;
- Social distancing, including use of barriers; and
- Reviewing/practicing all current information that is being circulated by GNB and WHO (World Health Organization).

Note: ensure the attached Public Health Poster is placed throughout your office/building.

Starting today, all clients are to be screened at reception as per best practices established through recognized health authorities and will be asked:

"Are you experiencing a fever, cough or difficulty breathing?"

The following steps are to be taken based on the client's response:

- If no obvious/reported symptoms are present, please have client use hand sanitizer prior to accessing the office area.
- For Victim Services, if the client responds with "yes" or presents with obvious symptoms, reschedule the appointment and update the relevant Victim Services Coordinator (if necessary, schedule a prompt follow-up via Skype/phone call).

Bonjour,

Pour favoriser un environnement de travail sain, les précautions universelles suivantes doivent être systématiquement appliquées pour protéger à la fois le personnel et les clients, notamment :

- Le lavage des mains ;
- Les pratiques de manipulation sûres ;
- Le nettoyage et la désinfection des zones et objets communs ;
- La distanciation sociale, y compris l'utilisation de barrières ; et
- Examiner/pratiquer toutes les informations actuelles qui sont diffusées par le GNB et l'OMS (Organisation mondiale de la santé).

Remarque : assurez-vous que l'affiche de santé publique ci-jointe est placée dans tout votre bureau/bureau.

À partir d'aujourd'hui, tous les clients doivent être examinés à la réception selon les meilleures pratiques établies par les autorités sanitaires reconnues et seront invités à le faire :

"Avez-vous de la fièvre, de la toux ou des difficultés à respirer ?"

Les mesures suivantes doivent être prises en fonction de la réponse du client :

- Si aucun symptôme évident ou signalé n'est présent, veuillez demander au client d'utiliser un désinfectant pour les mains avant d'accéder à la zone du bureau.
- Pour les services aux victimes, si le client répond "oui" ou présente des symptômes évidents, reportez le rendez-vous et informez le coordinateur des services aux victimes concerné (si nécessaire,

- For Probation Services, if the client responds with "yes" or presents with obvious symptoms:
 - i. Reschedule the appointment if the client is not high/very high-risk.
 - ii. If supervision is required (high/very high-risk clients), please consult RD for advice (e.g., quick visual with client through glass, prompt follow-up via Skype/phone call, etc.).

In addition to taking the above-noted steps, anyone presenting/reporting symptoms will be asked to follow the guidelines as outlined by Public Health, including:

- Staying home;
- Immediately calling Tele-Care 811;
- Describing symptoms/travel history; and
- follow instructions carefully.

Information updates will continue to be provided by GNB on regular basis.

In support,

prévoir un suivi rapide via Skype/appel téléphonique).

- Pour les services de probation, si le client répond "oui" ou présente des symptômes évidents :
 - i. Reportez le rendez-vous si le client n'est pas à haut/très haut risque.
 - ii. Si une supervision est nécessaire (clients à haut/très haut risque), veuillez consulter DR pour obtenir des conseils (par exemple, une rencontre rapide avec le client à travers une vitre, un suivi rapide par Skype/appel téléphonique, etc.).

Outre les mesures susmentionnées, toute personne présentant ou rapportant des symptômes sera invitée à suivre les lignes directrices définies par la santé publique, notamment

- Rester à la maison ;
- Appeler immédiatement Télé-Soins 811 ;
- Décrire les symptômes/les antécédents de voyage ; et
- suivre attentivement les instructions.

Le GNB continuera à fournir régulièrement des mises à jour des informations.

En soutien,



Nick Cutler
Director / Directeur
Community Services / Services communautaires



Memo Note

Department of Public Safety / Ministère de la Sécurité publique
Community Safety Division / Division de la Sécurité communautaire

P.O. Box / C.P. 6000
Fredericton, NB / (N.-B.) E3B 5H1
Tel / Tél. : 506-453-3992
Fax / Téléc. : (506) 453-2370

Date : March 17, 2020 / Le 17 mars 2020
To/Dest. : Community Services employees / Employés des Services communautaires
From/Exp. : Nick Cutler, Director / Nick Cutler, Directeur
Subject/objet: **Policy Directive: Core Functions / Directive politique : Fonctions principales**

Hello,

During this unprecedented time and ongoing public health emergency, Community Services has been directed to maintain some core functions to ensure critical services are provided by critical employees in the interest of the administration of justice, public safety and the rule of law.

Because of the below noted core functions, all Probation and Parole Officers, Classifications 2 and 3 employees (i.e., Probation Officers and Victim Services Coordinators) are **deemed essential employees and are required to complete only the core functions listed below**, and as delegated to you.

Community Services will maintain the following core functions:

- 1. Victim Impact Statements:** NB Courts will continue to operate over the next two weeks and will maintain sentencings as scheduled. As such, we should anticipate this practice to continue and VISs will be required to be submitted to the Court as directed, until notified otherwise. (Note: any additional responsibilities for Victim Services Coordinators will vary based on the needs of the office/region.)
- 2. Youth Diversion (Extrajudicial Sanctions):** Diversion Services will continue to be available for youth, with the option to leverage videoconferencing / phone calls. Referral agencies will be asked to delay referral of cases to EJS and promote the use of Extrajudicial Measures. (Note: Adult Diversion Services will be unavailable for the immediate future. Referral agencies will be asked to delay adult referrals and opt for post-charge Diversion, where necessary, to delay the need for immediate service provisions.)

Bonjour,

Au cours de cette période sans précédent et de cette urgence de santé publique persistante, les Services communautaires ont été chargés de maintenir certaines fonctions principales afin de s'assurer que les services essentiels sont fournis par des employés essentiels dans l'intérêt de l'administration de la justice, de la sécurité publique et de l'État de droit.

En raison des fonctions essentielles mentionnées ci-dessous, tous les agents de probation et de libération conditionnelle, classifications 2 et 3 (c'est-à-dire les agents de probation et les coordonnateurs des services aux victimes) sont **considérés comme des employés essentiels et sont tenus de remplir uniquement les fonctions principales énumérées ci-dessous**, et telles qu'elles vous seront déléguées.

Les services communautaires conserveront les fonctions principales suivantes :

- 1. Les déclarations des victimes :** Les tribunaux du NB continueront à fonctionner au cours des deux prochaines semaines et maintiendront les déterminations de peine comme prévu. En conséquence, nous devrions anticiper la poursuite de cette pratique et les DV devront être soumises à la Cour selon les instructions, jusqu'à avis contraire. (Note: toutes responsabilités additionnelles pour les Coordonnateurs des services aux victimes varieront selon les besoins du bureau / de la région.)
- 2. Déjudiciarisation pour les jeunes (Sanctions extrajudiciaires):** Les Services de déjudiciarisation vont continuer à être disponibles pour les jeunes, avec l'option d'utiliser les appels vidéo/appels téléphoniques. Il sera demandé aux agences de renvois de retarder les renvois de dossiers aux SEJ et de promouvoir l'utilisation des Mesures extrajudiciaires. (Note : Les Services de déjudiciarisation pour adultes ne seront pas disponibles pour le futur immédiat. Il sera demandé aux agences de renvoi de retarder les renvois pour adultes et d'opter pour la déjudiciarisation d'après accusation, tel que nécessaire, pour retarder le besoin immédiat de la prestation de services.)

3. **Pre-Sentence Reports:** NB Courts will continue to operate over the next two weeks and will maintain sentencings as scheduled. As such, we should anticipate this practice to continue and PSRs will be required to be submitted to the Courts as directed, until notified otherwise.
4. **Client Supervision:** Probation Services will have reduced service capacity and will continue to provide critical levels of supervision for the following client groups:
 - a) All sentenced youth (prioritizing the most vulnerable);
 - b) Sentenced high / very high-risk adult offenders; and
 - c) Clients serving Conditional Sentences.(Note: Further details to follow, as the situation unfolds.)

Basic supervision standards will be employed as best as possible during this time. That being said, until further notice, Probation Officers are **not** expected to carry out Effective Casework or deliver pilot projects; only accountability supervision and enforcement are expected, in connection with the core functions outlined above.

Whether working from the office, home, or alternate location, Probation Officers are to increase the use of technology where possible (e.g., videocalls, phone calls, etc.), in support of carrying out core services. For example, Probation Officers may meet with clients via Skype or by phone to conduct PSR interviews and, during this time, videocalls / phone calls can be used to replace mandatory face-to-face meetings with clients (use professional judgement/consult with supervisor, as needed).

As this is a fluid situation and circumstances may change rapidly, changes to this directive may come at any time. All employees are asked to monitor their work email daily.

I recognize that we all have circumstances that will impact us personally in different ways, be it self-isolation of our loved ones after travel, those with children, those who themselves or whose families have health conditions that make us more vulnerable, and so on. We will, together, get through this public health emergency. Practice the advice of our health care professionals, look out for yourself with self-care, and keep in touch with one another as best you can.

I am available, at any time, if you need anything, please do not hesitate to reach out.

In support,

3. **Rapports présenticiels :** Les tribunaux du NB continueront à fonctionner au cours des deux prochaines semaines et maintiendront les déterminations de peine comme prévu. En conséquence, nous devrions anticiper la poursuite de cette pratique et que les RPS devront être soumis aux tribunaux selon les instructions, jusqu'à avis contraire.
4. **Supervision des clients :** Les services de probation auront une capacité de service réduite et continueront à assurer des niveaux critiques de surveillance pour les groupes de clients suivants :
 - a) Tous les jeunes condamnés (en donnant la priorité aux plus vulnérables) ;
 - b) Les délinquants adultes à risque élevé/très élevé condamnés ; et
 - c) Les clients purgeant des peines avec sursis.(Note : d'autres détails suivront à mesure que la situation évoluera).

Les critères de surveillance de base seront utilisés au mieux pendant cette période. Cela étant dit, jusqu'à nouvel ordre, les agents de probation **ne sont pas** tenus d'effectuer une gestion de cas efficace des dossiers ou d'application des projets pilotes; seuls la surveillance et l'application de la responsabilisation des clients sont attendues, en rapport avec les fonctions principales décrites ci-dessus.

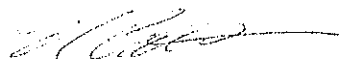
Qu'ils travaillent au bureau, à la maison ou dans un autre lieu, les agents de probation doivent accroître l'utilisation de la technologie lorsque cela est possible (par exemple, les appels vidéo, les appels téléphoniques, etc.), afin de soutenir la réalisation des services de base. Par exemple, les agents de probation peuvent rencontrer les clients via Skype ou par téléphone pour mener des entretiens de RPS et, pendant ce temps, les appels téléphoniques / vidéoconférences peuvent être utilisés pour remplacer les réunions en face à face obligatoires avec les clients (utiliser votre jugement professionnel ou consulter votre superviseur, si nécessaire).

Comme il s'agit d'une situation fluide et que les circonstances peuvent évoluer rapidement, des modifications de la présente directive peuvent survenir à tout moment. Il est demandé à tous les employés de surveiller quotidiennement leur courrier électronique professionnel.

Je reconnais que nous avons tous des circonstances qui nous touchent personnellement de différentes manières, qu'il s'agisse de l'auto-isolément de nos proches après un voyage, de ceux qui ont des enfants, de ceux qui ont eux-mêmes ou dont les familles ont des problèmes de santé qui nous rendent plus vulnérables, etc. Nous allons, ensemble, surmonter cette urgence de santé publique. Suivez les conseils de nos professionnels de la santé, prenez soin de vous-même et restez en contact les uns avec les autres du mieux que vous pouvez.

Je suis disponible à tout moment, si vous avez besoin de quoi que ce soit, n'hésitez pas à me contacter.

En soutien,



Nick Cutler
Director / Directeur
Community Services / Services communautaires

Department of Public Safety / Ministère de la Sécurité publique
Community Safety Division / Division de la Sécurité communautaire
P.O. Box / C.P. 6000
Fredericton, NB / (N.-B.) E3B 5H1
Tel / Tél. : 506-453-3992
Fax / Téléc. : (506) 453-2370

DiDate : March 18, 2020 / Le 18 mars 2020
To/Dest. : Community Services employees / Employés des Services communautaires
From/Exp. : Nick Cutler, Director / Nick Cutler, Directeur
Subject/objet: **Policy Directive 2: Delivering Core Functions / Directive Politique 2 : Fournir les fonctions principales**

Hello,

As you know, Victim Services Coordinators and Probation Officers are only required to complete core functions, until notified otherwise (refer to **Policy Directive: Core Functions** for details). To allow focus on core functions and ensure consistency in the level of service delivery across the province, all other functions are being suspended (unless otherwise directed).

Realities related to COVID-19 are shifting quickly. As a result, please note the most recent updates:

- 1. Unable to Complete/Policy Exceptions:** Presentence Reports and Victim Impact Statements continue to be part of Community Services' core functions. However, as a result of the ongoing public health emergency, you may in some cases need to submit a notice of incomplete or make a policy exception (e.g., obtain client consent by email, exclude confirmations from collaterals, etc.). When this is the case, use the following in the notice to the courts and/or documents in CIS/client files:
"Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19..."
- 2. Working from home:** Community Services will be moving to working from home as much as possible, though this comes with technology needs as well as an ongoing need for some employees to be in the office. Additional details will be shared as this unfolds.

Bonjour,

Comme vous le savez, les Coordonnateurs des Services aux victimes et les Agents de probation sont seulement tenus d'effectuer des fonctions principales, jusqu'à avis contraire (voir la **Directive politique : Fonctions principales** pour des détails). Afin de permettre la concentration sur les fonctions principales et assurer l'uniformité du niveau de prestation de services dans l'ensemble de la province, toutes autres fonctions ont été suspendues (sauf indication contraire).

Les réalités reliées au COVID-19 changent rapidement. Par conséquent, veuillez noter les mises à jour les plus récentes :

- 1. Incapable de terminer/Exceptions aux politiques :** Les Rapports présententiels et les déclarations de victimes continuent à faire partie des fonctions principales des Services communautaires. Cependant, en conséquence de l'urgence de santé publique actuelle, vous pourriez, dans certains cas, devoir soumettre un avis d'incomplétude ou de faire une exception de politique (p.ex. obtenir le consentement du client par courriel, exclure les confirmations des collatéraux, etc.). Quand cela est le cas, utilisez ce qui suit dans l'avis au tribunaux et/ou documents dans le SIC/les dossiers des clients :
« Les Services communautaires travaillent à effectuer ses fonctions principales, cependant, en conséquence des impacts du COVID-19... »
- 2. Travail à domicile :** Les Services communautaires passeront au travail à domicile le plus possible, mais cela vient avec des besoins de technologie ainsi que le besoin constant que certains employé(e)s soient

au bureau. Des détails additionnels seront partagés au fur et à mesure.

3. Employee Attendance:

- **All critical staff** should report daily to their supervisor on their work status (i.e., in the office, working from home, sick, child care, etc.).
- **Pregnant employees** are not expected to work from the office.

3. Présence des employés :

- **Tout le personnel critique** devrait faire rapport quotidiennement à leur superviseur sur leur statut de travail (c-à-d. au bureau, travail à domicile, malade, soin aux enfants, etc.).
- **Les employées enceintes** ne sont pas tenues de travailler au bureau.

4. Client contact: effective immediately, the expectation is to primarily meet with clients by telephone, videocall or through physical barrier (e.g., glass partition). While face-to-face meetings are permitted, they should be in exceptional cases only, and aligned with the **Universal Precautions** directive. In addition, please note the following revision to the screening question included in that directive:

“Are you experiencing a fever, cough or difficulty breathing, or have you travelled internationally in the past 14 days?”

4. Contact avec les clients : en vigueur immédiatement, l'attente est de principalement rencontrer les clients par téléphone, appels vidéo, ou à travers une barrière physique (p.ex. cloison en verre). Malgré que les rencontres face à face soient encore permises, ils ne devraient se passer que dans des circonstances exceptionnelles, et alignées avec la directive de **Précautions universelles**. De plus, veuillez noter la révision qui suit à la question de dépistage comprise dans cette directive :

« Est-ce que vous éprouvez de la fièvre, de la toux, ou de la difficulté à respirer, ou avez-vous voyagé à l'étranger dans les 14 derniers jours? »

5. Visitor Restrictions: for those who have seen a "Visitor Restrictions" notice in your building, indicating that there will be no visitation, please note that this applies to professional visitors/other guests, but does not apply to Community Services clients.

5. Restrictions aux visiteurs : Pour ceux qui ont vu un avis de "Restrictions aux visiteurs" dans votre bâtiment, indiquant qu'il n'y aura pas de visites, veuillez noter que cela s'applique aux visites professionnelles/autres visiteurs, mais ne s'applique pas aux clients des Services communautaires.

I continue to be available at any time if you need anything, please do not hesitate to reach out.

Je continue d'être disponible à tout moment si vous avez besoin de quoi que ce soit, n'hésitez pas à me contacter.

In support,

En soutien,



Nick Cutler
Director / Directeur
Community Services / Services communautaires



Memo Note

Department of Public Safety / Ministère de la Sécurité publique
Community Safety Division / Division de la Sécurité communautaire
P.O. Box / C.P. 6000
Fredericton, NB / (N.-B.) E3B 5H1
Tel / Tél. : 506-453-3992
Fax / Téléc. : (506) 453-2370

Date : May 12, 2020 / Le 12 mai 2020
To/Dest. : Community Services employees / Employés des Services communautaires
From/Exp. : Nick Cutler, Director / Nick Cutler, Directeur
Subject/objet: Reactivation of Services / Réactivation des services

Hello,

After nearly two months of focusing on core functions, **our Branch is now commencing a reactivation process and will return to full operations no later than June 1, 2020.**

Based on our current context, and recognizing the ongoing need for social distancing, some exceptions will apply, and some of our work will need to look a bit different than before. I will follow-up soon with more details on what that means for Victim Services, Probation Services, and Diversion Services respectively.

