

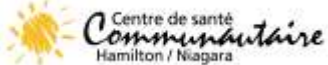


Centre de santé  
*Communautaire*  
Hamilton / Niagara

Politique:	SANTÉ ET SÉCURITÉ
Révision	15 septembre 2008
Révision	8 décembre 2008
Révision	14 décembre 2009
Révision	26 septembre 2011
Dernière révision et date d'approbation par le Conseil d'administration	12 janvier 2015

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>3</b>
1.1	PRÉAMBULE .....	3
1.2	CADRE JURIDIQUE/ FONDEMENTS .....	3
1.3	RESPONSABILITÉS DES SUPERVISEURS ET DES EMPLOYÉS.....	3
1.4	FORMATION ET ÉDUCATION : PERSONNEL, BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES .....	4
1.5	DROITS DES TRAVAILLEURS .....	4
<b>2.</b>	<b>COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ (CMSS) .....</b>	<b>4</b>
2.1	MANDAT .....	4
2.2	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	5
2.3	FORMATION ET ORIENTATION.....	6
2.4	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE.....	6
12.5	AVIS AU CSMM.....	6
12.6	INSPECTION DES LOCAUX .....	6
<b>3.</b>	<b>PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE .....</b>	<b>6</b>
3.1	RESPONSABILITÉS DU CENTRE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET INCENDIE .....	7
3.2	ÉVACUATION EN CAS D'ALERTE D'INCENDIE.....	7
3.3	ALERTE À LA BOMBE ET OBJETS SUSPECTS .....	8
3.4	SITUATIONS VIOLENTES RÉELLES OU POTENTIELLES : CODE BLANC.....	8
3.5	EN CAS DE BLESSURE OU URGENCE MÉDICALE .....	9
3.6	PANDÉMIE .....	10
<b>4.</b>	<b>RAPPORT D'ACCIDENT ET D'INCIDENT.....</b>	<b>10</b>
4.1	DÉFINITION: .....	10
<b>5.</b>	<b>MATIÈRES DANGEREUSES – SIMDUT.....</b>	<b>11</b>
5.1	FORMATION.....	11
5.2	INVENTAIRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES ET FICHES SIGNALÉTIQUES (FS).....	11
5.3	L'ACHAT DE PRODUITS DANGEREUX .....	11
5.4	ENTREPOSAGE ET ÉTIQUETAGE DES SUBSTANCES DANGEREUSES.....	12
<b>6.</b>	<b>CONTRÔLE DES INFECTIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>VACCINATION.....</b>	<b>12</b>
7.1	VACCIN CONTENANT LES ANATOXINES DIPHTÉRIQUES ET TÉTANIQUES .....	12
7.2	VACCIN CONTRE L'HÉPATITE B .....	12
7.3	VACCIN CONTRE LA GRIPPE.....	13
7.4	VACCIN ROUGEOLE-OREILLONS-RUBÉOLE (ROR) .....	13
7.5	TESTS DE DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE ET SUIVI .....	13
<b>8.</b>	<b>FORMATION EN RÉANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCR).....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS PARFUMS.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>TABAGISME .....</b>	<b>14</b>

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>
Date d'approbation par le Conseil d'administration	12 janvier 2015

## 1. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 1.1 PRÉAMBULE

La Direction générale du Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara (ci-après appelé CSCHN ou le Centre) s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de son personnel. Elle tient beaucoup à protéger ses employés<sup>1</sup> des blessures et des maladies professionnelles. Le CSCHN s'efforce par tous les moyens possibles de fournir un milieu de travail sécuritaire et hygiénique. Tous les superviseurs ainsi que les travailleurs doivent se consacrer à la réalisation de cet objectif permanent pour réduire les risques d'accident.

La présente politique doit faire l'objet d'une **révision annuelle**.

À titre d'employeur, le CSCHN est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés. Il vise à :

- 1) informer le personnel des risques liés à leur travail et leur assurer la formation, les services et les conseils adéquats;
- 2) voir à l'application et à ce que les directives en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement soient suivies;
- 3) équiper et aménager de manière sécuritaire ses locaux afin qu'ils fournissent un environnement sécuritaire adéquat;
- 4) identifier et prendre les mesures nécessaires pour éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du personnel;
- 5) mettre en place les mesures de prévention et de sécurité contre les incendies;
- 6) fournir au personnel les équipements et moyens de protection individuels adéquats.

### 1.2 CADRE JURIDIQUE/ FONDEMENTS

Cette politique est basée principalement sur la *Loi sur la santé et sécurité au travail* en ce qui concerne les aspects de la prévention et de la réparation. Elle réfère également aux lois, aux règlements aux procédures internes en vigueur.

### 1.3 RESPONSABILITÉS DES SUPERVISEURS ET DES EMPLOYÉS

Les superviseurs<sup>2</sup> sont responsables de

- 1) s'assurer que le matériel et les outils sont sécuritaires;
- 2) s'assurer que les travailleurs, bénévoles et étudiants respectent les politiques reconnues en matière de sécurité au travail;
- 3) former ceux-ci convenablement pour qu'ils exercent leurs fonctions.

<sup>1</sup> Dans le texte qui suit, le masculin et le féminin sont utilisés de façon interchangeable et le choix de l'un ou l'autre n'a pour but que d'alléger le texte ou de refléter le sexe des titulaires de postes.

<sup>2</sup> Le terme superviseur est utilisé dans cette politique pour définir tous ceux qui occupent un poste de coordination ou de direction.

Les employés sont responsables de

- 1) protéger leur propre santé et sécurité en respectant la loi;
- 2) adopter des politiques et des méthodes de travail sécuritaires établies par le Centre;
- 3) être vigilants afin de détecter les conditions dangereuses et de les signaler.

#### **1.4 FORMATION ET ÉDUCATION : PERSONNEL, BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES**

La formation et l'éducation des personnes travaillant au Centre porteront entre autres sur :

- 1) le rôle du Comité mixte de santé et de sécurité physique (CMSSP);
- 2) les plans d'intervention en cas d'urgence;
- 3) les procédures sur la sécurité-incendie;
- 4) le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- 5) la formation spécifique au besoin.

#### **1.5 DROITS DES TRAVAILLEURS<sup>3</sup>**

La loi donne trois droits fondamentaux aux travailleurs :

##### ***Le droit de participer***

Les travailleurs ont le droit de participer au processus en précisant et en résolvant les sujets de préoccupation en matière de santé et de sécurité dans le lieu de travail. Ce droit s'exprime par la participation des travailleurs au CMSS.

##### ***Le droit à l'information***

Les travailleurs ont le droit d'être informés des risques auxquels ils pourraient être exposés. Cela leur confère le droit à des cours de formation et à l'information sur l'outillage, l'équipement, les conditions de travail, les méthodes employées et les substances dangereuses.

##### ***Le droit de refuser de travailler en cas de danger***

Les travailleurs ont le droit de refuser de travailler s'ils estiment que cela comporte un danger pour leur santé et sécurité personnelles ou celles d'un autre travailleur. La Loi décrit les procédés exacts en matière de refus de travailler en cas de danger et précise les responsabilités des employeurs devant un tel refus.

## **2. COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ (CMSS)**

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le CSCHN a mis sur pied un Comité mixte de santé et sécurité physique à chaque point de service.

### **2.1 MANDAT LE CMSS DE CHAQUE POINT DE SERVICE COMPREND AU MOINS TROIS MEMBRES, NOTAMMENT DEUX MEMBRES ÉLUS PAR LE PERSONNEL ET UN MEMBRE DÉSIGNÉ PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE. LE NOM DES MEMBRES EST AFFICHÉ SUR LE BABILLARD DU PERSONNEL À CHAQUE POINT DE SERVICE;**

- 1) la durée de participation est d'une période de deux ans;
- 2) un membre remet sa démission au Comité si :
  - à la fin de son terme de deux ans, il ne veut pas renouveler son mandat ;
  - il ne remplit pas ses obligations en tant que membre du Comité, selon les membres du personnel ;
  - il n'est plus un employé du Centre;

<sup>3</sup> Le terme travailleur est utilisé dans cette politique pour définir tous ceux qui sont en fonction au CSCHN (employés et surnuméraires).

- 3) les représentants du CMSS de chaque point de service se réunissent au moins une fois par mois ou plus souvent, selon une directive du ministère du Travail;
- 4) un quorum requiert la présence d'au moins un membre représentant les employés et d'un membre représentant la Direction. Les deux groupes sont représentés à toutes les réunions;
- 5) les membres avisent l'équipe s'ils ne peuvent pas assister à une réunion afin que la date de celle-ci puisse être changée, si nécessaire;
- 6) le CMSS est chargé de la préparation et de la conservation des procès-verbaux de ses travaux. Ces procès-verbaux sont conservés dans un cartable accessible à tous les employés à chaque point de service et une copie est distribuée à chaque membre du CMSS;
- 7) les membres du Comité sont tenus de respecter les exigences de confidentialité énoncées dans la Loi et dans les politiques du Centre.