As we prepare for this transition, the health and safety of our employees remains a top priority. As I am I sure you are well aware, a number of GNB-wide and Departmental measures are in place to support a safe return to work (more details here).

Community Services will also continue with some staff rotating between working from home and the office, where appropriate and when necessary to allow for proper social distancing.

We also recognize that some employees have unique circumstances (e.g., chronic health challenges, childcare needs, etc.). If this applies to

Bonjour,

Après près de deux mois à se concentrer sur ses fonctions principales, **notre Direction débute maintenant un processus de réactivation et retournera aux opérations complètes au plus tard le 1^{er} juin 2020.**

Selon notre contexte actuel et reconnaissant le besoin persistant de distanciation sociale, quelques exceptions s'appliqueront et une partie de notre travail devra être un peu différente qu'auparavant. Je vais faire un suivi sous peu avec plus de détails sur ce que cela signifie respectivement pour les Services aux victimes, les Services de probation et les services de déjudiciarisation.

Alors que nous nous préparons pour cette transition, la santé et la sécurité de nos employés demeure une priorité absolue. Je suis certain que vous êtes tous au courant du nombre de mesures en place au niveau du GNB et du ministère pour appuyer un retour au travail sécuritaire (plus de détails ici).

Les Services communautaires continueront également avec une rotation de personnel entre le travail à domicile et au bureau, lorsque cela est approprié et nécessaire pour permettre une distanciation sociale adéquate.

Nous reconnaissons aussi que certains employés ont des circonstances uniques (p.ex. défis de santé chroniques, besoins de garde d'enfants, etc.). Si

you, please speak with your supervisor to help determine the best course of action.

The primary form of client contact will continue to be by phone/Skype, even when working from the office. In-person meetings should only take place when absolutely necessary, and must include all necessary precautions, such as screening, social distancing, and use of personal protective equipment and/or a glass partition, if available.

I will speak to our reactivation planning during our Branch-wide Skype meeting later this week. In the meantime, your leadership team continues to prepare for our return to full operations.

Thank you for your patience during these uncertain times and for your willingness to work collaboratively to support each other and our clients. That spirit of cooperation will continue to add value as we transition back to our offices in greater numbers to reactivate our services.

I will follow-up soon with more information. In the meantime, please do not hesitate to reach out if you have any questions.

In support,

cela s'applique à vous, veuillez s'il vous plait discuter avec votre superviseur pour aider à déterminer le meilleur plan d'action.

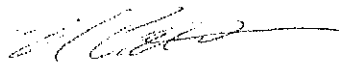
Le principal moyen de contact avec les clients demeure le téléphone/Skype, même en travaillant au bureau. Les rencontres en personne ne devraient avoir lieu que si absolument nécessaire et doivent respecter toutes les précautions nécessaires, telles que le dépistage, la distanciation sociale et l'utilisation d'équipement de protection individuelle et/ou une cloison en verre, si disponible.

Je parlerai de notre planification de réactivation lors de notre réunion Skype pour l'ensemble de la Direction plus tard cette semaine. Dans l'entretemps, votre équipe de leadership continue à se préparer pour notre retour aux opérations complètes.

Merci de votre patience durant ces temps incertains et pour votre volonté de travailler en collaboration pour se soutenir les uns les autres et nos clients. Cet esprit de coopération continuera à ajouter de la valeur alors que nous sommes en plus grand nombre à faire la transition vers le retour au bureau afin de réactiver nos services.

Je ferai un suivi sous peu avec plus de détails. Dans l'entretemps, n'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

En soutien,



Nick Cutler
Director / Directeur
Community Services / Services communautaires

FAQ 1

NOTE: Ceci est complémentaire aux Directives politiques 1 & 2 et appuie la mise en œuvre des fonctions principales des Services communautaires pour la continuité des activités.

1. Que faire si je suis incapable d'obtenir la signature du client pour confirmer son consentement pour les RPS ou la déjudiciarisation?

Malgré le fait que des efforts devraient être faits pour obtenir la signature du client (p.ex. envoyer le document par courriel et obtenir une version numérisée avec la signature ou une photo du document signé), cela ne pourrait pas toujours être possible. Le consentement verbal n'est toujours pas suffisant; cependant, les Services communautaires acceptent temporairement un courriel qui confirme le consentement du client (pour la déjudiciarisation, les RPS, etc.). Avant d'obtenir le consentement par courriel, les agents de probation devraient premièrement discuter avec le client à quoi on leur demande de consentir (et ensuite leur envoyer une copie du document pertinent par courriel).

Exemple :

Agent de probation : Jane Doe, tel que discuté durant notre appel téléphonique le [DATE] à [HEURE], veuillez confirmer en répondant à ce courriel que vous donnez votre consentement à participer au programme de déjudiciarisation, tel qu'indiqué dans le formulaire d'accord au programme.

Jane Doe : Je confirme mon consentement.

Note dans le SIC/dossier du client (en commençant avec la déclaration standard indiquée dans la Directive politique 2) : « Les Services communautaires travaillent à effectuer ses fonctions principales, mais en conséquence des impacts du COVID-19, une exception à la politique a été faite pour permettre une confirmation de consentement par courriel, au lieu d'obtenir la signature du client ».

2. Comment dois-je soumettre un RPS ou une déclaration de la victime (DV) sans accès à Workspaces/de la maison?

Pour le moment, les tribunaux permettront la soumission de RPS/DV par courriel. Veuillez suivre les étapes ci-jointes quand vous soumettez le RPS/ la DV par courriel. Voir ci-dessous pour l'adresse courriel appropriée :

Campbellton	pc-campbellton@gnb.ca
Bathurst	pc-bathurst@gnb.ca
Caraquet	pc-caraquet@gnb.ca
Tracadie	pc-tracadie@gnb.ca
Miramichi	pc-miramichi@gnb.ca
Elsipogtog	pc-elsipogtog@gnb.ca
Moncton	mctnprequests@gnb.ca
Saint John	pc-saintjohn@gnb.ca
Burton	pc-burton@gnb.ca
Fredericton	Fredericton.provincialcourt@gnb.ca
Woodstock	Woodstock.provincialcourt@gnb.ca
Edmundston	pc-edmundston@gnb.ca

3. Que faire si je suis incapable de rejoindre les collatéraux car ils sont hors du bureau?

S'il est impossible de rejoindre les collatéraux pour confirmer les informations données par les clients, utilisez votre jugement professionnel à voir si le RPS sera soumis sans cette information (ou consultez votre superviseur pour des conseils). Si vous soumettez un RPS qui n'inclut pas le niveau

habituel de confirmations par les collatéraux, insérez la déclaration suivante dans la section remarques du RPS (et dans le SIC/dossier du client) « Les Services communautaires travaillent à effectuer ses fonctions principales, mais en conséquence des impacts du COVID-19, la confirmation des collatéraux n'a pas toujours été possible. »

4. Est-ce que je dois me présenter au bureau pour signer les RPS si je travaille à domicile? Si vous êtes incapable de signer le RPS de la maison, contactez l'agent de probation qui travaille au bureau pour qu'il signe le document (voir les instructions de soumission de RPS/DV pour des détails). Cela minimisera le nombre de membres du personnel présent au bureau lors de la mise en œuvre des fonctions principales pour la continuité des activités.

5. Que faire si je suis incapable de terminer un RPS ou une DV en conséquence du COVID-19? Les RPS et les DV font partie des fonctions principales des Services communautaires et demeurent une priorité. Cependant, il se peut que vous soyez incapable de terminer une RPS ou une DV si le client n'est pas disponible (en personne, par vidéoconférence, ou téléphone) ou si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir la confirmation de son consentement (par signature ou courriel) en conséquence du COVID-19. Si c'est le cas, insérez la déclaration suivante quand vous avisez le tribunal (et dans le SIC/dossier du client), ainsi que d'autres remarques additionnelles qui seraient normalement fournies :
« Les Services communautaires travaillent à effectuer ses fonctions principales, mais en conséquence des impacts du COVID-19, l'achèvement [du RPS/ de la DV] n'était pas possible pour le moment. »

6. Comment est-ce que la transition des Services communautaires à remplir uniquement les fonctions de base affecte elle les manquements à l'ordonnance de probation/peine avec sursis?

Les manquements vont continuer à être émis, tel qu'approprié, pendant cette période. Cependant, les agents de probation doivent consulter un APIII avant de procéder avec un manquement (pour les ordonnances de probation et les ordonnances d'emprisonnement avec sursis).

7. Que faire si j'ai besoin de rencontrer un comité d'article 18 / 19 de Justice pour adolescents pendant la mise en œuvre des fonctions principales pour la continuité des activités?

S'il y a assez d'individus pour procéder avec le comité, le groupe peut se rencontrer soit par Skype (si tous les membres y ont accès) ou par téléconférence.

Si vous avez besoin d'utiliser votre téléphone cellulaire pour vous réunir avec Skype, veuillez-vous référer aux instructions ci-jointes (*uniquement disponibles en anglais pour le moment*).

Pour vous réunir par téléconférence, vous pouvez obtenir les détails nécessaires en contactant : Sylvain.Robichaud@gnb.ca.

8. Pourquoi est-ce que je reçois des ordonnances des tribunaux par courriel?

Les listes de distribution générales « Community Services » ont été fournies aux tribunaux pour leur permettre d'envoyer des ordonnances des tribunaux aux Services communautaires par courriel. Chaque région a des individus désignés pour faire des suivis à ces courriels. Si vous n'avez pas été désigné pour faire des suivis aux ordonnances des tribunaux, effacez simplement ces courriels.

9. Qui est actuellement en position d'APIII / APIII par intérim?

• **Région centrale**

Fredericton: Bob Francis (jusqu'au retour de Tammy Smith)
Woodstock: Lori Ross-Clark

• **Région est**

Miramichi: Delphine Barnaby
Moncton: Melissa MacIsaac (Adultes)
Moncton: Melissa Maillet

• **Région sud**

Saint John: Erica Breen (Adolescents)
Saint John: Stephanie Macauley (Adultes)

• **Région nord**

Edmundston: Francois Lang
Campbellton: Natalie Poirier
Bathurst: Jannick LaForest
Shippagan: Sonia Paulin

A. ENVOYER UN RPS DE VOTRE DOMICILE :

- **Page de couverture et d'information pour RPS :**
 - Contactez la personne dans votre bureau/region qui a accès VPN au SIC ou un agent de probation qui travaille au bureau.
 - Demandez qu'ils accèdent au RPS et qu'ils ouvrent et sauvegardent les « Pages couverture » pour les mettre en pièce jointe et vous les envoyer par courriel.
 - Une fois reçus, ouvrir la pièce jointe et révisez le formulaire attentivement. S'il manque des informations, contactez l'expéditeur pour mettre les champs du SIC à jour et réenvoyer.
 - Ouvrir la pièce jointe mise à jour et sauvegardez le document sur votre ordinateur.
- **Le corps du RPS :**
 - Après avoir terminé le rapport, y compris la revision, sauvegardez le rapport en document PDF.
 - Cliquez sur l'onglet « Fichier ».
 - Cliquez sur « Enregister sous ».
 - Une fois que vous avez sélectionné l'endroit où vous souhaitez sauvegarder le rapport, changez le "Type" (il affichera Document Word) à PDF en cliquant la fleche à droite du champ et en sélectionnant PDF dans la liste.
 - Cliquez sur le bouton « Enregistrez ». Cela va créer une version PDF du Document Word.
- **Envoyez les pages couverture et le RPS en format PDF à un agent de probation dans un lieu de travail :**
 - Préparez un courriel en utilisant votre logiciel de courriel de travail: <https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 - Envoyez les deux documents à l'agent de probation assigné à travailler au bureau. Indiquez l'information suivante:
 - Objet: N° ID du client, initiales du client, RPS, Date d'échéance
 - Corps du courriel: RPS, N° de dossier du tribunal, initiales du client, date d'échéance (RPS, 12121212, JHD, 5 mai 2020). S'il y a plusieurs numéros de dossier du tribunal, choisissez en un.
 - Dans la barre d'outils du courriel, cliquez sur « Options »
 - Cliquez sur « Autorisation » et sélectionnez « Ne pas transférer »
 - Si l'agent de probation assigné à travailler n'est pas l'AP 3, ajoutez l'AP 3 au champ « Cc ».

Note : ce processus ne fonctionne que pour ceux qui ont accès à Word à la maison. Des instructions séparées seront envoyées sous peu, indiquant les étapes à suivre si vous n'avez pas accès à Word.

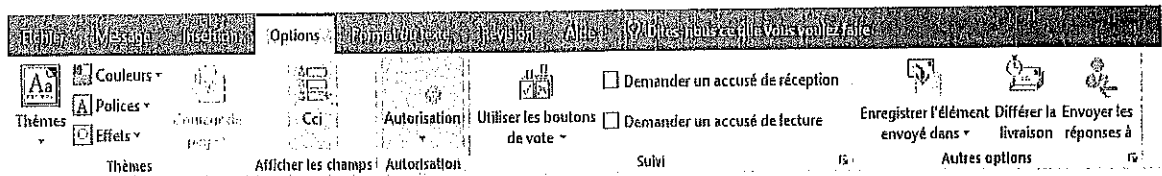
B. AGENTS DE PROBATIONS SITUÉS AUX BUREAUX DE PROBATION (responsables d'envoyer les RPS aux Services aux tribunaux) :

1. **Lors de la reception d'un RPS d'un AP travaillant à domicile**
 - a. À partir du courriel, imprimez les documents de RPS.
 - b. Signez le RPS en vous servant de « au nom de » avec votre signature.
 - c. Prenez les deux documents et placez-les comme un seul document et numérisez-les vers votre courriel.
 - d. Ouvrez le courriel et sauvegardez le PDF du RPS numérisé dans un dossier dans votre fichier « H » (créez un dossier pour ces RPS afin qu'il puissent être téléchargés dans le SIC).
2. **Quand vous envoyez le RPS aux Services aux tribunaux (soit par vous mêmes, ou au nom d'un autre AP) :**
 - e. Ouvrez Outlook. Ouvrez un nouveau courriel.

- f. Mettez les Pages couverture et le corps du RPS en pièces jointes.
- g. Dans le champ « Objet », mettez RPS et la date d'échéance du rapport (RPS, 5 mai 2020)
- h. Dans le corps du courriel, indiquez RPS, No de dossier du tribunal, initiales du client, date d'échéance (RPS, 12121212, JHD, 5 mai 2020). S'il y a plusieurs numéros de dossier du tribunal, choisissez en un.
- i. Dans la barre d'outils du courriel, cliquez sur « Options »
- j. Cliquez sur « Autorisation » et sélectionnez « Ne pas transférer »
- k. Sélectionnez la personne « À » des Services aux tribunaux.
- l. Entrez le courriel de l'AP 3 dans le champ « Cc ».

Note: Il est essentiel de remplir le champ « À » après que « Autorisation » fut sélectionné, pour que le courriel ne soit pas envoyé par accident sans que les permissions aient été assignées au courriel.

OUTLOOK :

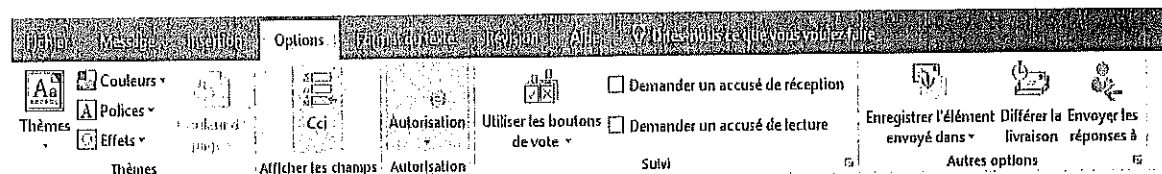


C. ENVOYER UNE DV AUX SERVICES AUX TRIBUNAUX À PARTIR D'UN LIEU DE TRAVAIL :

- **Document DV :**
 - a. Numérisez le document vers votre courriel..
 - b. Ouvrez le courriel et la DV en pièce jointe. Sauvegardez la DV sur votre ordinateur.
- **Envoyer la DV par courriel :**
 - c. Ouvrir Outlook. Ouvrir un nouveau courriel.
 - d. Mettre la DV en pièce jointe.
 - e. Dans le champ « Objet », insérez DV et la date d'échéance de la déclaration (DV, 5 mai 2020).
 - f. Dans le corps du courriel, indiquez DV, N° de dossier du tribunal, initiales du client, date d'échéance (DV, 12121212, JHD, 5 mai 2020). S'il y a plusieurs numéros de dossier du tribunal, choisissez en un.
 - g. Dans la barre d'outils du courriel, cliquez sur « Options ».
 - h. Cliquez sur « Autorisation » et sélectionnez « Ne pas transférer ».
 - i. Sélectionnez la personne « À » des Services aux tribunaux.
 - j. Entrez le courriel de l'AP 3 ou de votre superviseur immédiat dans le champ « Cc ».

Note : Il est essentiel de remplir le champ « À » après que « Autorisation » fut sélectionné, pour que le courriel ne soit pas envoyé par accident sans que les permissions aient été assignées au courriel.

OUTLOOK :

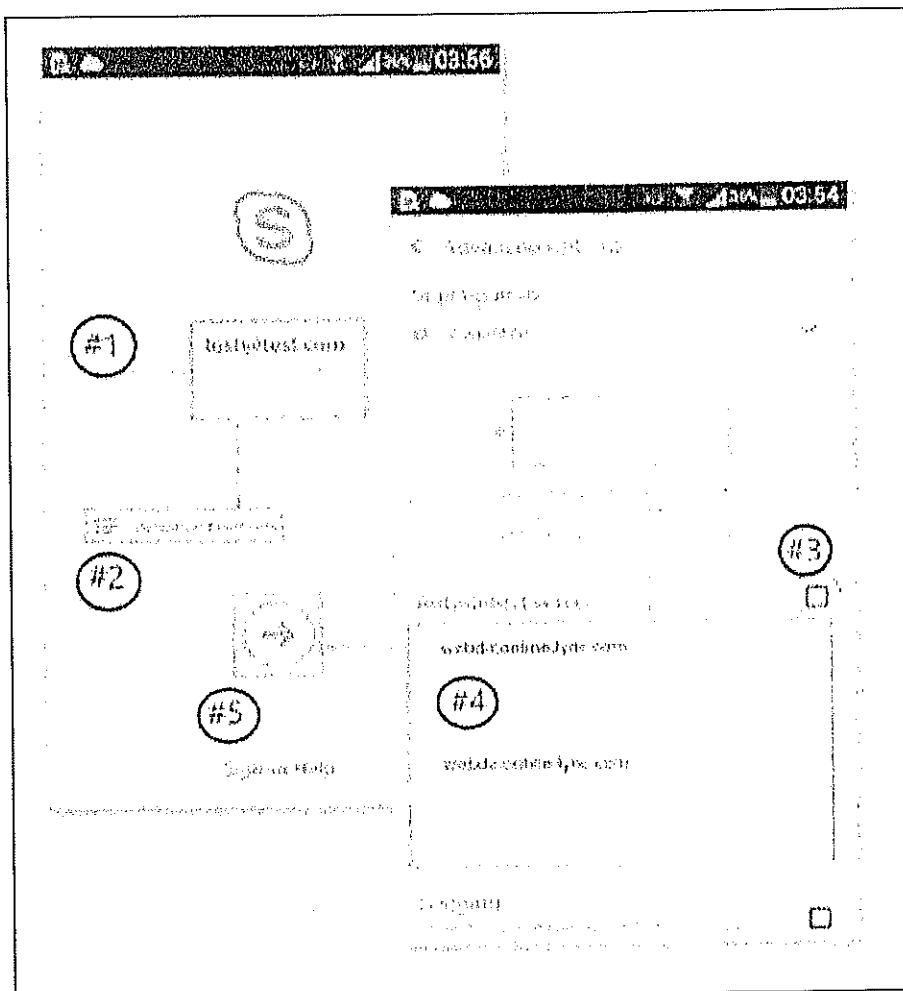


Configure Skype on Mobile Device Part I Users

Update : March 16th, 2020

To setup Skype for Business on your government issued mobile phone (Samsung and iPhone), please follow the instructions below:

1. Search for Skype for Business in the Apple App Store (iPhone) or Google Play Store (Samsung) and download the application.
2. Once downloaded, tap the Skype for Business icon to launch the application and enter your email address.
3. Tap Advanced Options and enter your email address if the username field is empty.
4. Uncheck the Autodetect server option.
5. Enter *webdir.online.lync.com* in the Internal Discovery Address and External Discovery Address fields.
6. Go back to the main screen and tap the sign in icon.
7. Enter your password.



Need technical help?

Please contact your IT Service Desk at ITServiceDesk@snb.ca or by calling 1-888-487-5050.

Please be advised that given the current COVID-19 situation, the **IT service Desk is only processing COVID-19 related requests, or requests related to other Urgent or Critical Services**. If your request is not related to these, it will remain in queue and processed by priority sequence. For online request please add "Covid-19" or "critical service" to the subject line and please do not submit non-critical requests at this time.

FAQ 1

NOTE: This is meant to complement Policy Directives 1 & 2 and support the implementation of Community Services business continuity core functions.

1. What if I am unable to get the client's signature to confirm their consent for PSRs or Diversion?

While efforts should be made to obtain the client's signature (e.g., emailing the document and obtaining a scanned version with signature or photo of the signed document), this may not always be feasible. Verbal consent is still not sufficient; however, Community Services is temporarily accepting an email that confirms the client's consent (for Diversion, PSRs, etc.). Before requesting consent by email, Probation Officers shall first discuss with the client what they are being asked to consent to (and then email a copy of the relevant document). **Sample: Probation Officer:** *Jane Doe, as discussed during our phone call on [DATE] at [TIME], please confirm by responding to this email that you provide your consent to participate in the Diversion program, as outlined in the attached Program Agreement Form.*

Jane Doe: I confirm my consent.

Note to CIS/Client file (beginning with the standard statement from Policy Directive 2): "Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19, a policy exception was made to allow email confirmation of consent, rather than obtaining the client's signature."

2. How do I submit a PSR or VIS without access to Workspaces/from home?

During this time, courts will allow submission of PSRs/VISs by email. Follow the attached steps when submitting the PSR/VIS by email. See below for the appropriate email address:

Campbellton	pc-campbellton@gnb.ca
Bathurst	pc-bathurst@gnb.ca
Caraquet	pc-caraquet@gnb.ca
Tracadie	pc-tracadie@gnb.ca
Miramichi	pc-miramichi@gnb.ca
Elsipogtog	pc-elsipogtog@gnb.ca
Moncton	mctnprequests@gnb.ca
Saint John	pc-saintjohn@gnb.ca
Burton	pc-burton@gnb.ca
Fredericton	Fredericton.provincialcourt@gnb.ca
Woodstock	Woodstock.provincialcourt@gnb.ca
Edmundston	pc-edmundston@gnb.ca

3. What if I am unable to reach collaterals due to them being out of office?

If unable to reach collaterals to confirm information from clients, use your professional judgement on whether to submit the PSR with that information missing (or consult with your supervisor for guidance). If you submit a PSR that does not include the usual level of collateral confirmations, include the following statement in the remarks section of the PSR (and within CIS/the client file):

"Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19, confirmation from collaterals was not always feasible."

4. Do I need to come into the office to sign PSRs if I am working from home?

If you are unable to sign the PSR, reach out to the Probation Officer who is working in the office to have them sign the document on your behalf (refer to PSR/VIS submission instructions for details). This will minimize the number of staff members in the office during the implementation of our business continuity core functions.

5. What if I am unable to complete a PSR or VIS as a result of COVID-19?

PSRs and VISs are part of Community Services' core functions and remain a priority. However, you may be unable to complete a PSR or VIS if the client is not available (in person, by videoconference, or phone) or if you are unable to get confirmation of their consent (by signature or email), as a result of COVID-19. If this is the case, include the following statement when notifying the court (and within CIS/the client file), along with any additional remarks that would normally be provided:

"Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19, completion of the [PSR/VIS] was not possible at this time."

6. How does Community Services' transition to fulfilling only core functions impact probation / conditional sentence breaches?

Breaches will continue to be issued, as appropriate, during this time. However, Probation Officers shall consult with a POIII before proceeding with breaches (for both Probation Orders and Conditional Sentence Orders).

7. What if I need to meet with a s. 18 / s. 19 Youth Justice Committee during the implementation of our business continuity core functions?

If there are enough individuals to proceed with the committee, the group can meet either by Skype (if all members have access) or by teleconference.

If you need to use your cellphone to meet via Skype, refer to the attached instructions.

To meet by teleconference, you can obtain the necessary information by contacting: Sylvain.Robichaud@gnb.ca.

8. Why am I receiving orders from the courts by email?

The "Community Services" general email lists have been provided to the courts to allow them to send court orders to Community Services by email. Each region has designated individuals to follow-up on those emails. If you have not been designated to follow-up on court orders, simply delete those emails.

9. Who is currently in a POIII/Acting POIII Position?

• **Central Region**

Fredericton: Bob Francis (until Tammy Smith returns)
Woodstock: Lori Ross-Clark

• **South Region**

Saint John: Erica Breen (Youth)
Saint John: Stephanie Macauley (Adult)

• **East Region**

Miramichi: Delphine Barnaby
Moncton: Melissa MacIsaac (Adult)
Moncton: Melissa Maillet

• **North Region**

Edmundston: Francois Lang
Campbellton: Natalie Poirier
Bathurst: Jannick LaForest
Shippagan: Sonia Paulin

A. SENDING PSR FROM YOUR HOME LOCATION:

- **PSR Cover and Information Sheet:**
 - Contact the person in your office/region with a VPN access to CIS or a Probation Officer working in the office.
 - Request they access the PSR and open and save the "Cover Pages" to attach and send through email to you.
 - Once received, open the attachment and carefully review the form. If information is missing, contact the sender to update the fields in CIS that are missing and resend.
 - Open the updated attachment and save the document to your computer.
- **Body of PSR:**
 - After completing the report, including the review, save the report as a PDF file.
 - Click the "File" tab.
 - Click "Save As."
 - Once you have selected the location where you wish to save the report, change the "Save as Type" (it will show Word Document) to PDF by clicking the arrow to the right of the field and select PDF from the list.
 - Click the "Save" button. This will create a PDF version of the Word Document.
- **Email the cover pages and PSR in PDF format to a Probation Officer in a work location:**
 - Prepare and email using your Work email software:
<https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 - Send the two documents to the Probation Officer assigned to work in the office. Indicate the following information :
 - Subject line: Client Id, Client initials, PSR, Due Date
 - Body of email: PSR, Court File #, client initials, Due Date (PSR, 12121212, JHD, May 5, 2020). If there are multiple court file numbers, select one.
 - On the toolbar of the email, click "Options."
 - Click "Permissions" and select "Do not forward."
 - If the Probation Officer assigned to work is not the PO 3, enter the PO 3 in the "Cc" field.

Note: this process only works for those who have access to Word from home. Separate instructions will be sent soon, outlining the steps to take if you do not have access to Word.

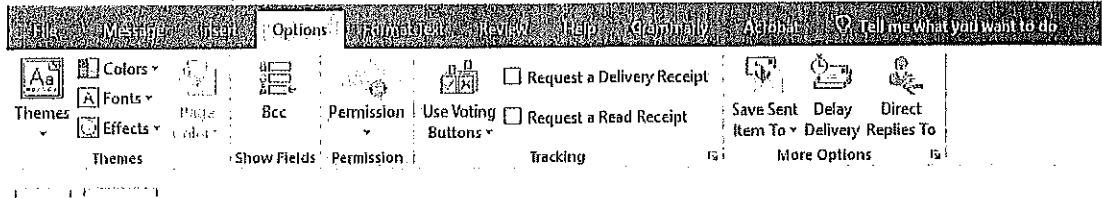
B. PROBATION OFFICER LOCATED AT THE PROBATION OFFICE (who is responsible for sending PSRs to Court Services):

1. **When receiving the PSR from a PO working from home:**
 - a. From the email, print the PSR documents.
 - b. Sign the PSR using "on behalf of" with your signature.
 - c. Take the two documents and place them as one document and scan them to your email.
 - d. Open the email and save the scanned PDF PSR to a file on your "H" drive. (create a new folder for these PSRs so they can be uploaded to CIS).
2. **When sending the PSR to Court Services (either your own, or on behalf of another PO):**
 - e. Open Outlook. Open a new email.
 - f. Attach the Cover Pages and the Body of the PSR.
 - g. In the "Subject" field, enter PSR and Due Date of the report (PSR, May 5, 2020)
 - h. In the body of the email enter PSR, Court File #, client initials, Due Date (PSR, 12121212, JHD, May 5, 2020). If there are multiple court file numbers, select one.
 - i. On the toolbar of the email, click "Options."
 - j. Click "Permissions" and select "Do not forward."

- k. Select the "To" person from Court Services.
- l. Enter the PO 3 email in the "Cc" field.

Note: It is essential to enter the "To" field after "Permissions" have been selected, so the email is not sent inadvertently without permissions assigned to the email.

OUTLOOK:

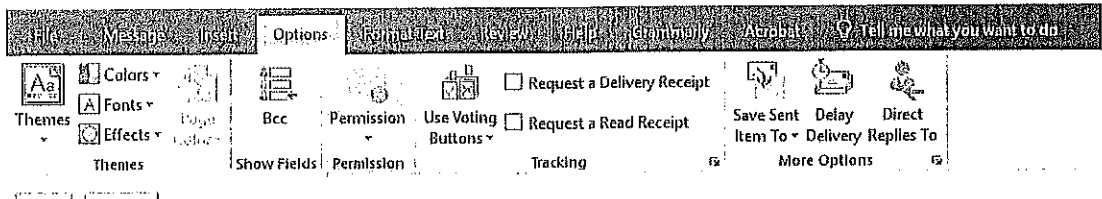


C. SENDING VIS TO COURT SERVICES FROM A WORK LOCATION:

- **VIS Document:**
 - a. Scan the document to your email.
 - b. Open the email and attached VIS. Save the VIS to your computer.
- **Email the VIS:**
 - c. Open Outlook. Open a new email.
 - d. Attach the VIS.
 - e. In the "Subject" field, enter VIS and Due Date of the statement (VIS, May 5, 2020)
 - f. In the body of the email enter VIS, Court File #, client initials, Due Date (VIS, 12121212, JHD, May 5, 2020). If there are multiple court file numbers, select one.
 - g. On the toolbar of the email, click "Options."
 - h. Click "Permissions" and select "Do not forward."
 - i. Select the "To" person from Court Services.
 - j. Enter the email of the POIII or your immediate supervisor in the "Cc" field.

Note: It is essential to enter the "To" field after "Permissions" have been selected, so the email is not sent inadvertently without permissions assigned to the email.

OUTLOOK:

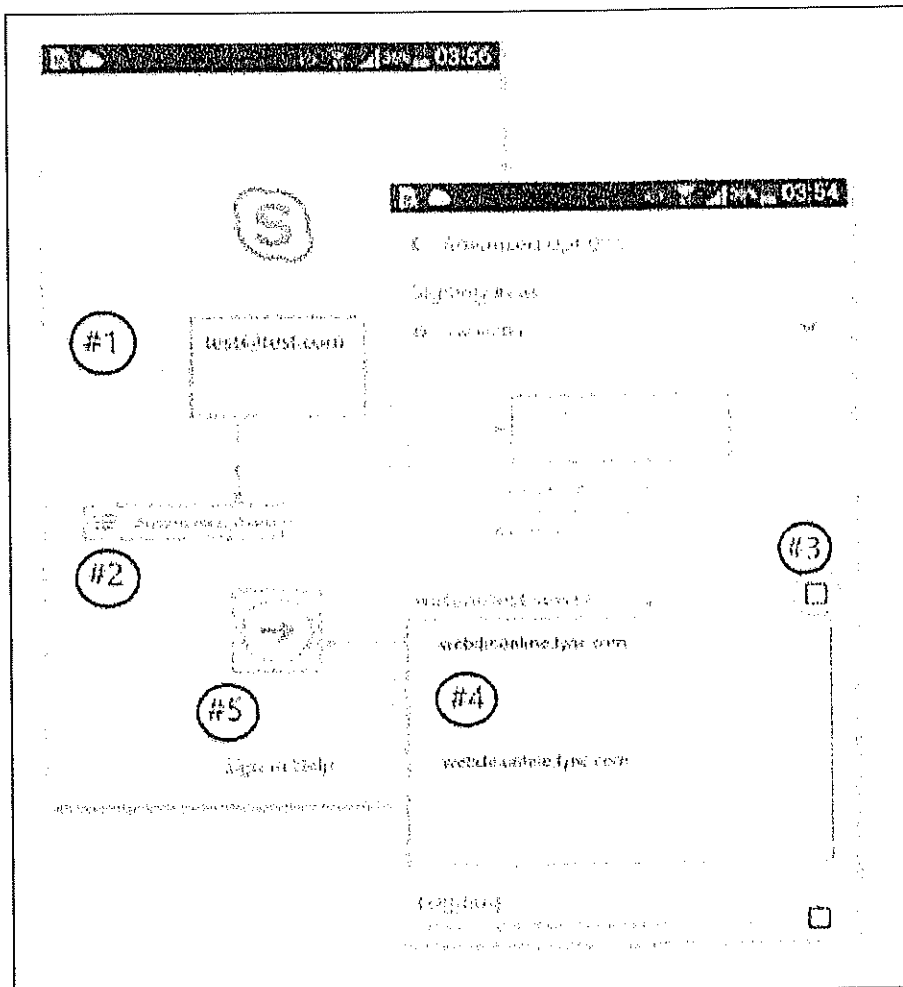


Configure Skype on Mobile Device Part I Users

Update : March 16th, 2020

To setup Skype for Business on your government issued mobile phone (Samsung and iPhone), please follow the instructions below:

1. Search for Skype for Business in the Apple App Store (iPhone) or Google Play Store (Samsung) and download the application.
2. Once downloaded, tap the Skype for Business icon to launch the application and enter your email address.
3. Tap Advanced Options and enter your email address if the username field is empty.
4. Uncheck the Autodetect server option.
5. Enter *webdir.online.lync.com* in the Internal Discovery Address and External Discovery Address fields.
6. Go back to the main screen and tap the sign in icon.
7. Enter your password.