## 2.2 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le Comité mixte vise principalement à s'assurer que les problèmes en matière de santé et de sécurité physique sont identifiés et réglés. En général, les membres du CMSS ont les responsabilités et fonctions suivantes :

- 1) se familiariser avec la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, avec les besoins du Centre en matière de santé et sécurité au travail;
- 2) assurer l'éducation et la promotion de la santé et de la sécurité au travail auprès de toutes les personnes utilisant les locaux du Centre;
- 3) déterminer les situations dangereuses et formuler des recommandations à l'employeur en ce qui concerne les problèmes relatifs à la santé et à la sécurité; toutes conditions dangereuses doivent être immédiatement signalées au représentant de la gestion du Comité santé et sécurité. Le CMSS se charge alors de mener une enquête. Il formule ensuite des recommandations et les soumet à la Direction générale;
- 4) être consultés à l'égard de l'entreposage d'inventaires de matériaux dangereux et d'agents physiques dangereux;
- 5) être consultés sur l'élaboration et l'examen des directives et sur la formation donnée aux travailleurs qui sont exposés (ou susceptibles de l'être) aux matériaux et aux agents physiques dangereux;
- 6) être consultés à l'égard des programmes d'évaluation et de contrôle de substances désignées;
- 7) être consultés à l'égard des programmes de prévention de la violence ainsi que l'évaluation des risques de violence en milieu de travail;
- 8) obtenir des renseignements et être consultés sur la vérification de l'équipement installé dans le lieu de travail aux fins de la santé et de la sécurité physique;
- 9) être informés de tous les cas de violence en milieu de travail dans les quatre (4) jours de l'incident. Le comité passe subséquemment les cas en revue et élabore des recommandations afin d'éliminer les risques et les dangers potentiels;
- 10) procéder à une enquête en cas de blessure grave ou de décès et communiquer les résultats au directeur du ministère du Travail;
- 11) assurer l'inspection mensuelle des conditions matérielles du lieu de travail. (Se reporter à la section : Inspection des locaux);
- 12) assurer une formation appropriée en matière de santé et sécurité physique au travail aux membres du personnel, aux bénévoles et aux stagiaires;
- 13) assurer que les personnes occupant les locaux du CSCHN à chaque point de service sont au courant des questions touchant la santé et la sécurité;
- 14) assurer que les personnes occupant les locaux du CSCHN ont accès aux procès-verbaux de toutes les réunions.

### 2.3 FORMATION ET ORIENTATION

Le Centre s'assure que tout nouveau membre du Comité reçoit une formation et une orientation appropriées, notamment :

- 1) la formation appropriée pour devenir membre agréé et reconnue par le ministère du Travail;
- 2) une orientation sur le rôle du CMSS;
- 3) une orientation sur les politiques et les procédures élaborées au CSCHN dans le domaine de la santé et de la sécurité physique.

### 2.4 AUTORITÉ DÉCISIONNELLE

En général, le Comité fonctionne par consensus. Le CMSS n'a pas de pouvoirs décisionnels. Le rôle du Comité consiste à étudier les problèmes soulevés, à en déterminer le bien-fondé et à faire des recommandations à la Direction pour améliorer la santé et la sécurité physique. Ces recommandations sont fondées, par exemple, sur des faits objectifs, les incidents, l'état de santé des employés, les exigences légales, etc. Lorsqu'une recommandation du CMSS implique une dépense importante, la décision finale relève de la Direction générale.

Même si le CMSS joue un rôle important afin d'assurer la santé et la sécurité des personnes qui occupent les locaux du CSCHN, la responsabilité et les décisions finales relèvent de la Direction du CSCHN.

### 12.5 AVIS AU CSMM

Les employés qui souhaitent aviser le Comité de dangers possibles, de situations ou de toutes autres inquiétudes par rapport à la santé et sécurité, peuvent compléter le formulaire *Demande de service auprès du CMSS* et l'envoyer électroniquement aux membres du comité (formulaire en annexe).

### 12.6 INSPECTION DES LOCAUX

Les membres du CMSS assurent l'inspection des locaux de leur point de service respectif à chaque mois dans le but :

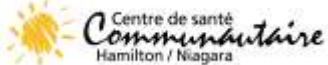
- 1) d'identifier les risques et les dangers réels et éventuels et d'en prendre note;
- 2) signaler sans délai au superviseur un risque présentant un risque immédiat;
- 3) de s'assurer que toutes les normes existantes de santé et de sécurité sont respectées;
- 4) de s'assurer que toutes les mesures de sécurité existantes fonctionnent et que ces mesures sont suffisantes;
- 5) permettre au CMSS de faire des recommandations à l'employeur;
- 6) de recommander des mesures correctives immédiates, au besoin.