Need technical help?

Please contact your IT Service Desk at ITServiceDesk@snb.ca or by calling 1-888-487-5050.

Please be advised that given the current COVID-19 situation, the **IT service Desk is only processing COVID-19 related requests, or requests related to other Urgent or Critical Services**. If your request is not related to these, it will remain in queue and processed by priority sequence. For online request please add "Covid-19" or "critical service" to the subject line and please do not submit non-critical requests at this time.

In March, **FAQ 1** was distributed to Community Services employees with instructions to navigate various scenarios while the Branch focused on delivering core functions only. **The following revisions have been made to the instructions in FAQ 1** to reflect the Branch's expansion to full operations:

1. Notifying courts of incomplete VISs and PSRs.

Employees were advised to include the following statement when notifying the court of an incomplete VIS or PSR: "Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19, completion of the [PSR/VIS] was not possible at this time."

Employees are to discontinue including the above-noted statement and **resume regular practices of notifying the courts of incomplete VISs and PSRs.**

2. Feedback from collaterals in PSRs.

Employees were advised to include the following statement if they were unable to submit a PSR with the usual level of collateral confirmations: "Community Services is working to deliver on its core functions, though as a result of impacts from COVID-19, confirmation from collaterals was not always feasible."

Going forward, Probation Officers are to discontinue including the above-noted statement and ensure that the standard level of collateral information is included within PSRs.

3. Client consent

Employees continue to be permitted to accept email confirmation for client consent, when it is not possible to obtain a client signature (verbal consent is still not sufficient). Please see below for the updated instructions:

Before requesting consent by email, Probation Officers shall first discuss with the client what they are being asked to consent to (and then email a copy of the relevant document). For example:

Probation Officer: Jane Doe, as discussed during our phone call on [DATE] at [TIME], please confirm by responding to this email that you provide your consent to participate in the Diversion program, as outlined in the attached Program Agreement Form.

Jane Doe: I confirm my consent.

Add note to CIS/Client file, beginning with the following updated statement: "As a result of impacts from COVID-19, a policy exception was made to allow email confirmation of consent, rather than obtaining the client's signature."

These updates come into effect immediately. Please do not hesitate to reach out to meranda.mclaughlin@gnb.ca if you have any follow-up questions.

En mars, la **FAQ 1** a été distribuée aux employés des Services communautaires avec des instructions sur comment naviguer divers scénarios pendant que la Direction se concentrait sur la prestation des services principaux seulement. **Les révisions suivantes ont été apportées aux instructions de la FAQ 1** pour refléter le retour de la Direction à ses opérations complètes.

1. Aviser les tribunaux des déclarations de la victime et rapports présenticiels incomplets.

Les employés étaient avisés d'ajouter la déclaration suivante lorsqu'ils avisaient le tribunal d'une DV ou d'un RPS incomplet: « Les Services communautaires travaillent à effectuer leurs fonctions principales, mais en conséquence des impacts de la COVID-19, l'achèvement [du RPS/ de la DV] n'était pas possible pour le moment. »

Les employés doivent cesser d'inclure la déclaration ci-haut et **reprendre les pratiques habituelles d'avis aux tribunaux des DV et RPS incomplets.**

2. Rétroaction des collatéraux dans les rapports présenticiels.

Les employés étaient avisés d'ajouter la déclaration suivante s'ils n'étaient pas en mesure de soumettre un RPS avec le niveau habituel de confirmations par les collatéraux : « Les Services communautaires travaillent à effectuer ses fonctions principales, mais en conséquence des impacts de la COVID-19, la confirmation des collatéraux n'a pas toujours été possible. »

À l'avenir, les agents de probation doivent cesser d'inclure la déclaration ci-haut et s'assurer que le niveau habituel d'information des collatéraux soit inclus dans les RPS.

3. Consentement du client

Les employés continuent d'être autorisés à accepter la confirmation par courriel pour le consentement du client, lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir une signature du client (le consentement verbal n'est toujours pas suffisant). Veuillez voir ci-dessous pour les instructions mises à jour :

Avant de demander le consentement par courriel, les agents de probation doivent d'abord discuter avec le client de ce à quoi ils sont invités à consentir (puis envoyer une copie du document pertinent par courriel). Par exemple:

Agent de probation: Jane Doe, tel que discuté pendant notre appel téléphonique du [DATE] à [HEURE], veuillez confirmer en répondant à ce courriel que vous donnez votre consentement à participer au programme de déjudiciarisation, tel qu'indiqué dans le formulaire de participation au programme ci-joint.

Jane Doe: Je confirme mon consentement.

Ajoutez une note dans le SIC/dossier du client, commençant par la déclaration mise à jour qui suit : « En conséquence des impacts de la COVID-19, une exception à la politique a été faite pour permettre la confirmation du consentement par courriel, au lieu d'obtenir la signature du client ».

Ces mises à jour entrent en vigueur immédiatement. N'hésitez pas à rejoindre meranda.mclaughlin@gnb.ca si vous avez des questions de suivi.

FAQ 2

NOTE : Ceci est destiné à aider le personnel à naviguer les changements récents en conséquence de la situation de santé publique persistante.

1. Comment devons-nous faire des mises à jour dans le SIC lorsque nous travaillons à domicile sans un VPN?

Sans aucune directive formelle du bureau de l'administration centrale jusqu'à maintenant, plusieurs stratégies ont été prises pour assurer la mise à jour du SIC lors du travail à domicile. **À l'avenir, dans l'effort d'assurer l'uniformité dans l'ensemble de la province, tous les employés doivent suivre l'approche suivante lors de la mise à jour du SIC :**

- Écrivez l'information que vous ajouteriez normalement au SIC (soit dans un document Word, ou dans le corps d'un courriel).
- À partir de là, vous pouvez soit vous envoyer cette information par courriel et mettre le SIC à jour la prochaine fois que vous êtes au bureau OU envoyer l'information par courriel à un(e) collègue qui a accès au SIC pour qu'il/elle puisse entrer l'information en votre nom.
- Lorsque le SIC est mis à jour, l'information doit être copiée/collée dans les notes.
(*Note : chaque mise à jour à la section notes du SIC peut inclure des mises à jour de plusieurs dates; assurez-vous d'indiquer clairement quelles étapes ont été faites à quelle date.*)
- Si vous faites une mise à jour dans le SIC au nom de quelqu'un d'autre, ajoutez la note suivante : « Ajouté au nom de **NOM** ».

2. Est ce qu'il y a eu des changements récents à la surveillance téléphonique des ordonnances de peine avec sursis par les établissements correctionnels?

Oui. En vigueur depuis le 2 avril 2020, William Russell, employé de la garde en milieu ouvert de Miramichi, effectue des appels téléphoniques de surveillance aux clients avec des ordonnances de peine avec sursis du lundi au vendredi soir, pour les institutions suivantes :

- Centre pour jeunes du Nouveau-Brunswick/Centre correctionnel de femmes du Nouveau-Brunswick
- Centre correctionnel régional de Saint John
- Centre correctionnel régional du Sud-Est
- Centre résidentiel communautaire Island View
- Centre correctionnel régional de Madawaska

(*Note: ce changement ne s'applique pas au Centre correctionnel régional de Dalhousie ou au clients francophones*)

Ceci est un processus temporaire pour appuyer les établissements correctionnels. Durant la situation de santé publique actuelle, et toutes les institutions continuent à être responsables des appels de surveillance pendant les fins de semaine. Si vous avez des questions/inquiétudes, veuillez envoyer un courriel à William.Russell@gnb.ca (avec Anise.Caissie@gnb.ca) en copie conforme), pour permettre les supports appropriés pendant cette transition.

3. Peut-on envoyer des documents au tribunal avec une signature électronique?

Oui. Vous pouvez envoyer des documents aux tribunaux en utilisant une signature électronique (p.ex., RPS, déclaration de la victime, allégations de manquement, etc.); [cliquez ici pour les instructions mises à jour pour la remise de RPS et DV](#). Veuillez noter que cette pratique ne peut être utilisée que pour les affaires devant la Cour provinciale en ce moment. Des instructions qui expliquent comment créer votre propre signature électronique et comment l'ajouter à un document Word et PDF ont été envoyées par courriel (le 16 Avril). Entrez en contact avec votre superviseur si vous rencontrez des difficultés lors de la soumission du document au tribunal.

4. Les clients peuvent-ils aussi utiliser des signatures électroniques?

Oui. Les clients sont les bienvenus à utiliser une signature électronique s'ils disposent de la technologie nécessaire pour en créer une et l'ajouter au document (p.ex., déclaration de la victime, formulaire de consentement, etc.). Pour les formulaires de consentement, les Services communautaires continuent à accepter la confirmation de consentement des clients par courriel (voir les instructions dans la **FAQ 1** pour plus de détails).

5. Est ce qu'il y a eu des prolongations des échéances de fin d'année?

Oui. Il y a eu des prolongations des échéances de fin d'année, y compris :

Objet	Échéance initiale	Échéance révisée
Comptes débiteurs Oracle	7 avril	28 avril
Les demandes d'annulation de chèques doivent être soumises à SNB	15 avril	6 mai
Demandes de remboursement des frais de déplacement dans l'application i-Expense pour l'année précédente	22 avril	13 mai
Fichiers d'interface des comptes créditeurs	22 avril	13 mai
Les écritures de journal interministérielles (à l'exception du MTI)	24 avril	15 mai
Écritures comptables, budgétaires et d'engagements (Écritures au grand livre par l'intermédiaire d'ADI ou directement dans les applications Oracle)	30 avril	21 mai

6. Pourquoi certains bureaux sont ouverts tandis que d'autres sont fermés?

À la lumière de la situation de santé publique persistante, les Services communautaires ont fermé certains bureaux, lorsque possible. Cette décision dépend de la réalité unique de chaque bureau, y compris le statut des tribunaux locaux, le nombre d'employés, l'accès à la technologie, etc. Pour les bureaux qui restent ouverts, le personnel est en rotation. Entrer au bureau est passé d'être une option à seulement lorsque c'est nécessaire. Si vous n'êtes pas priés d'être au bureau, toute visite au bureau devrait être approuvée par votre superviseur pour aider à coordonner ces visites et minimiser le nombre d'employés dans le bureau à tout moment.

7. Les Services communautaires vont élargir ses fonctions principales à quel moment?

Malgré le fait que de la planification est cours pour étendre les fonctions principales des Services communautaires, les détails de ce que cela comprendra (ainsi que les échéances associées) n'ont pas encore été confirmés. De plus, toute extension des fonctions principales des Services communautaires requiert l'approbation du ministère et du gouvernement central. Une fois que les expansions aux fonctions principales seront approuvées, les employés des Services communautaires seront mis à jour rapidement, et nous travaillerons ensemble pour mettre en place tout changement dans les processus nécessaires pour fournir ces services dans notre nouveau contexte.

LES INSTRUCTIONS MISES À JOUR POUR LA REMISE DE RPS ET DV AUX SERVICES AUX TRIBUNAUX

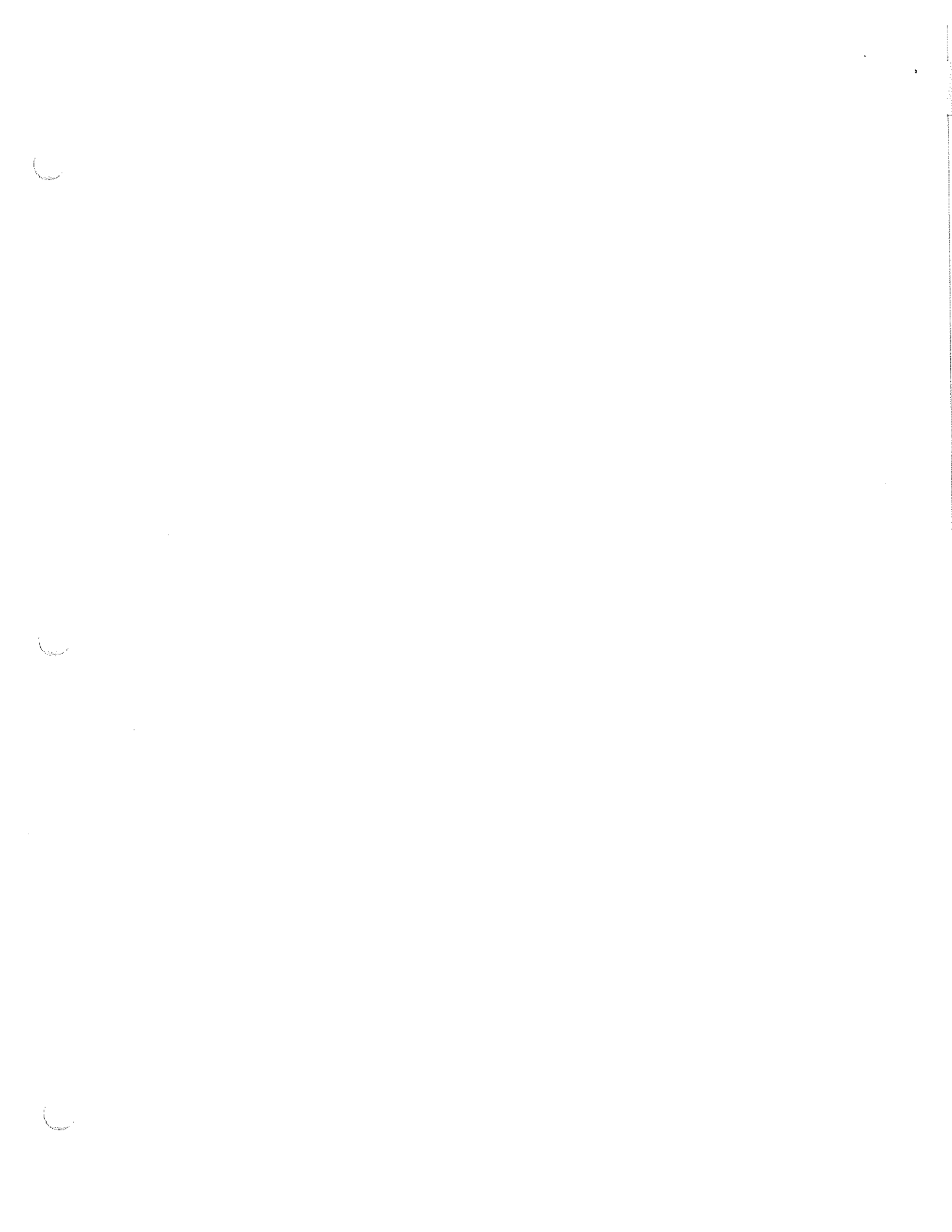
A. ENVOYER UN RPS AUX SERVICES AUX TRIBUNAUX DE VOTRE DOMICILE :

- **Page de couverture et d'information pour RPS :**
 1. Au besoin, contactez la personne dans votre bureau/region qui a accès VPN au SIC ou un(e) agent(e) de probation qui travaille au bureau.
 2. Demandez qu'il/elle accède au RPS et qu'il/elle ouvre et enregistre les « Pages couverture » pour les mettre en pièce jointe et vous les envoyer par courriel.
 3. Une fois reçus, ouvrir la pièce jointe et réviser le formulaire attentivement. S'il manque des informations, contactez l'expéditeur pour mettre les champs du SIC à jour et réenvoyer.
 4. Ouvrir la pièce jointe mise à jour et enregistrez le document sur votre ordinateur.
- **Le corps du RPS :** Après avoir terminé le rapport, insérez votre signature et enregistrez le document Word comme PDF (voir les instructions envoyées par courriel le 16 avril).
- **Envoyez les pages couverture et le RPS en format PDF aux Services aux tribunaux :**
 1. Envoyez le courriel en utilisant votre logiciel de courriel de travail : <https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 2. Mettre les Pages couverture et le corps du RPS en pièces jointes.
 3. Dans le champ « Objet », écrire RPS et la date d'échéance du rapport (RPS, 5 mai 2020)
 4. Dans le corps du courriel, indiquez RPS, No de dossier du tribunal, initiales du client, date d'échéance (RPS, 12121212, JHD, 5 mai 2020). S'il y a plusieurs numéros de dossier du tribunal, choisissez en un.
 5. Entrez le courriel de l'APIII dans le champ « Cc ».

B. ENVOYER UNE DÉCLARATION DE LA VICTIME AUX SERVICES AUX TRIBUNAUX DE VOTRE DOMICILE :

- **Document DV :**
 1. L'Administrateur(trice) d'accueil (ou quelqu'un d'autre ayant accès au SIC) va générer le formulaire de DV à partir du SIC.
 2. Le formulaire de DV sera envoyé par courriel au/à la Coordonnateur(trice) des Services aux victimes approprié(e).
 3. Le/la Coordonnateur(trice) des Services aux victimes va envoyer le formulaire de DV au/à la client(e), en notant l'option de retourner la déclaration/le formulaire signé au/à la Coordonnateur(trice) par courriel (*note : le/la client(e) peut soit ajouter une signature électronique ou imprimer/signer/numériser le formulaire, selon la technologie disponible*).
 4. Une fois que le/la Coordonnateur(trice) des Services aux victimes reçoit la déclaration/le formulaire signé du client, il/elle le révisera, ajoutera sa signature électronique (voir les instructions envoyées par courriel le 16 avril), et l'enregistrera sur son ordinateur.
- **Envoyer la DV aux Services aux tribunaux par courriel :**
 1. Envoyez le courriel en utilisant votre logiciel de courriel de travail : <https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 2. Mettre la déclaration/le formulaire signé en pièce jointe.
 3. Dans le champ « Objet », insérez DV et la date d'échéance de la déclaration (DV, 5 mai 2020).
 4. Dans le corps du courriel, indiquez DV, N° de dossier du tribunal, initiales du client, date d'échéance (DV, 12121212, JHD, 5 mai 2020). S'il y a plusieurs numéros de dossier du tribunal, choisissez en un.
 5. Entrez le courriel de l'APII ou de votre superviseur immédiat dans le champ « Cc ».

***NOTE :** si le/la client(e) ne dispose pas de la technologie nécessaire pour soumettre les documents requis par voie électronique, des alternatives à ce processus seront nécessaires, ce qui peut varier selon la région.



FAQ 2

NOTE: This is meant to assist staff in navigating recent changes as a result of the ongoing public health situation.

1. How should we be updating CIS when working from home without a VPN?

With no formal direction from Head Office on a specific process until now, multiple strategies have been taken to ensure CIS is updated when working from home. **Going forward, and in an effort to ensure consistency across the province, all employees are to use the following approach for updating CIS:**

- Write up the information you would normally add to CIS (in either a Word document or in the body of an email).
- From there, you can either email that information to yourself and update CIS the next time you are in the office OR email the information to a colleague with CIS access so that they can enter the information on your behalf.
- When updating CIS, the information is to be copy/pasted into the notes.
(**Note:** each update to the notes section of CIS can include updates from multiple dates; ensure it is clear which steps were taken on each date.)
- If you are entering a CIS update on behalf of someone else, include the following note: "Entered on behalf of NAME."

2. Have there been recent changes to CSO telephone monitoring from correctional institutions?

Yes. Effective April 2, 2020, Miramichi Open Custody employee William Russell is completing telephone monitoring calls to CSO clients from Monday to Friday evening, for the following institutions:

- New Brunswick Youth Centre/New Brunswick Women's Correctional Centre
- Saint John Regional Correctional Centre
- Southeast Regional Correctional Centre
- Island View Community Residential Centre
- Madawaska Regional Correctional Centre

(**Note:** this change does not apply to *Dalhousie Regional Correctional Centre* or to *Francophone clients*)
This is a temporary process to assist correctional facilities during the current public health situation, and all institutions continue to be responsible for monitoring calls over the weekend. If you have any questions/concerns, please email William.Russell@gnb.ca (with copy to Anise.Caissie@gnb.ca), to allow for the proper supports during this transition.

3. Can we send documents to the court with an e-signature?

Yes. You can send documents to the courts using an e-signature (e.g., PSRs, VISs, breach allegations, etc.); [click here for updated instructions on submitting PSRs and VISs](#). Please note that this practice can only be used for matters before the Provincial Court at this time. Instructions were sent via email (April 16th) explaining how to create your own e-signature and add it to both Word and PDF documents. Contact your supervisor if you run into any challenges with the court accepting the document.

4. Can clients also use e-signatures?

Yes. Clients are welcome to use an e-signature if they have the technology available to create an e-signature and add it to the document (e.g., VIS, consent form, etc.). For consent forms, Community Services also continues to accept email confirmation of consent from clients (refer to instructions in **FAQ 1** for details).

5. Have there been extensions to Year End deadlines?

Yes. There have been extension to Year End deadlines, including:

Item	Original Deadline	Revised Deadline
Oracle accounts receivable	April 7	April 28
Cheque cancellation requests must be submitted to SNB	April 15	May 6
i-Expense travel claims for old year	April 22	May 13
AP interface files	April 22	May 13
Inter-departmental journal entries (except DTI)	April 24	May 15
Journal, budget, and commitment entries (GL entries entered through ADI or directly to the Oracle application)	April 30	May 21

6. Why are some offices open while others are closed?

In light of the ongoing public health situation, Community Services has been closing some offices, where possible. This decision depends on the unique reality of each office, including the status of local courts, number of employees, access to technology, etc. For offices that remain open, staff are on a rotation. Going into the office has gone from being an option to only happening when necessity. If you are not scheduled to be in the office, any office visits should be approved by your supervisor to help coordinate those visits and minimize the number of employees in the office at any given time.

7. When will Community Services be expanding upon its core functions?

While planning is underway to make expansions to Community Services core functions, details of what that will include (and associated timelines) have not yet been confirmed. In addition, any expansions to the Community Services core functions require departmental and central government approval. Once expansions to core functions have been approved, Community Services employees will be promptly updated, and we will work together to put in place any changes in processes needed to deliver on those services within our new context.



UPDATED INSTRUCTIONS FOR SENDING PSR AND VIS FROM HOME

A. SENDING PSR TO COURT SERVICES FROM HOME:

- **PSR Cover and Information Sheet:**
 1. If needed, contact the person in your office/region with a VPN access to CIS or a Probation Officer working in the office.
 2. Request they access the PSR and open and save the "Cover Pages" to attach and send through email to you.
 3. Once received, open the attachment and carefully review the form. If information is missing, contact the sender to update the fields in CIS that are missing and resend.
 4. Open the updated attachment and save the document to your computer.
- **Body of PSR:** After completing the report, insert your electronic signature and then save the Word document as a PDF (refer to instructions emailed April 16, 2020).
- **Email the cover pages and PSR in PDF format to Court Services:**
 1. Send the email using your Work email software:
<https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 2. Attach the Cover Pages and the Body of the PSR (both in PDF format).
 3. In the "Subject" field, enter PSR and Due Date of the report (PSR, May 5, 2020)
 4. In the body of the email enter PSR, Court File #, client initials, Due Date (PSR, 12121212, JHD, May 5, 2020). If there are multiple court file numbers, select one.
 5. Enter the POIII email in the "Cc" field.

B. SENDING VIS TO COURT SERVICES FROM HOME:

- **VIS Document:**
 1. The Intake Administrator (or someone else with access to CIS) will generate the VIS form from CIS.
 2. The VIS form will be emailed to the appropriate Victim Services Coordinator.
 3. The Victim Services Coordinator will email the VIS form to the client, noting the option to send their statement/signed form back to the Coordinator by email (***note: the client can add either e-signature or print/sign/scan the form, depending on the technology they have available***).
 4. Once the Victim Services Coordinator receives the statement/signed form back from the client, they will review, add their electronic signature (refer to instructions emailed April 16, 2020), and then save to their computer.
 - **Email the VIS to Court Services:**
 1. Send the email using your Work email software:
<https://exchange.gnb.ca/owa/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fexchange.gnb.ca%2fowa%2fmy.policy>
 2. Attach the statement/signed form to the email.
 3. In the "Subject" field, enter VIS and Due Date of the statement (VIS, May 5, 2020).
 4. In the body of the email enter VIS, Court File #, client initials, Due Date (VIS, 12121212, JHD, May 5, 2020). If there are multiple court file numbers, select one.
 5. Enter the email of the POIII or your immediate supervisor in the "Cc" field.
- *NOTE:** if the client does not have the technology available to submit the necessary documents electronically, alternatives to this process will be needed, which may vary by region.

FAQ 3

REMARQUE - Ce numéro met l'accent sur la sécurité afin d'appuyer davantage les employés des Services communautaires lors du retour aux opérations complètes.

1. Que dois-je faire si je ne me sens pas bien?

Tous les employés du GNB ont reçu la directive de rester chez eux s'ils ne sentent pas bien ([cliquez ici pour les critères plus détaillés](#)). De plus, avant d'entrer dans le bureau, chaque employé(e) doit effectuer [cette auto-évaluation](#) qui est affichée à chaque entrée des bâtiments. Si vous ne pouvez entrer dans le bâtiment à la suite de votre auto-évaluation, suivez les directives indiquées et dites-le à votre superviseur(euse) pour des directives additionnelles.

2. Quand pourrai-je retourner au bureau si j'ai été testé(e) pour la COVID-19?

- **Testé(e) en raison d'un contact rapproché avec un cas confirmé de COVID-19 (avec ou sans symptômes)** : nous ne pouvons pas confirmer quand vous allez retourner au bureau dans ce scénario. Vous serez contactés par la Santé publique à l'aide de leur processus de suivi des contacts. Veuillez respecter les consignes de la Santé publique et donnez des mises à jour à votre superviseur(euse) en conséquence.
- **Testé(e) en raison de symptômes (aucun contact connu avec un cas confirmé de COVID-19)** : demeurez chez vous et avisez votre superviseur(euse) que vous allez être testé(e) (ou avez été testé(e)) pour la COVID-19. Si le test indique un résultat négatif, demeurez chez vous jusqu'à ce que vous soyez sans symptômes.
- **Testé(e) après un voyage à l'extérieur de la province (aucun contact connu avec un cas confirmé de COVID-19)** : les employés doivent demeurer à la maison pour une période de 14 jours après avoir voyagé hors de la province, peu importe s'ils ont des symptômes ou non, et même si un test de COVID-19 est revenu négatif.

REMARQUE : si vous avez été en **contact rapproché au cours des 14 derniers jours** avec une personne en cours de dépistage pour la COVID-19, vous pouvez entrer dans le bâtiment. Cependant, vous devez vous-même surveiller les symptômes. Si des symptômes se développent, isolez-vous, appelez le 811 et informez votre superviseur(euse).

Faites un suivi avec votre superviseur(euse) pour obtenir des directives additionnelles sur ces scénarios, y compris le type de congé à utiliser.

3. Qu'est-ce qu'un masque facial non médical?

Un masque facial non médical (ou masque communautaire) est fait en tissu, facilement lavable, et réutilisable. Ces masques peuvent être fabriqués à la maison ou achetés. [Cliquez ici](#) pour des instructions sur comment fabriquer votre masque non-médical (et ne vous inquiétez pas - aucune couture est requis!).

4. Quand dois-je porter un masque?

Le ministère de la Santé publique a déclaré que tous les employés du GNB doivent porter un masque facial non médical lorsqu'ils se trouvent dans des situations qui ne permettent pas la distanciation physique. Vous devez avoir un masque sur vous en tout temps (même si vous ne le

portez pas), au cas où vous seriez dans une situation qui vous oblige d'être près des autres, comme dans les couloirs, les toilettes, les ascenseurs, ou les cages d'escaliers.

Garder votre masque sur vous, même si vous travaillez hors site, comme lorsque vous allez au tribunal ou dans un bureau de la Couronne, car le port du masque pourrait être obligatoire.

Pour des conseils sur la façon d'utiliser votre masque le plus efficacement possible, [cliquez ici](#).

5. Pouvons-nous rencontrer nos clients en personne?

Le principal moyen de contact avec les clients continue d'être par téléphone/Skype, même lors du travail au bureau. Les rencontres en personne ne devraient avoir lieu que dans des circonstances exceptionnelles et en consultation avec votre superviseur(euse). Lorsqu'une rencontre en personne avec un(e) client(e) a lieu, elle doit inclure les précautions nécessaires, telles que le dépistage, la distanciation sociale et l'utilisation d'équipement de protection individuelle et / ou une cloison vitrée, si disponible.

6. Est-ce qu'on peut avoir des réunions en personne avec nos collègues et/ou partenaires?

Les réunions devraient se dérouler de façon virtuelle, lorsque cette approche est faisable et efficace. Cependant, les employés des Services communautaires sont autorisés à tenir des réunions en personne avec leurs collègues et/ou partenaires, lorsqu'une salle suffisamment grande est réservée afin de permettre la distanciation sociale nécessaire. Il pourrait aussi être approprié d'utiliser une combinaison de stratégies en personne et virtuelles pour accommoder ceux qui sont impliqués dans la réunion (par exemple, certains y participent en personne, tandis que les d'autres s'y joignent par Skype et/ou téléconférence). Veuillez noter que l'utilisation de masques faciaux ne remplace pas l'exigence de distanciation sociale pendant ces réunions.

Rappel: veuillez contacter Sylvain.Robichaud@gnb.ca pour obtenir les renseignements nécessaires pour organiser une réunion par téléconférence.

7. Les exigences actuelles en matière de santé publique ont eu une incidence importante sur les types de travaux communautaires offerts aux clients. Comment pouvons-nous y remédier?

Tandis que nous continuons à naviguer cette situation de santé publique, les clients n'ont pas besoin d'utiliser les options de travail communautaire *traditionnelles* s'ils ne peuvent pas en obtenir un qui peut être effectué en toute sécurité conformément aux directives de santé publique en vigueur. Au lieu de cela, des stratégies créatives peuvent être mises en place pour répondre aux exigences du travail communautaire. Par exemple, au lieu de faire du travail au sein de la communauté, le client pourrait fabriquer quelque chose (p.ex. tresser un tapis, construire une étagère, faire une peinture, etc.) et le donner à une œuvre de charité / organisation communautaire. Les heures passées à fabriquer l'article qui a été donné compteraient comme des heures de travail communautaire. Cela s'applique aux conditions impliquant les travaux communautaires, le programme d'option amende et la déjudiciarisation. Si vous avez des questions, consultez votre superviseur(euse) pour des conseils supplémentaires.

8. Maintenant que la plupart des employés sont de retour au bureau, devrions nous recommencer à utiliser Workspaces?

Pour l'instant, lorsque vous envoyez des documents aux Services aux tribunaux par voie électronique, continuez à utiliser les adresses courriel des Services aux tribunaux qui étaient incluses dans la [FAQ 1](#). Des détails additionnels seront partagés lorsqu'il y aura des changements à cette pratique.



FAQ 3

NOTE: This issue includes a focus on safety to further support employees with Community Services return to full operations.

1. What should I do if I'm not feeling well?

All GNB employees have been instructed to stay home if they are unwell ([click here for more detailed criteria](#)). In addition, before entering the office, each employee must complete [this self-assessment](#) that is posted at each building entrance. If you are unable to enter the building as a result of your self-assessment, follow the instructions listed and update your supervisor for additional guidance.

2. When can I return to the office if I've been tested for COVID-19?

- **Tested due to close contact with confirmed COVID-19 case (symptoms or no symptoms):** we cannot confirm when you will return to work in this scenario. You will be contacted by Public Health through their contact tracing process. Please follow Public Health's guidance and update your supervisor accordingly.
- **Tested due to symptoms (no known contact with confirmed COVID-19 case):** remain home and advise your supervisor you are scheduled to be tested (or have been tested) for COVID-19. Should the test indicate a negative result, you would still remain home until you are symptom-free.
- **Tested after out-of-province travel (no known contact with confirmed COVID-19 case):** employees are required to remain home for a 14-day period after traveling out-of-province, regardless of whether they have symptoms, and even if a COVID-19 test has come back negative.

NOTE: if you have had **close contact within the last 14 days** with a person being tested for COVID-19, you may enter the building; however, you must self-monitor for symptoms. If symptoms develop, self-isolate, call 811, and update your supervisor. *Follow-up with your supervisor for additional guidance on these scenarios, including the type of leave to be used.*

3. What is a non-medical face mask?

A non-medical face mask (or "community mask") is made of cloth, easily washed, and reusable. These masks can be made at home or purchased. [Click here](#) for instructions on how to make your own non-medical face mask (and don't worry – there is no sewing required!).

4. When do I have to wear a face mask?

The Department of Public Health has stated that all GNB employees are required to wear a non-medical face mask when they are in situations that cannot accommodate physical distancing. You must have a mask on your person at all times (even if you are not wearing it), in case you are in a situation that requires you to be in close contact with others, like in hallways, bathrooms, elevators, or stairwells.

Keep your mask with you even while working off-site, such as when going to court or a Crown's office, as wearing a face mask may be mandatory.

For tips on how to use your mask most effectively, [click here](#).

5. Can we meet with our clients in person?

The primary form of client contact continues to be by phone/Skype, even when working from the office. In-person meetings should only take place in exceptional circumstances and in consultation with your supervisor. When there is an in-person meeting with a client, it must include all necessary precautions, such as screening, social distancing, and use of personal protective equipment and/or a glass partition, if available.

6. Can we hold in-person meetings with our colleagues and/or partners?

Meetings should be held virtually, when that approach is feasible and effective. However, Community Services employees are permitted to hold in-person meetings with colleagues and/or partners, when a large enough room can be secured to accommodate the necessary social distancing. It may also be appropriate to use of combination of in-person and virtual strategies to accommodate those involved in the meeting (for example, some participating in person, while others join by Skype and/or teleconference). Please note that the use of face masks does not replace the requirement for social distancing during such meetings.

Reminder: please contact Sylvain.Robichaud@gnb.ca for the necessary information to hold meetings via teleconference.

7. Current public health requirements have significantly impacted the types of community services work available for clients. How do we address this?

While we continue to navigate this public health situation, clients do not need to use *traditional* community services work (CSW) options if they are unable to secure one that can be safely completed in accordance with current public health guidelines. Instead, more creative strategies can be applied to complete CSW requirements. For example, rather than a client doing work within the community, they could make something (e.g., braid a rug, build a shelf, make a painting, etc.) and donate it to a charity / community-based organization. The hours spent making the item that was donated would count as the CSW hours. This applies to conditions involving CSW, the Fine Option Program, and Diversion. If you have any questions, consult with your supervisor for additional guidance.

8. Now that most employees are back in the office, should we go back to using Workspaces?

For now, when sending documents to Court Services electronically, continue using the Court Services email addresses that were included in [FAQ 1](#). Additional details will be shared when there are changes to this practice.