La *Fiche d'inspection mensuelle* est complétée électroniquement et sauvegardée dans le fichier du comité sur le p:drive/comités.

En plus de faire une inspection mensuelle, le comité mixte de santé et sécurité effectue certaines vérifications trimestrielles et annuelles (*Fiche d'inspection annuelle*).

## 3. PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Le CSCHN a mis en place des plans d'intervention pour répondre à diverses urgences telles qu'un incendie, une alerte à la bombe, des comportements violents, une urgence médicale et une pandémie. Ces plans sont revus avec le CMSS annuellement et révisés au besoin.

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		12 janvier 2015

### 3.1 RESPONSABILITÉS DU CENTRE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET INCENDIE

Tout le personnel doit être vigilant face aux risques d'incendie. Les risques d'incendie doivent être éliminés dès qu'ils sont découverts.

En cas de panne de l'équipement de détection d'incendie, il faut évacuer les lieux de travail ou effectuer des vérifications une fois par heure dans toutes les zones de l'édifice, et ce jusqu'à ce que l'équipement soit de nouveau fonctionnel.

Le CSCHN et le CMSS doivent s'assurer que la Direction générale ou son délégué et, le cas échéant, le propriétaire, rédige un rapport d'inspection annuel du système de protection contre les incendies.

Le CMSS et la Direction doivent organiser un exercice d'incendie au moins une fois par année. L'objectif de cette formation est d'aider le personnel à :

- 1) mettre en marche tout dispositif de contrôle de la fumée ou autre système d'urgence;
- 2) limiter, contrôler et si possible éteindre le feu;
- 3) reconnaître les divers types d'incendies;
- 4) l'orientation des employés, des stagiaires et des bénévoles comporte une revue des procédures d'urgence en cas d'incendie incluant, entre autres :
  - plan d'évacuation;
  - localisation des alarmes et de l'équipement de protection contre les incendies;
  - méthode d'activation de l'alarme;
  - comment informer le client qu'il doit sortir et le diriger vers la sortie lors d'une évacuation;
  - importance de garder les endroits de travail libres de toute obstruction;
  - importance de signaler toutes déficiences touchant les équipements de sécurité ou autres risques.

### 3.2 ÉVACUATION EN CAS D'ALERTE D'INCENDIE

Le CSCHN a développé des plans d'étages facilitant une évacuation en cas d'incendie ou autre urgence. Ces plans sont affichés près des portes des diverses sorties du Centre.

Les conseils suivants se retrouvent dans le plan de sécurité-incendie du CSCHN dans les trois points de service et doivent être affichés sur le babillard Santé et Sécurité.

#### **Si vous découvrez un feu :**

- 1) quittez l'endroit immédiatement;
- 2) fermez les portes derrière vous;
- 3) avertissez les gens autour de vous de quitter l'édifice;
- 4) déclenchez l'alarme la plus proche de vous (sans vous mettre en danger);
- 5) signalez 911 en donnant l'adresse correcte et la localisation du feu à l'intérieur de l'édifice;
- 6) quittez l'édifice immédiatement;
- 7) ne prenez pas l'ascenseur;
- 8) ne rentrez pas dans l'édifice tant que les pompiers n'ont pas donné l'autorisation.

#### **Si vous entendez l'alarme de feu :**

- 1) cessez toute activité;
- 2) informez les clients/patients de quitter l'édifice;
- 3) indiquez-leur la sortie à prendre;
- 4) vérifiez les bureaux de travail et les salles de toilettes dans votre environnement (seulement si vous n'êtes pas en danger);

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		12 janvier 2015

- 5) procédez vers la sortie la plus sécuritaire et quittez l'édifice;
- 6) ne prenez pas l'ascenseur.

**Par la suite :**

- 1) réintégrez l'édifice seulement si les pompiers ou le responsable du Centre en a donné l'ordre et que l'alarme d'incendie est éteinte;
- 2) le responsable tient à jour un registre de vérification pour les exercices d'évacuation;
- 3) le responsable produit un rapport.

### 3.3 ALERTE À LA BOMBE ET OBJETS SUSPECTS

Toute alerte à la bombe doit être prise au sérieux jusqu'à preuve du contraire. Il incombe aux services policiers de déterminer s'il s'agit ou non d'une menace réelle et d'enlever ou de désamorcer la bombe, le cas échéant. La Direction doit en tout temps assumer l'entière responsabilité des activités pertinentes rattachées à l'alerte. La Direction doit être tenue au courant de tous les faits concernant le déroulement des procédures.