DPS Safe Work Practice (SWP)

(In-Person Client Meetings)

*Employees should be familiar with the New Brunswick Employment Act and the OH&S Regulations.
This information does not take precedence over OH&S.*

Name of Task: In-Person Client Meetings
Hazards: Risk of exposure to COVID-19
Required safety considerations: Follow GNB COVID-19 health and safety measures/precautions
Education and training prerequisites: Employees receive information on COVID-19 and preventative measures to avoid transmission.
Scope: Applies to Community Services employees when meeting with clients.
Personal Protective Equipment or other required equipment or other safety considerations: <ul style="list-style-type: none"> • Active screening protocol (without temperature) • Hand washing & physical distancing protocols • Sanitation protocol • Non-medical or fabric face covering or face-shield type barrier
1.0 Introduction: <p>The Community Services Branch of DPS provides critical services to offenders under the supervision of Probation Services, and to victims of crime seeking support throughout the criminal justice process. In-person meetings with clients, particularly those with high needs, are critical to providing the appropriate level of service and supervision.</p> <p>In GNB workplaces, all individuals (both staff and visiting members of the public) must follow the required COVID-19 prevention measures, including 2-metre physical distancing, frequent hand washing / sanitizing and respiratory hygiene. These safety measures must be front of mind in all work activities, including in-person meetings. Community Services employees are encouraged to use sound judgement and discretion when meeting clients face-to-face and to bring any safety-related questions or concerns to their supervisors.</p>
2.0 Procedure: <ul style="list-style-type: none"> • At the time an in-person client meeting is scheduled, the administrative support person, Victim Services Coordinator, or Probation Officer, must inform clients of the safety precautions in place at the Probation/Victim Services office, ask the screening questions (experiencing any symptoms, have recently left the province, or have come into contact with anyone that has tested positive for COVID-19) and inform the client that they will be required to wear a mask. If they don't have one, one will be provided. • Depending on the location of the Probation/Victim Services office (e.g. within a court house, within another GNB office), ensure building protocols are communicated and followed (e.g. in some cases sheriffs must be informed of visitors entering a court building.) • Prior to entering any GNB building for an appointment, clients must again review the posted COVID-19 checklist to ensure they are not experiencing any symptoms, have recently left the province, or have come into contact with anyone that has tested positive for COVID-19. No one who is experiencing any COVID-19 related symptoms or has been advised to self isolate will be permitted to enter a GNB building.





- Both clients and staff must wear masks when at reception area and in transit through the building. Parties *may* remove their masks when seated 2-metres apart.
- Every effort must be made to maintain a 2-metre/6-foot distance between individuals at all times, including during in-person meetings and even when masks or face shields are worn.
- Appointment times should be staggered and spaced as much as possible to avoid multiple clients entering the office and/or waiting simultaneously. Probation Officers and Victim Services Coordinators will collaborate with administrative support and each other to achieve this.
- Waiting room capacity should be posted in each office location (limited to the number possible while maintaining 2-metre physical distancing).
- Meeting rooms should contain a log book in which all meeting attendees log their names and times of meetings.
- Probation Officers and Victim Services Coordinators will not share pens, notebooks, food, etc. with clients and will not have physical contact with clients.
- If it is not possible to maintain 2-metre/6-foot physical distancing in an office/boardroom or client meeting area, the options to use telephone and or video conferencing remain.

Note: Additional safety precautions at the discretion of the staff member can include sanitizing surfaces and wearing masks/ face shields at all times when physically distant. Staff are encouraged to take all steps they feel are necessary or prudent given individual circumstances.

General Safety Reminders for Staff:

- WASH HANDS with soap and water for at least 20 seconds or use an alcohol-based hand sanitizer when available (minimum content of 60% alcohol) at the beginning of the shift, often throughout the shift including before you eat and at the end of the shift.
- MAINTAIN 2m/ 6ft physical distancing (no shaking hands or physical contact).
- DON'T share food, drinks, cigarettes, personal hands tools, even pens.
- DON'T touch your face, eyes, nose, mouth. Wash hands before eating, drinking water, smoking, etc.
- FOLLOW good respiratory etiquette by covering your mouth and nose with a disposable tissue or use the crease of your elbow when you sneeze or cough.
- Individuals who have any symptoms of COVID-19 (per screening questionnaire) must not participate in work activities and should self-isolate at home and call 811 for advice.

Responsibilities, Completion and Review. *Management and workers to ensure all duties performed in accordance to established health and safety regulations/guidelines, policies and procedures. Notify Manager or designates (i.e. supervisors) of all occurrences, injuries illnesses or safety and health concerns which are likely to harm themselves, co-workers, or any others who enter the premises.*

Completed by: Allison McCabe

Approved by: This Safe Work Practice has been reviewed by the DPS Worker Safety Branch and was approved on September 2, 2020.



Pratique de travail sécuritaire du MSP (PTS)

(Rencontres avec les clients en personne)

*Les employés devraient connaître la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick et le règlement sur l'hygiène et la sécurité au travail
Ces informations n'ont pas la priorité sur l'H&ST*

Nom de la tâche: Rencontres avec les clients en personne
Risques: Risque d'exposition à la COVID-19
Facteurs de sécurité exigés : Suivre les mesures et les précautions de santé et de sécurité du GNB par rapport à la COVID-19
Besoins en formation: Les employés reçoivent de l'information sur la COVID-19 ainsi que des mesures préventives pour éviter la transmission.
Portée: S'applique aux employés de la Direction des services communautaires lorsqu'ils rencontrent des clients.
Équipement de protection personnelle ou autre équipement requis ou autres facteurs de sécurité: <ul style="list-style-type: none"> • Protocole de dépistage actif (sans température) • Protocoles de lavage des mains et de distanciation physique • Protocole de désinfection • Revêtement facial non médical ou en tissu, ou barrière de type écran facial
1.0 Introduction: <p>La direction des Services communautaires du MSP fournit des services critiques aux contrevenants sous la supervision des Services de probation, ainsi qu'aux victimes d'actes criminels qui recherchent du soutien tout au long du processus de justice pénale. Les rencontres en personne avec les clients, en particulier avec ceux ayant des besoins élevés, sont souvent essentielles pour fournir le niveau de service et de supervision approprié.</p> <p>Dans les milieux de travail du GNB, tous les individus (le personnel ainsi que les membres du public en visite) doivent suivre les mesures de prévention requises contre la COVID-19, y compris la distanciation physique de 2 mètres, le lavage / désinfection fréquent des mains et l'hygiène respiratoire. Ces mesures de sécurité doivent être présentes à l'esprit dans toutes les activités de travail, y compris les réunions en personne. Les employés des Services communautaires sont encouragés à faire preuve de discernement et de discrétion lorsqu'ils rencontrent les clients en personne et à soumettre toute question ou préoccupation relative à la sécurité à leurs supérieurs.</p>
2.0 Procédure: <ul style="list-style-type: none"> • Au moment où une réunion en personne avec les clients est prévue, la personne de soutien administratif, le/la coordonnateur(trice) des Services aux victimes ou agent(e) de probation, doit informer les clients des mesures de sécurité en vigueur au bureau de Probation/Services aux victimes, poser les questions de dépistage (présence de symptômes, récemment quitté la « bulle » régionale ou entré en contact avec une personne ayant un test positif de la COVID-19) et informer le/la client(e) qu'il/elle devront porter un masque pendant leur rendez-vous. S'ils n'en possèdent pas, un leur sera fourni. • Selon l'emplacement du bureau de Probation/Services aux victimes (p.ex. dans un palais de justice, dans un autre bureau GNB), s'assurer que les protocoles du bâtiment soient communiqués et respectés (p.ex. dans certains cas les shérifs doivent être informés des visiteurs entrant dans un bâtiment du tribunal.)



- Avant d'entrer dans un bâtiment du GNB pour un rendez-vous, les clients doivent encore revoir la liste de contrôle de la COVID-19 affichée pour s'assurer qu'ils n'éprouvent pas de symptômes, n'ont pas récemment voyagé hors de la « bulle » régionale, ou ne sont pas entrés en contact avec une personne ayant testé positive à la COVID-19. **Aucune personne éprouvant des symptômes liés à la COVID-19 ou qui a été avisée de s'auto-isoler ne sera autorisée à entrer dans un bâtiment du GNB.**
- Les clients ainsi que le personnel doivent porter un masque lorsqu'ils se trouvent à la réception et en transit dans le bâtiment. Les parties *peuvent* enlever leurs masques lorsqu'elles sont assises à 2 mètres de distance.
- Tous les efforts doivent être faits pour maintenir une distance de 2 mètres/6 pieds entre les individus à tout moment, y compris pendant les rencontres en personne et même lorsque des masques ou des écrans faciaux sont portés.
- Les heures de rendez-vous doivent être échelonnées et espacées autant que possible pour éviter que plusieurs clients n'entrent au bureau et / ou n'attendent simultanément. Les agents de probation et les coordonnateurs des Services aux victimes vont collaborer avec le soutien administratif et entre eux pour y parvenir.
- La capacité des salles d'attentes devrait être affichée dans chaque bureau (limité au nombre possible pour maintenir une distanciation physique de 2 mètres).
- Les salles de réunion devraient contenir un journal dans lequel tous les participants à la réunion inscrivent leurs noms et les heures des réunions.
- Les agents de probation et les coordonnateurs des Services aux victimes ne partageront pas de stylos, cahiers, nourriture, etc. avec les clients et n'auront pas de contact physique avec les clients.
- S'il est impossible de maintenir une distanciation physique de 2 mètres/6 pieds dans un bureau/salle de réunion ou dans les endroits de rencontres avec les clients, les options d'utilisation du téléphone et/ou de la vidéo-conférence demeurent.

Note : Des précautions de sécurité additionnelles à la discrétion du personnel peut comprendre la désinfection des surfaces et le port du masque/écran facial en tout temps lorsque distanciés physiquement. Le personnel est encouragé à prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires ou prudentes compte tenu des circonstances individuelles.

Rappels généraux sur la sécurité pour le personnel:

- **SE LAVER LES MAINS** avec du savon et de l'eau pour au moins 20 secondes ou utiliser un antiseptique pour les mains à base d'alcool lorsque disponible (teneur minimale de 60% d'alcool) au début du quart de travail, souvent pendant le quart de travail y compris avant de manger et à la fin du quart de travail.
- **MAINTENIR** une distance physique de 2m/6 pieds (pas de poignées de main ni de contact physique).
- **NE PAS** partager la nourriture, les boissons, les cigarettes, les outils à main personnels et même les stylos.
- **NE PAS** toucher votre visage, vos yeux, votre nez ou votre bouche. Se laver les mains avant de manger, boire de l'eau, fumer, etc.
- **SUIVRE** une bonne étiquette respiratoire en vous couvrant la bouche et le nez avec un mouchoir jetable ou utiliser le pli de votre coude lorsque vous éternuez ou toussiez.
- Les individus qui présentent des symptômes de la COVID-19 (selon le questionnaire de dépistage) ne doivent pas participer aux activités professionnelles et doivent s'auto isoler à la maison et appeler le 811 pour obtenir des conseils.



Responsabilités, établissement et examen Les gestionnaires et les employés doivent s'assurer que le travail est effectué conformément aux dispositions législatives en matière de santé et de sécurité au travail, aux politiques et procédures établies sur la santé et la sécurité. Aviser le gestionnaire ou délégués (c.-à-d. superviseurs) s'il y a des incidents, des blessures, des expositions, des maladies ou des préoccupations en matière de santé et de sécurité qui sont susceptibles de causer un préjudice quelconque aux employés, aux collègues ou à toute autre personne qui entre dans le lieu de travail.

Auteur(e): Allison McCabe

Approuver par: Cette pratique de travail sécuritaire a été examinée par l'unité de la sécurité des travailleurs du MSP et a été approuvée le 2 septembre 2020.



Community Services Staffing Levels 2020

Region	Staff Allocated (staff)
Central	23
East	35
North	29
South	25
Head Office	10
Open Custody	10
Total	132

Daily Average Counts

I am requesting statistical overviews tracking the daily counts for parolees broken-down by race and gender.

The Average Daily Count of Supervised Probation Orders in New Brunswick for the period of 2020/01/05 to 2020/03/01 was 2370.31 clients

The Average Daily Count of Supervised Probation Orders in New Brunswick for the period of 2020/03/01 to 2020/08/30 was 1867.6

Source CLIENT INFORMATION SYSTEM ADC CASELOAD REPORT – 01/28/2021

Suspensions and Revocations

I am requesting statistical overviews tracking the number of suspensions and revocations of parole and other forms of community release from your parole offices.

In New Brunswick for the period of 2020/01/05 to 2020/03/01, there were 26 reviews for Conditional Sentence Terms (term), resulting in 14 full or partial term revocations, 6 variations of term conditions and 6 term(s) confirmed.

In New Brunswick for the period of 2020/03/01 to 2020/08/30, there were 38 reviews for Conditional Sentence Terms (term), resulting in 26 full or partial term revocations, 4 variations of term conditions, 6 term(s) confirmed and 2 term(s) without an outcome entered.

*Note: A Conditional Sentence Term Reviewed can comprise of multiple conditional sentence orders.
Executive Management System – Review Details Obtained 02/05/2021*

Updated Client Screening Questions

(March 27, 2020)

All clients are to be asked the following before they are permitted to enter the office:

1. Are you experiencing a fever, cough or difficulty breathing?
2. In the past 14 days, have you travelled outside of New Brunswick?
3. In the past 14 days, have you had any contact with a confirmed or probable COVID-19 case?
4. In the past 14 days, have you had any contact with someone who has travelled outside of New Brunswick and who is experiencing a fever, cough or difficulty breathing?

The following steps are to be taken based on the client's response:

- If the client answers "no" to all of the questions above (and is not presenting obvious symptoms), they may access the office area, if necessary, after using hand sanitizer.
- **For Victim Services**, if the client responds with "yes" to any of the above or presents with obvious symptoms, reschedule the appointment and update the relevant Victim Services Coordinator (if necessary, schedule a prompt follow-up via Skype/phone call).
- **For Probation Services**, if the client responds with "yes" to any of the above or presents with obvious symptoms:
 - i. Reschedule the appointment if the client is not high/very high-risk.
 - ii. If supervision is required (high/very high-risk clients), please consult RD for advice (e.g., quick visual with client through glass, prompt follow-up via Skype/phone call, etc.).

In addition to taking the above-noted steps, anyone presenting/reporting symptoms will be asked to follow the guidelines as outlined by Public Health, including:

- Staying home;
- Immediately calling Tele-Care 811;
- Describing symptoms/travel history; and
- follow instructions carefully.

NOTE: the primarily form of client contact during this time continues to be by telephone, videocall or through physical barrier (e.g., glass partition).

McCabe, Allison (JPS/JSP)

From: McCabe, Allison (JPS/JSP)
Sent: Thursday, February 11, 2021 2:45 PM
To: McCabe, Allison (JPS/JSP)
Subject: FW: Programming

From: [REDACTED]
Sent: Monday, May 11, 2020 8:16 AM
To: Eardley, Derek (DPS/MSP) <Derek.Eardley@gnb.ca>
Subject: Re: Programming

ATTENTION! External email / courriel externe.

Hey Derek,

Will get on it ASAP and yes please keep me posted as to planning/delivery for the remainder of the contract.

Cheers,
[REDACTED]

On Thu, 7 May 2020 15:19:00 +0000, "Eardley, Derek (DPS/MSP)" <Derek.Eardley@gnb.ca> wrote:

Hi [REDACTED] Just got the go ahead for your agency to resume programming but only for any referrals that had been in place before the pandemic occurred.

We have not resumed regular functions yet for probation services and thus will not be forwarding new referrals for programming.

I expect we will be slowly returning to some functions in the coming weeks and I'll keep you informed.

Questions or concerns...let me know,

Hope you folks are staying healthy,

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Friday, May 15, 2020 12:03 PM
To: [REDACTED]
Subject: RE: [REDACTED] and [REDACTED] monthly report

Great -- thanks. Look forward to having you back as soon as we can. Stay well.

From: [REDACTED]
Sent: Friday, May 15, 2020 12:01 PM
To: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: Re: [REDACTED] and [REDACTED] monthly report

Hi there Alissa I hope this email finds you and yours well.

I will be delighted to continue on as usual. I have let my clients know that if all goes well with the loosening of governmental restrictions around COVID 19 I plan to open my private office June 1, 2020 and my Public Safety clients can meet with me there. I can maintain a 6 foot distance between us at all times and sanitizers and such are available in my building. Clear safety instructions will be posted for all of my clients. As of now I have a full roster of Public Safety clients, though the crew knows if they need me to take on someone of course I would.

Any further questions please let me know Alissa.

And of course your fantastical headband doubles as a face mask; amazing 😊

[REDACTED]
Licensed Counselling Therapist/Executive Director
Mailing Address: [REDACTED]
Office Address: [REDACTED]
Telephone: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Sent: May 11, 2020 11:26 AM
To: [REDACTED]
Subject: RE: [REDACTED] and [REDACTED] monthly report

Hi [REDACTED]

Good to hear from you. We are also gearing up for a new sense of norm. We are just starting with an office reactivation plan, will be a gradual process. It may be a while before stakeholders are back on site. Can we continue with service as we have been until we can get you back in the office? Please call me anytime if you want to discuss -- [REDACTED]

My headband doubles as a hat and facemask.....strange times!

Hope you are well and look forward to you seeing you soon,
Alissa

From: [REDACTED]
Sent: Friday, May 8, 2020 11:51 AM
To: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: [REDACTED] and [REDACTED] monthly report

ATTENTION! External email / courriel externe.

Hi there Alissa I hope this email finds you and yours well. Looking like I may be able to reopen within the next week or so as my office can accommodate a 6 foot distance. Surprisingly enough I feel a bit apprehensive.

Here is the monthly report and any questions please let me know. When I send Erica her report I will let her know I have openings for 2 or even 3 clients. Thank you Alissa.

On a personal note I was thinking hmm... if that's what Alissa did for a hair band just what has she come up with for a mask? Do let me know you little innovator.

[REDACTED]
Licensed Counselling Therapist/Executive Director

Mailing Address: [REDACTED]

Office Address: [REDACTED]

Telephone: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Tuesday, April 14, 2020 3:32 PM
To: [REDACTED]
Subject: Re: Clients

Great....thanks

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

----- Original message -----

From: [REDACTED]
Date: 2020-04-14 3:20 PM (GMT-04:00)
To: "Stairs, Alissa (DPS/MSP)" <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: Re: Clients

Yes I am. Can use phone, email or Skype to conduct business

On Tue, Apr 14, 2020 at 3:14 PM Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca> wrote:

Are you taking new referrals? Trying to determine what things may look like in this new norm.....

From: [REDACTED]
Sent: Thursday, April 2, 2020 3:39 PM
To: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: Re: Clients

Great, thanks!

On Thu, Apr 2, 2020 at 3:37 PM Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca> wrote:

Sure can.....strange times call for creative supports. As long as the client is open to this approach we are good to go.

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

----- Original message -----

From: [REDACTED]

Date: 2020-04-02 3:21 PM (GMT-04:00)

To: "Stairs, Alissa (DPS/MSP)" <Alissa.Stairs@gnb.ca>

Subject: Clients

ATTENTION! External email / courriel externe

Hi Alissa

Hope your doing well and safe. Question , I have had several of my guys ask if we can continue counseling by phone. One in particular wants to complete his NT before his probation is over. I have NO PROBLEM providing this service . Just wanted to make sure I could bill for this?

Thanks

[REDACTED]

—

[REDACTED]

Social Worker / Assistant Executive Director

BA, MEd,BSW,RSW

[REDACTED]

—

[REDACTED]

Social Worker / Assistant Executive Director

BA, MEd,BSW,RSW



Social Worker / Assistant Executive Director
BA, MEd,BSW,RSW



Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Thursday, April 2, 2020 3:37 PM
To: [REDACTED]
Subject: Re: Clients

Sure can.....strange times call for creative supports. As long as the client is open to this approach we are good to go.

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

----- Original message -----
From: [REDACTED]
Date: 2020-04-02 3:21 PM (GMT-04:00)
To: "Stairs, Alissa (DPS/MSP)" <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: Clients

ATTENTION! External email / courriel externe.

Hi Alissa

Hope your doing well and safe. Question , I have had several of my guys ask if we can continue counseling by phone. One in particular wants to complete his NT before his probation is over. I have NO PROBLEM providing this service . Just wanted to make sure I could bill for this?

Thanks

[REDACTED]
Social Worker / Assistant Executive Director
BA, MEd,BSW,RSW
[REDACTED]

Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Tuesday, April 14, 2020 2:52 PM
To: Cutler, Nick (DPS/MSP)
Subject: RE: Community Criminogenic Programming

Apologies.....

I had asked Bruce for copies of the contracts. I don't have them or access to them.

I have spoke to [REDACTED] John Howard Society (Adult referrals) and [REDACTED] (Youth referrals). Both are able to facilitate counselling services and supports remotely. Both continue to support the clients they were seeing prior to COVID and are taking new referrals.

From: Cutler, Nick (DPS/MSP)
Sent: Tuesday, April 14, 2020 2:44 PM
To: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>; Fife, Jerry (DPS/MSP) <Jerry.Fife@gnb.ca>; LeBlanc, Rock (DPS/MSP) <Rock.LeBlanc@gnb.ca>; Eardley, Derek (DPS/MSP) <Derek.Eardley@gnb.ca>
Subject: Community Criminogenic Programming

Hello folks,
Earlier last week we talked about the status of our criminogenic programs service providers.
I have only heard back from Derek (I think, if you sent something, please resend), and am looking for feedback asap from the rest of you.
If we have a sufficient grouping of available service providers provincially, and we get the ok from central gov, we will move to restart (though virtually) the programs for the groups we are servicing.
Please look in to this without delay.
Thanks,
Nick

Nick Cutler
Provincial Director | Directeur provincial
Community Services | Services communautaires
Community Safety Division | Division de la Sécurité communautaire
Department Public Safety | Ministère de la Sécurité publique

Phone / Téléphone : 506-444-5274
Fax / Télécopieur : 506-453-2307
E-mail / Courriel : nick.cutler@gnb.ca
www.gnb.ca

Click below and follow the **Love Shouldn't Hurt** campaign / Sélectionnez ci-dessous et suivez la campagne **L'amour ne devrait pas blesser**



This message is intended for the person to whom it is addressed and is to be treated as confidential or private communications. It must not be forwarded unless permission has been received from the originator. If you have received this message inadvertently, please notify the sender and delete the message. Then delete your response. Thank you for your cooperation.

Ce message est destiné à la personne désignée dans la présente et il doit demeurer confidentiel. Il ne doit pas être réacheminé sans la permission de l'expéditeur. Si ce message vous a été envoyé par erreur, veuillez aviser l'expéditeur et effacer le message. Effacez ensuite votre réponse. Merci de votre collaboration.

Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Friday, March 27, 2020 2:48 PM
To: [REDACTED] Breen, Erica (DPS/MSP)
Subject: Re: [REDACTED] and details around work

Hi [REDACTED] good to hear from you. Hope all is well. Let's proceed as suggested for April. We will reassess next month for months going forward and see where we are at. We appreciate all you do and hopefully things will be back to normal sooner vs later.

Alissa

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

----- Original message -----

From: [REDACTED]
Date: 2020-03-27 1:23 PM (GMT-04:00)
To: "Breen, Erica (DPS/MSP)" <Erica.Breen@gnb.ca>, "Stairs, Alissa (DPS/MSP)" <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: [REDACTED] and details around work

ATTENTION! External email / courriel externe.

Hi Erica and Alissa I hope you are both well and your loved ones too. What a crazy time this all is. Very strange.

I am sending off this email for two reasons; first to inform you of how I will work with probation clients that I have at this time and secondly to make a request.

Firstly: I will call the clients weekly. Once to remind them of the call and once to speak with them and carry on the work we are already doing. As well, this allows me a check in to see how my clients are responding to the situation at hand and to discuss concerns and clarify issues they may be having. At the time of their reminder call or during our working call I am open to the parents or guardians speaking with me around behavioral concerns that I would then address with my clients. Clients and parents have also been informed that they can call me at any time with concerns. After I speak with my clients I will then call their probation officers and give them a brief check in with regard to our client and the probation officer at that time can discuss any concerns they may have that they would like me to address with our client.

Secondly: For the month of March I will be able to accommodate my monthly hours as I work on Mondays and Tuesdays with my youth clients so I already had 3 weeks in for March and will have these last two to accommodate the hours. However, for the month of April I will not have the number of hours needed as I will only have 5 clients at that time and will not be going to them. I am hoping that you will allow me to bill for my full amount for April and I will accommodate those hours in the following months when hopefully COVID-19 subsides enough to allow us to get back to our regular working lives.

Thank you both for considering this. As you would know Erica I have not hesitated in my past work to do extra work for my clients and am open to working with them and their families, teachers, etc... in order to accommodate any hours needed.

Please take good care both of you and I sure miss seeing everyone. Looking forward to that.

[Redacted]

[Redacted]

Licensed Counselling Therapist/Executive Director

Mailing Address: [Redacted]

Office Address: [Redacted]

Telephone: [Redacted]

Fax: [Redacted]

Stairs, Alissa (JPS/JSP)

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP)
Sent: Tuesday, April 14, 2020 3:20 PM
To: [REDACTED]
Subject: RE: [REDACTED] and details around work

Hi [REDACTED]

Hope all is well in your world....trying to plan for our new norm.....will you be continuing with services (phone/skype?) Taking new referrals? Working with group and trying to determine what resources are or will be available.

Many thanks,
Alissa

From: [REDACTED]
Sent: Monday, March 30, 2020 12:10 PM
To: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: Re: [REDACTED] and details around work

Hi there Alissa;

I just opened my email and saw how promptly you had replied and thank you very much for that and thank you for allowing us to move forward through April. As you can imagine Alissa this is a stressful time with regard to finances for small business owners.

That being said aren't we all so lucky to live in Canada where we have good healthcare, rule of law and politicians who often believe and act according to science. So overall I guess we could all be very grateful to have the luck to be here now.

You take good care Alissa and if you have questions or concerns please let me know.

[REDACTED]
Licensed Counselling Therapist/Executive Director

Mailing Address: [REDACTED]

Office Address: [REDACTED]

Telephone: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

From: Stairs, Alissa (DPS/MSP) <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Sent: March 27, 2020 2:47 PM
To: [REDACTED], Breen, Erica (DPS/MSP) <Erica.Breen@gnb.ca>
Subject: Re: [REDACTED] and details around work

Hi [REDACTED]...good to hear from you. Hope all is well. Let's proceed as suggested for April. We will reassess next month for months going forward and see where we are at. We appreciate all you do and hopefully things will be back to normal sooner vs later.

Alissa

Sent from my Bell Samsung device over Canada's largest network.

----- Original message -----

From: [REDACTED]
Date: 2020-03-27 1:23 PM (GMT-04:00)
To: "Breen, Erica (DPS/MSP)" <Erica.Breen@gnb.ca>, "Stairs, Alissa (DPS/MSP)" <Alissa.Stairs@gnb.ca>
Subject: [REDACTED] and details around work

ATTENTION! External email / courriel externe.

Hi Erica and Alissa I hope you are both well and your loved ones too. What a crazy time this all is. Very strange.

I am sending off this email for two reasons; first to inform you of how I will work with probation clients that I have at this time and secondly to make a request.

Firstly: I will call the clients weekly. Once to remind them of the call and once to speak with them and carry on the work we are already doing. As well, this allows me a check in to see how my clients are responding to the situation at hand and to discuss concerns and clarify issues they may be having. At the time of their reminder call or during our working call I am open to the parents or guardians speaking with me around behavioral concerns that I would them address with my clients. Clients and parents have also been informed that they can call me at any time with concerns. After I speak with my clients I will then call their probation officers and give them a brief check in with regard to our client and the probation officer at that time can discuss any concerns they may have that they would like me to address with our client.

Secondly: For the month of March I will be able to accommodate my monthly hours as I work on Mondays and Tuesdays with my youth clients so I already had 3 weeks in for March and will have these last two to accommodate the hours. However, for the month of April I will not have the number of hours needed as I will only have 5 clients at that time and will not be going to them. I am hoping that you will allow me to bill for my full amount for April and I will accommodate those hours in the following months when hopefully COVID-19 subsides enough to allow us to get back to our regular working lives.

Thank you both for considering this. As you would know Erica I have not hesitated in my past work to do extra work for my clients and am open to working with them and their families, teachers, etc... in order to accommodate any hours needed.

Please take good care both of you and I sure miss seeing everyone. Looking forward to that.

[Redacted]

Licensed Counselling Therapist/Executive Director

Mailing Address: [Redacted]

Office Address: [Redacted]

Telephone: [Redacted]

Fax: [Redacted]

NOTE DE SERVICE – MISE À JOUR

DESTINATAIRES : Avocats et personnel

EXPÉDITEUR : Le juge en chef du Nouveau-Brunswick, la juge en chef de la Cour du Banc de la Reine et la juge en chef de la Cour provinciale

DATE : Le 16 mars 2020

OBJET : **COVID-19 - MISE À JOUR – CONTINUITÉ DES OPÉRATION DES TRIBUNAUX**

Les Cours du Nouveau-Brunswick ont rencontré des représentants du gouvernement pour discuter des questions découlant du coronavirus (COVID-19). Les Cours prendront des mesures proactives et préventives pour protéger les participants au système juridique et pour réduire la propagation du COVID-19. Les Cours reconnaissent la gravité de la situation et priorisent la santé et la sécurité de tous les participants au système judiciaire, tout en assurant un équilibre avec la nécessité de poursuivre les activités judiciaires et de préserver la primauté du droit.

Les tribunaux reconnaissent également les principes importants de la publicité des débats judiciaires et de l'accès expéditif à la justice. En publiant les directives décrites ci-dessous, nous avons tenu compte de ces principes et les avons mis en balance avec la réalité des préjudices sociétaux qui pourraient résulter d'un manquement des tribunaux à respecter les directives et les recommandations des professionnels de la santé.

À compter du lundi 16 mars 2020, l'accès aux palais de justice au Nouveau-Brunswick sera restreint aux seules personnes dont la participation est nécessaire aux instances devant les tribunaux. Comptent au nombre de ces personnes les avocats, les plaideurs, les accusés, les témoins, les travailleurs des services d'aide aux victimes et les membres des médias. L'entrée dans les palais de justice sera interdite au grand public. L'accès des médias aux palais de justice assurera le respect du principe de la publicité de la justice. Quiconque ressent des symptômes liés au COVID-19 ne devrait pas se présenter aux palais de justice.

Les mesures suivantes sont prises par les tribunaux à compter d'aujourd'hui, bien qu'elles soient susceptibles d'être modifiées aussi souvent que nécessaire :

Mesures applicables à tous les échelons du système judiciaire

- Il est interdit à quiconque d'entrer dans un palais de justice à moins d'être un participant à la justice ou un journaliste, ou à moins d'avoir une raison d'y être. Il en est ainsi en raison des circonstances extraordinaires découlant des mesures d'urgence liées au COVID-19;
- Il est interdit à quiconque d'entrer dans un palais de justice après avoir été avisé par la Santé publique, un médecin ou le site Web du ministère de la Santé de s'auto-isoler en raison de la possibilité d'exposition au coronavirus (COVID-19) ou en présence de symptômes du coronavirus/COVID-19;
- Les personnes ayant des comparutions en cour à l'horaire sont en train d'être informées que, si elles ont reçu un avis de s'auto-isoler en raison de la possibilité d'exposition au coronavirus (COVID-19), elles doivent s'abstenir de se présenter au palais de justice en personne. Elles doivent plutôt communiquer immédiatement avec le greffe compétent pour informer la Cour qu'elles ont reçu l'avis de ne pas se présenter et suivre les directives, s'il en est, qui leur seront données;
- Des directives appropriées sont données aux juges et au personnel judiciaire de s'auto-isoler lorsqu'il convient de le faire et de prendre par ailleurs toutes les mesures de précaution pour ne pas contracter le virus.

Mesures applicables à la Cour d'appel

- Toutes les motions et les audiences sur l'état de l'instance seront entendues et se dérouleront tel que prévu à l'horaire, mais par voie de conférence téléphonique. Nous communiquons actuellement avec les avocats et les parties qui se représentent elles-mêmes pour leur donner les détails sur les appels à faire ;
- Les appels prévus du lundi, 16 mars au mercredi, 18 mars sont ajournés pour permettre à la Cour d'évaluer les moyens techniques qui permettrait des audiences à partir des régions éloignées ;
- À défaut de telles mesures, les appels seront ajournés ou éventuellement entendus par téléphone avec le consentement de toutes les parties ;
- Toute partie affirmant que l'audition d'un appel est urgente pourra demander à être entendue par un juge unique afin de déterminer si l'appel est effectivement urgent ;
- Les demandes d'ajournement seront entendues par téléphone.

Mesures applicables à la Cour du Banc de la Reine

- Tous les procès avec jury inscrits au rôle de la CBR sont ajournés jusqu'à nouvel ordre ;
- Toutes les affaires prévues à l'horaire devant les adjudicateurs des petites créances et les conseillers-maîtres chargés de la gestion des causes sont reportées;

- Toutes les matières non-essentiellles ou non-urgentes sont ajournées jusqu'à nouvel ordre;
- Les matières pouvant être révisées en cabinet continueront de l'être ;
- Les bureaux du greffier de la Cour du Banc de la Reine vont demeurer ouverts, à effectifs réduits, afin de permettre le dépôt de documents ;
- Le dépôt de documents de façon électronique est en voie d'évaluation; d'autres directives suivront sous peu à ce sujet.

Les affaires suivantes sont réputées essentielles :

Division de la famille

- Les audiences relatives aux régimes de protection tenues en vertu des paragraphes 37.1(4)(b) et 51(6) de la *Loi sur les services à la famille* ;
- Les requêtes relatives aux adultes négligés ou maltraités entendues en vertu des paragraphes 37, 38, 39, and 40 de la *Loi sur les services à la famille* ;
- Les premières comparutions en matière de protection des enfants entendues en vertu du paragraphe 51(1) de la *Loi sur les services à la famille* ;
- Toute matière relevant de la *Loi sur l'intervention en matière de violence entre partenaires intimes* ; et
- Toute autre affaire que le juge chargé de l'instance estime urgente.

Division de première instance

- Toute matière criminelle impliquant un accusé incarcéré ;
- Toute injonction ou requête relative à la pandémie de COVID-19; et
- Toute autre affaire que le juge chargé de l'instance estime urgente.