Lorsque vous recevez un appel d'alerte à la bombe: soyez calme, écoutez la personne qui vous appelle sans l'interrompre et notez le plus de renseignements possibles:

- 1) la formulation exacte de la menace (les mots utilisés);
- 2) le sexe de l'appelant;
- 3) cette personne parle-t-elle avec un accent? Sa voix vous est-elle familière?
- 4) l'appelant connaît-il la région?
- 5) élocution: rapide ou lente;
- 6) diction: bonne, nasale, bégaiement;
- 7) manière: calme, émotive, vulgaire, intoxiquée;
- 8) voix: forte, douce, jeune, vieille;
- 9) bruits d'arrière-plan.

Consignes à suivre immédiatement après avoir reçu l'appel:

- 1) **appeler 911;**
- 2) par la suite, avertir la Direction qui avisera le propriétaire, le cas échéant;
- 3) procéder ensuite avec l'annonce et le plan d'évacuation;
- 4) l'intervention policière lors d'une alerte à la bombe consiste à faire évacuer l'édifice. Aucune fouille ne doit être faite: il faut laisser les autorités concernées s'en occuper.
- 5) **Ne pas toucher ni ouvrir les objets suspects;**
- 6) Ne jamais dire aux personnes dans l'édifice qu'il y a une alerte à la bombe: insister seulement sur le fait que l'édifice doit être évacué.

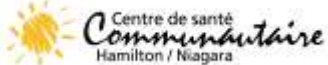
Il faut préparer un rapport complet et le remettre à la Direction générale le plus rapidement possible après l'alerte à la bombe.

Nul ne doit informer les médias, sauf la Direction générale ou son délégué (ex. agente de communication).

### 3.4 SITUATIONS VIOLENTES RÉELLES OU POTENTIELLES : CODE BLANC

Le personnel du CSCHN doit toujours aviser la Réception s'il y a un risque de danger. Des boutons de panique sans fil sont disponibles à la Réception pour les employés qui n'ont pas de bouton fixe dans leur bureau ou pour ceux qui prévoient travailler dans une salle qui n'est pas équipée d'un bouton de panique. L'utilisation d'un bouton de panique déclenche la procédure du Code Blanc qui



	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		12 janvier 2015

indique un risque réel et imminent de violence contre un employé, un bénévole, un client ou un membre du public.

Chaque employé du Centre doit savoir comment utiliser les boutons de panique et quoi faire en cas d'annonce d'un Code blanc.

Nous recommandons aux membres du personnel de prendre des mesures de sécurité avec les visiteurs et les clients dans leurs bureaux. Prévoyez toujours une voie de sortie d'urgence ou assurez-vous qu'un autre membre du personnel sait que vous avez quelqu'un dans votre bureau.

**Voici d'autres précautions à considérer par le personnel:**

- 1) ne pas recevoir en soirée des clients avec qui vous ne vous sentez pas en sécurité;
- 2) ne pas prendre des rendez-vous s'il n'y a pas d'appui à la Réception;
- 3) laisser la porte du bureau ou de la salle d'examen ouverte.

Le Centre et son personnel ne sont pas tenus de fournir des services aux clients qui posent un risque de sécurité au personnel ou aux participants des programmes.

### 3.5 EN CAS DE BLESSURE OU URGENCE MÉDICALE

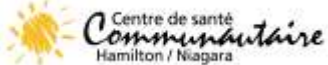
Lorsqu'il y a une urgence médicale, l'employé ou un délégué appelle le 911 si nécessaire et contacte un intervenant médical. En l'absence d'un intervenant médical, le personnel donne les premiers soins nécessaires (exemple RCR) jusqu'à ce que l'ambulance arrive. Idéalement on demande à un autre employé de rencontrer les ambulanciers au rez-de-chaussée et de les emmener à l'endroit de l'urgence.

Si possible, le personnel médical se rend immédiatement auprès de la personne qui a besoin d'aide pour lui prodiguer les premiers soins.

**Dans tous les cas où une personne est blessée, le CSCHN s'assure:**

- 1) de donner immédiatement les premiers soins à cette personne;
- 2) que le fournisseur de services note le traitement et les conseils en matière de premiers soins qu'il aura fournis à un employé;
- 3) que le **Rapport d'incident et d'accident** soit rempli et qu'un membre de la gestion soit informé si nécessaire;
- 4) de fournir par ambulance ou taxi le transport de l'employé à un hôpital, à un bureau de médecin ou chez lui, selon ce qu'il convient de faire;
- 5) que l'on fasse une enquête complète et que l'on rédige un rapport pour le soumettre au CSCHN et au ministère du Travail en cas de blessures graves ou de décès, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. On conserve ces rapports dans le cartable de Santé et sécurité accessible à tous. L'endroit est indiqué sur le babillard Santé et sécurité de Hamilton et de Welland.