Mesures applicables à la Cour provinciale

- Jusqu'à nouvel ordre, tous les procès et les enquêtes préliminaires seront reportés, sauf les affaires visant un accusé en détention ou matière jugée urgente par la magistrature. Les accusés non représentés qui sont tenus de comparaître pour un procès ou une enquête préliminaire doivent se présenter à la date prévue, sans quoi un mandat d'arrestation sera émis. Tout accusé qui démontre des symptômes reliés au virus COVID19 doit téléphoner le bureau de la cour provinciale avant la date de son procès ;

- Jusqu'à nouvel ordre, la cour des plaidoyers, les enquêtes sur remise en liberté, les demandes pour mandats de perquisition, les décisions, et les requêtes en modification d'ordonnances judiciaires ou engagements auront lieu aux dates et heures fixées et il sera vivement recommandé aux juges de procéder par audio ou vidéoconférence. Les accusés non représentés qui sont tenus de comparaître en cour provinciale pour une première comparution, un choix de procès, un plaidoyer, une décision ou une imposition de peine peuvent comparaître en personne (sauf ceux qui démontrent des symptômes reliés au virus COVID19) ou par téléphone. Les accusés qui veulent comparaître par téléphone sont priés de téléphoner le bureau de la cour provinciale avant leur date de comparution et devront confirmer leurs coordonnées afin qu'une audioconférence puisse être cédulée ;
- La cour d'Elsipogtog est annulée jusqu'au 30 mars 2020 ;
- Les comparutions de gestion d'instance avec les avocats se poursuivront par voie de conférence téléphonique. Les comparutions de gestion d'instance pour les personnes non-représentées sont annulées jusqu'à nouvel ordre ;
- Des mesures de sécurité sont en place pour limiter le nombre de personnes présentes à l'intérieur des salles d'audience, en encourageant les comparutions par avocat dans les cas où cela est possible, en échelonnant les comparutions, en fixant de nouvelles dates de comparution et en procédant par audio ou vidéoconférence lorsque disponible et si le juge l'estime approprié.

MEMORANDUM - UPDATE

TO: Members of the Law Society and court personnel

FROM: Chief Justice of New Brunswick, Chief Justice of the Court of Queen's Bench and Chief Judge of the Provincial Court

DATE: March 16, 2020

RE: **COVID-19 Courts Business Continuity Plan - UPDATED**

The New Brunswick Courts have been meeting with representatives of government to address the issues arising out of the Coronavirus (COVID-19). The Courts will be taking pro-active and preventative measures to protect the participants in the justice system and to reduce the spread of COVID-19. The Courts recognize the seriousness of the situation and prioritize the health and safety of all court participants, while balancing the need to maintain judicial operations and to preserve the rule of law.

The Courts also recognize the important principles of open courts and access to timely justice. In issuing the directives described below, we have been mindful of these principles and weighed them against the reality of the societal harms that could result from a failure by the courts to adhere to the guidelines and recommendations of medical professionals.

Effective Monday, March 16, 2020, access to the courthouses in New Brunswick is restricted to only those persons who are necessary to the proceedings before the courts. This will include counsel, litigants, accused, witnesses, victim service workers and members of the media. The general public will not be allowed in the courthouse. Accessibility by the media will serve to honor the open court principle. No one who is experiencing any COVID-19 related symptoms should attend the courthouses.

Effective immediately, the following measures are being taken by the courts, although these are subject to change as frequently as necessary:

Measures applicable to all levels of court

- The public is informed not to enter a courthouse unless a justice participant, a journalist or otherwise have business to be there. This, because of the extraordinary circumstances resulting from the COVID-19 emergency measures;

- Everyone is informed not to enter a courthouse if advised by Public Health, a doctor or the Department of Health website to self-isolate due to possible exposure to the Coronavirus (COVID-19) or if experiencing Coronavirus/COVID-19 symptoms;
- Persons with scheduled court appearances are being informed that, if they are advised to self-isolate due to possible exposure to the Coronavirus (COVID-19), they must not come to the courthouse in person. Instead, they are to immediately contact the appropriate court office to inform the Court that they have been advised not to attend and to follow any directions;
- Appropriate directions are being issued to judges and court personnel to self-isolate where appropriate and otherwise to take all precautionary measures not to contract the virus.

Measures applicable to the Court of Appeal

- All motions and status hearings will be heard as scheduled, but by telephone conference. Lawyers and self-represented parties are being contacted to provide them with call-in details;
- The appeals scheduled for Monday, March 16 through to Wednesday, March 18 are being adjourned while the Court tests measures that could allow appeals to be heard from remote locations; that is, from one's home office;
- Failing these measures, the appeals will be adjourned or perhaps heard by telephone with the consent of all parties;
- Any party claiming that the hearing of an appeal is urgent will be allowed to make a request to be heard by a single judge to determine if the appeal is indeed urgent;
- Request for adjournments will be entertained by telephone.

Measures applicable to the Court of Queen's Bench

- All jury trials scheduled are being adjourned until further notice;
- All matters scheduled before small claims adjudicators and case management masters are adjourned;
- All non-essential or non-urgent matters are being adjourned until further notice;
- Matters that may be considered in Chambers will continue uninterrupted;
- The offices of the Clerk of the Court of Queen's Bench will remain open at reduced capacity to allow for the filing of documents;
- The ability to file documents electronically is an option being considered urgently and further directives will follow;

- The following matters are deemed to be essential:

In the Family Division:

- Protective care hearings pursuant to Sections 37.1(4)(b) and 51(6) of the **Family Services Act**;
- Applications in regard to abused or neglected adults pursuant to Sections 37, 38, 39, and 40 of the **Family Services Act**;
- First Appearances in child protection matters pursuant to Section 51(1) of the **Family Services Act**;
- Matters pursuant to the **Intimate Partner Violence Act**; and
- Any other matter deemed urgent by the responsible judge.

In the Trial Division:

- All criminal matters where the accused is incarcerated;
- Injunctions or applications related to the COVID-19 pandemic; and
- Any other matter considered urgent by the responsible judge.

Measures applicable to the Provincial Court

- Until further notice, all trials and preliminary inquiries will be adjourned except for matters involving an Accused who is in-custody or a matter considered urgent by the presiding judge. Self-represented Accused who are scheduled for trial must appear in court on their scheduled date as otherwise, a warrant will be issued for their arrest. Accused who have symptoms related to COVID19 are asked to call the clerk's office prior to their scheduled trial date;
- Until further notice, plea court, judicial interim release hearings, judgements, warrant applications and applications to vary court orders or undertakings will proceed as scheduled except that judges will be urged to use video and audio technology where possible. Unrepresented accused who are required to appear in Provincial Court for a first appearance, an election, a plea, a judgement or a sentencing hearing can appear in Court (unless they have COVID-19 related symptoms) or by telephone. Accused who wish to appear by telephone are directed to communicate with the Provincial Court office prior to their scheduled appearance. Accused will be asked to confirm their contact information so that an audioconference can be scheduled with the Court;

- Elsipogtog Court is cancelled until March 30th, 2020;
- Management appearances with lawyers will continue via telephone conference. Management appearances for self-represented Accused are cancelled until further notice;
- Safety measures are in place to limit the number of individuals inside courtrooms, by encouraging appearances by counsel where possible, staggering appearances, rescheduling matters and making use of audio and videoconferencing when available and deemed appropriate by the presiding judge.

COVID-19 OPERATIONAL PLAN FOR GNB WORK LOCATIONS

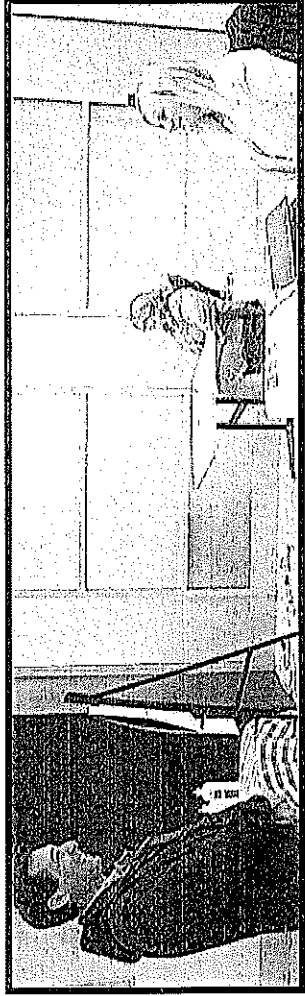
INSTRUCTIONS:

- Review the requirements below to develop a COVID-19 Operational Plan for your workplace.
- Following the completion of a risk assessment (where applicable), the COVID-19 Health and Safety Checklist and the implementation of all necessary controls, attach the completed **COVID-19 Health and Safety Checklist** to this cover document to form the **COVID-19 Operational Plan** for the workplace.
- In addition, attach any documents describing additional provisions and/ or controls that are put in place to respond to specific workplace risks associated to the COVID-19 virus.
- Review the plan monthly to ensure requirements of the Provincial Emergency Order are met and assess if any new risks for the spread of the virus are present.
- Orient all employees to the controls in place in the workplace.
- Maintain a copy of the **COVID-19 Operational Plan** in the workplace, for review by a WorkSafeNB Officer if requested.

Province of New Brunswick: (Insert Department Name and location)	Plan Owner:
Plan Implementation Date:	Plan Revision Date:

The plan has been reviewed to assess any new risks or changes to regulatory guidelines (monthly review):

Review Month	Plan Reviewed by/ Position	Review Month	Date
July 2020		January 2021	
August 2020		February 2021	
September 2020		March 2021	
October 2020		April 2021	
November 2020		May 2021	
December 2020		June 2021	



COVID-19 OPERATIONAL PLAN

GNB has documented the risk assessment and risk mitigation measures consistent with Public Health guidance and the New Brunswick *Occupational Health and Safety Act* and regulations and developed the framework for a COVID-19 Operational Plan as required by WorkSafeNB.

The plan supports compliance to the following provisions of the **Mandatory Order**:

<ul style="list-style-type: none"> • Owners and managers of every workplace must take every reasonable step to ensure minimal interaction of people within two meters of each other, except in compliance with guidelines issued by WorkSafeNB and the Chief Medical Officer of Health. 	<ul style="list-style-type: none"> • Owners and managers of every workplace must take every reasonable step required to prevent persons who exhibit symptoms of COVID-19 from entering the workplace, in accordance with advice issued by the Chief Medical Officer of Health or WorkSafeNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Owners and managers of every workplace must take every reasonable step required to prevent persons from entering workplaces who have travelled outside the provinces of Atlantic Canada or the Quebec Regional County Municipalities of Témiscouata and Avignon and the Listuguj First Nation community in the previous 14 days.
--	---	--

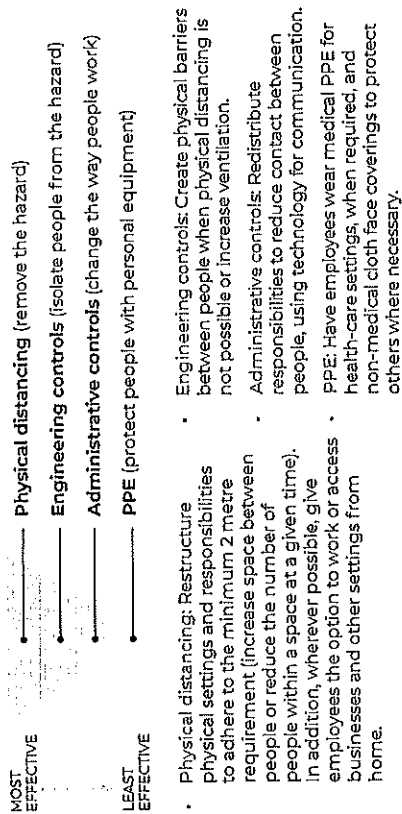
The Departmental GNB COVID-19 Operational Plan(s) provides safety measures for managers and employees for the safe opening and continued operation of the workplace. Additional guidance for working from home is also included in the plan.

The COVID-19 Workplace Health and Safety Checklist (attach completed) provides the framework for the Operational Plan and supports each workplace in ensuring health and safety requirements for employees are met. Managers continue to monitor and assess the readiness of their workplaces, to ensure all preventative measures are in place, and modifications are made where required. Just as viruses can mutate, guidance related to COVID-19 may change. GNB is responsible for keeping up to date on current guidelines and will amend the plan as required.



Effective Risk Mitigation – Infection and Prevention Controls

The best prevention controls in a workplace are achieved by first focusing on physical distancing and taking every reasonable step to restructure physical settings to increase space between people. Once all reasonable options in this category are exhausted, engineering and administrative controls that may be feasible are considered, until personal protective equipment (PPE) is used, where required, as a final step.



Source WSNB

GNB's response to the pandemic has utilized the risk mitigation inverse pyramid to mitigate risk in our varied work environments.

Wherever possible physical distancing is the preferred method of control.

The following list outlines the expectations placed on all GNB workplaces to provide a safe and healthy work environment for employees.

Health and Safety Checklist

1. WORKPLACE MEASURES

Manager reviews workplace/office configuration to ensure physical distancing can be maintained.

- 2-metre separation between employees and public and between employees in offices; cubicles; common areas.
- Workplaces with individual offices or cubicles with partitions that support physical distancing.
- Desks and chairs moved as required.

Manager ensures any controls required are implemented to protect the employees/ clients. e.g. install physical barriers; visual aids to mark 2-metre physical distancing, etc.

Physical distancing is promoted and respected in the workplace.

Employees maintain physical distancing in kitchen/ lunchroom/ break areas. Employees use cleaning products to sanitize surfaces before and after use.

Safe work procedures have been developed and communicated to managers and employees.

Employees are provided PPE where required as per risk assessment, Safe Work Practices and DoH guidelines. Employees are trained on proper use.

Manager regularly inspects workplace (using this checklist) to ensure COVID-19 health and safety measures are in place.

Manager keeps a record of inspections completed.

Managers ensure employees receive safety orientation when new to the workplace, returning to the workplace after a period of inactivity

Managers/ supervisors have regular safety talks and huddles with all staff.

All meetings are organized through Skype/ conference calls or other electronic means, if possible, even between onsite employees.

2-metre distancing rule is respected during any in-person meeting.

Washroom protocols and signage are in place to limit the number of persons accessing the washroom at any one time.

Elevator protocols and signage are in place to ensure physical distancing.

Stairwell protocols are in place to ensure physical distancing.

Mail handling protocols are in place.

2. WORKING FROM HOME

Where office configuration (e.g. no office walls, no cubicles with partitions) does not allow 2-metre social distancing if all employees are present in the workplace, managers can use working from home to create the physical space required to observe 2-metre social distancing between work stations. Employees must be equipped to work from home and be able to perform their duties effectively.

Manager has advised employees of expectations around working remotely.

Employees have information on setting up a safe workplace at home.



Employees working from home have the necessary equipment.
Manager checks in regularly with staff.
Employees have information to support their physical and mental wellbeing.
Managers have information about identifying signs of domestic and intimate partner violence.
3. COVID-19 SCREENING PROCESS
The COVID-19 screening process has been communicated to employees at the workplace.
Screening questionnaires are prominently displayed at all entrances.
Where Active Screening is required, screeners are oriented to processes.
There is adequate signage for the Active Screening station.
Active Screening station supplies are kept in a safe/ sanitary location.
Active Screening station records are maintained in a confidential manner.
4. CLEANLINESS and HYGIENE
Manager promotes hygiene measures, including frequent handwashing with soap and water for at least 20 seconds or using hand sanitizer if soap and water is not available, and respiratory etiquette.
There is access to handwashing facilities. Hand sanitizing dispensers are placed in prominent locations throughout the workplace, where possible.
Manager confirms with DTI (Facilities) that onsite cleaning services are instructed to regularly clean shared surfaces such as counters, doorknobs, elevator buttons, lunchrooms, etc.
Employees are instructed to clean their work surfaces; tools of work regularly.
Employees are instructed not to share work tools or equipment where possible.
Where tools or equipment must be shared, employees have been instructed to disinfect surfaces before and after use.
Adequate cleaning products and supplies are available.
5. MOBILE/ FIELD OPERATIONS
Managers and employees have received procedures: TRAVELLING IN VEHICLES, WORKING IN CLOSE PROXIMITY, REST BREAKS & LUNCH - MOBILE WORKSITES. Employees are trained in applicable procedures.
Employees are provided PPE where required. Employees are trained on use.
Hand washing/ sanitizing supplies are available.
Washrooms are available and sanitized regularly.
Vehicles are sanitized before and after use.
Safe work practices have been developed for work tasks. Employees are trained on the procedures.

6. COMMUNICATION and EMPLOYEE WELLBEING

All employees receive the Clerk's bulletins and other workplace communications.

Managers verify that employees working off-site or who are waiting to be deployed are receiving/ have access to the bulletins/ can access emails/ Intranet/ Internet. Managers share information verbally where required.

Document sharing has done electronically wherever possible.

Employees are regularly provided a variety of tools to support them in coping with the COVID-19 crisis. (e.g. links to CMHA resources, webinars, working from home tips, etc.).

7. WORK REFUSALS

Managers have made employees aware of the right under the NB OHS Act to *refuse work where they have reasonable grounds for believing that the act is likely to endanger their health or safety or the health or safety of any other employee.*

Managers should know how to immediately respond to a work refusal and guide the employee towards the process.