Bien que cette politique s'applique à la santé et à la sécurité des employés du CSCHN, les bénévoles, les stagiaires et les visiteurs peuvent aussi être victimes de blessures. Dans ce cas, le même processus est suivi et le Rapport d'incident et d'accident est rempli et remis aux membres du Comité santé et sécurité.

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>
Date d'approbation par le Conseil d'administration	12 janvier 2015

### 3.6 PANDÉMIE

Le CSCHN révisé annuellement un plan d'action en cas de grippe ou de maladie pandémique. Ce plan est partagé avec le personnel.

## 4. RAPPORT D'ACCIDENT ET D'INCIDENT

### 4.1 DÉFINITION:

Les rapports d'accident et d'incident ne doivent pas être utilisés pour signaler un incident de violence, de harcèlement ou discrimination. Veuillez vous référer à la *Politique en matière de discrimination, de violence et de harcèlement au travail* et à la *procédure de signalement d'incident de violence, de harcèlement et de discrimination*.

Un accident est un événement imprévu qui a causé ou aurait pu causer des blessures ou des dommages.

Un incident est un événement ne faisant pas partie de l'opération normale d'un service, et qui cause ou peut causer une interruption ou une réduction de la qualité des services. Dans le cadre de cette politique, l'événement a eu ou pourrait avoir eu un impact sur la santé et la sécurité des clients, des bénévoles, des membres du public ou des employés du CSCHN mais n'est pas un incident de violence ou de menace.

Les employés du CSCHN doivent compléter un rapport lors d'un événement selon les définitions ci-haut. Ces événements risquent toujours d'avoir des suites de quelque nature que ce soit, et le rapport aide donc à documenter tous les faits de la situation, les témoins, les actions prises pour traiter la blessure, le problème, etc. Les rapports d'accident et d'incident aident le comité mixte de santé et sécurité à examiner les risques potentiels et à prévenir d'autres accidents ou incidents à l'avenir. Le rapport peut aussi protéger l'employé et le Centre contre des accusations ou des recours légaux ultérieurs.

Normalement, le rapport doit être soumis au représentant de la gestion sur le Comité santé et sécurité ainsi qu'aux autres employés du comité dans les 24 heures suivant l'incident/accident. Dans le cas d'un accident ou d'un incident grave, l'employé devrait aussi le transmettre au directeur général et à son superviseur.

Les rapports ne sont complétés que par le personnel ou les bénévoles. Un employé qui est témoin d'un accident et/ou d'un incident doit aider à compléter le rapport dans le cas où le client ou une autre personne n'est pas en mesure de le compléter.

Lorsque le rapport a été examiné par le comité CMSS, il est classé dans les fiches du comité santé et sécurité, mais les recommandations et les décisions découlant de l'incident peuvent être affichées sur le babillard santé et sécurité. Seuls les membres du comité CMSS peuvent afficher des documents sur le babillard. Dans le cas d'un rapport contenant des informations personnelles ou confidentielles, le CMSS a l'option de ne pas afficher ce rapport sur le babillard. Cependant, tous les rapports doivent être insérés dans le cartable santé et sécurité.

**Si l'accident a causé un décès ou une blessure grave, il faut le signaler immédiatement à un inspecteur du gouvernement.** De plus, l'employeur doit envoyer un rapport écrit au ministère du Travail dans les 48 heures après l'accident. Les enquêtes sur les accidents visent à en déterminer les causes et à corriger la situation dans les plus brefs délais en vue de prévenir d'autres accidents.

Les membres du CMSS doivent mener une enquête sur les lieux mêmes d'un accident. Dans le cas d'une situation grave, ils doivent en informer immédiatement la Direction du CSCHN. Le CMSS est autorisé à enquêter sur tous les accidents.

Après une discussion avec tous les membres, les actions découlant du rapport d'accident et d'incident sont documentées par le représentant de la Gestion, son représentant au comité, ou un autre membre du CMSS sur le formulaire prévu.

## **5. MATIÈRES DANGEREUSES – SIMDUT**

Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est un programme pancanadien énoncé dans les lois fédérales et provinciales. Il vise à assurer que nous avons une politique comportant les dispositions appropriées afin de protéger nos employés et le CSCHN et veiller à ce que nous agissions conformément à toutes les lois et tous les règlements concernant l'utilisation, la manipulation et l'entreposage des matières dangereuses au travail.

### **5.1 FORMATION**

La Direction générale s'assure que le CMSS organise une formation annuelle sur le SIMDUT pour tous les employés. Cette formation permet aux employés d'identifier, d'utiliser, de manipuler et d'entreposer en toute sécurité les produits qui sont classés dans la catégorie des matières dangereuses.

### **5.2 INVENTAIRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES ET FICHES SIGNALÉTIQUES (FS)**

On tient à jour l'inventaire de toutes les substances dangereuses qui sont utilisées par le personnel du Centre ainsi que les fiches signalétiques qui sont affichées au babillard du personnel.

Il incombe à tous les membres du personnel de communiquer au CMSST les ajouts, les suppressions ou changements relatifs aux substances dangereuses.

Le CMSS obtient des versions valides des fiches signalétiques auprès des fournisseurs. Une fiche «valide» signifie qu'elle ne date pas de plus de trois ans.

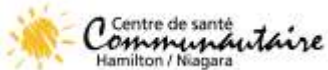
Un inventaire des produits dangereux et une révision de la formation SIMDUT doivent être faits annuellement. Les fiches signalétiques doivent être revues chaque année lors de la formation SIMDUT.

Avant d'utiliser une nouvelle substance dangereuse, il faut obtenir sa fiche signalétique auprès du fournisseur et la diffuser au sein du personnel concerné à titre d'information. Cette fiche doit être insérée dans le cartable mis à la disposition des employés.

### **5.3 L'ACHAT DE PRODUITS DANGEREUX**

Le personnel du CSCHN ne peut pas acheter ni emmener aux lieux de travail des produits dangereux sans aviser le comité santé et sécurité. On demande à tous les fournisseurs de produits SIMDUT de fournir des fiches signalétiques avant l'envoi ou au moment de l'envoi des produits si nous ne possédons pas une copie de ces fiches dans nos dossiers. On informe un représentant du CMSS en cas de changement de fournisseurs de substances dangereuses.

Si l'employeur n'est pas en mesure d'obtenir une FS d'un fournisseur, il doit informer par écrit le directeur du ministère du Travail. Le Centre ne peut acheter de substances dangereuses de fabricants ou de fournisseurs qui refusent de fournir les FS requises. Lorsque plusieurs substances disponibles

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>
Date d'approbation par le Conseil d'administration	12 janvier 2015

sont aussi efficaces l'une que l'autre et constituent des choix raisonnables de produits, le CSCHN doit choisir le produit le moins dangereux pour effectuer une tâche donnée.

#### **5.4 ENTREPOSAGE ET ÉTIQUETAGE DES SUBSTANCES DANGEREUSES**

Lorsque c'est possible, il faut conserver les substances dangereuses utilisées dans leur contenant original et déconseiller de transvider ces substances dangereuses dans des contenants plus petits. On peut toutefois fabriquer des étiquettes maison pour apposer sur des contenants de remplacement.

Il faut entreposer les substances dangereuses dans le Centre conformément à l'information sur la sécurité indiquée sur les FS. Un endroit d'entreposage est indiqué pour les produits dangereux.

### **6. CONTRÔLE DES INFECTIONS**

Les précautions universelles relatives aux substances corporelles visent :

- 1) à protéger le personnel contre le contact non protégé avec des organismes infectieux ;
- 2) à protéger les clients contre des infections par contamination croisée.

Cette politique est fondée sur la prémisse selon laquelle toutes les substances corporelles des clients pourraient être infectieuses. En se conformant à cette politique, le personnel peut ainsi se protéger des maladies diagnostiquées ou non diagnostiquées. Ainsi, la réduction des expositions non protégées à ces organismes entraînera également une diminution de la transmission de ces organismes aux clients.

Les membres du personnel décident du type de précaution à prendre selon leur jugement professionnel, et l'exposition anticipée à des substances corporelles selon chaque procédure.

Il incombe au CSCHN de fournir le matériel de protection approprié requis, notamment des gants (en vinyle et en latex), des masques, des lunettes, des blouses, du matériel de réanimation et des contenants ou de l'équipement pour les objets pointus et tranchants et pour les déchets présentant un risque biologique.

#### **Principes**

- 1) L'intervenant doit réfléchir à l'acte qu'il doit poser et au type de client auquel il a affaire (par exemple, un adulte peu coopératif, etc.).
- 2) L'intervenant doit identifier les substances corporelles auxquelles il pourrait être exposé et l'équipement ou le matériel de protection requis.
- 3) L'intervenant doit porter l'équipement de protection approprié, effectuer la procédure requise, enlever l'équipement et en disposer, puis se **LAVER LES MAINS**.

### **7. VACCINATION**

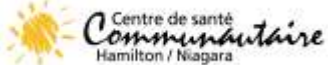
Le CSCHN offre les vaccins suivants à tout le personnel du CSC.

#### **7.1 VACCIN CONTENANT LES ANATOXINES DIPHTÉRIQUES ET TÉTANIQUES**

On recommande aux employés de recevoir la série d'injections et les injections de rappel appropriées. Ils devraient ensuite recevoir une injection de rappel des anatoxines tous les dix ans.

#### **7.2 VACCIN CONTRE L'HÉPATITE B**

Lorsque les assurances collectives ne remboursent pas les frais de vaccination contre l'hépatite B, le CSCHN rembourse les dépenses encourues aux employés qui assurent la prestation des soins de santé primaire, services sociaux ou services aux enfants et qui pourraient être exposés à du sang ou à des

	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>
Date d'approbation par le Conseil d'administration	12 janvier 2015

produits sanguins, ou encore qui pourraient être susceptibles de se blesser avec des objets pointus ou tranchants.

Lorsqu'un employé subit une exposition percutanée ou une exposition par voie muqueuse d'une source qui est HbsAg positive ou qui pourrait l'être, l'intervenant doit déterminer s'il y a lieu de lui administrer le vaccin contre l'hépatite B ou une injection de HBIG conformément à la référence. Le Centre rembourse aussi ces dépenses.

### **7.3 VACCIN CONTRE LA GRIPPE**

Le CSCHN offre une clinique de vaccination contre la grippe à tous ses employés selon la disponibilité des vaccins. La vaccination est faite durant les heures de travail à tous les employés qui le désirent. La vaccination n'est pas obligatoire, mais fortement encouragée.

### **7.4 VACCIN ROUGEOLE-OREILLONS-RUBÉOLE (ROR)**

Il est recommandé aux employés qui assurent la prestation des soins de santé de recevoir le vaccin antirougeoleux (sous forme du vaccin Rougeole-Oreillons-Rubéole [ROR]) s'ils sont nés en 1957 ou après, s'ils ne possèdent pas de document attestant qu'ils ont été vaccinés contre la rougeole, ou s'ils savent qu'ils sont séronégatifs. De plus, les hommes et femmes qui rencontrent fréquemment des femmes enceintes et qui sont susceptibles de les exposer à la rubéole, devraient être vaccinés.

### **7.5 TESTS DE DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE ET SUIVI**

La tuberculose est en recrudescence en Amérique du Nord depuis 1985. La tuberculose active est contagieuse par voie aérienne (à une proximité de moins d'un mètre) mais traitable dans la plupart des cas. Les personnes atteintes du VIH sont plus vulnérables si elles sont exposées à la bactérie de la tuberculose.

Un dépistage de la tuberculose nous informe du statut d'un individu face à la tuberculose. Un test positif ne veut pas nécessairement dire que la personne souffre de la tuberculose active. Les personnes positives devront passer des tests additionnels et recevoir les traitements appropriés, si requis; ceci devrait les protéger de la tuberculose active en plus d'empêcher la transmission de la maladie à un autre individu.

Il est recommandé que tous les employés et bénévoles ayant des contacts directs avec la clientèle passent le test de Mantoux lors de l'embauche, et à tous les deux ans par la suite. Le résultat de ce test est gardé au dossier médical de l'employé/bénévole.

Aucun employé ou bénévole ne peut se voir refuser un poste suite au résultat du test de tuberculose. Si le test démontre une tuberculose active, l'employé ou le bénévole peut reprendre son poste aussitôt que le superviseur reçoit une attestation médicale confirmant que l'individu n'est plus contagieux.

## **8. FORMATION EN RÉANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCR)**

Les membres du personnel médical doivent maintenir leur attestation de compétence en RCR. Le CSCHN offre cette formation qui est donnée par un moniteur agréé en RCR. On encourage tous les membres du personnel à obtenir leur attestation en RCR et à maintenir à jour leurs compétences; le CSCHN offre cette formation d'une façon régulière (généralement une fois par année) selon les budgets.

## 9. POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS PARFUMS

En raison des risques pour la santé posés par des produits parfumés, le CSCHN s'efforce d'offrir un environnement sans parfums à son personnel et à sa clientèle. Une affiche se trouve à l'entrée de chaque site pour en aviser les clients qui y rentrent. Le CSCHN demande à ses employés et bénévoles de ne pas porter de produits parfumés au travail. Dans la mesure du possible, la clientèle est encouragée à faire de même.

## 10. TABAGISME

En vertu des codes provinciaux et municipaux, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. Les fumeurs doivent s'éloigner d'un minimum de **neuf (9)** mètres de l'édifice s'ils veulent fumer dehors.