



Centre de santé communautaire

Votre bien-être, notre raison d'être!

HAMILTON | NIAGARA

Politique :	SANTÉ ET SÉCURITÉ
Révision	15 septembre 2008 8 décembre 2008 14 décembre 2009 26 septembre 2011 12 janvier 2015 9 avril 2018 15 avril 2019 18 février 2020
Dernière révision et date d'approbation par le conseil d'administration	19 avril 2021

TABLE DES MATIÈRES

GLOSSAIRE.....	3
1. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	4
1.1 PRÉAMBULE	4
1.2 CADRE JURIDIQUE ET FONDEMENTS	4
1.3 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL.....	4
1.4 FORMATION ET ÉDUCATION DU PERSONNEL	4
1.5 DROITS DU PERSONNEL	5
2. COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	5
2.1 MANDAT	5
2.2 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	6
2.3 FORMATION ET ORIENTATION.....	6
2.4 AUTORITÉ DÉCISIONNELLE.....	6
2.5 AVIS AU CMSS	7
2.6 INSPECTION DES LOCAUX	7
3. PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	7
3.1 RESPONSABILITÉS DU CSCHN EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET INCENDIE	7
3.2 ÉVACUATION EN CAS D'ALERTE D'INCENDIE.....	8
3.3 ALERTE À LA BOMBE ET OBJETS SUSPECTS	9
3.4 SITUATIONS VIOLENTES RÉELLES OU POTENTIELLES : CODE BLANC.....	9
3.5 EN CAS DE BLESSURE OU URGENCE MÉDICALE	10
3.6 PANDÉMIE	10
4. RAPPORT D'ACCIDENT ET D'INCIDENT	11
4.1 DÉFINITION	11
5. MATIÈRES DANGEREUSES – SIMDUT.....	12
5.1 FORMATION.....	12
5.2 INVENTAIRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES ET FICHES SIGNALÉTIQUES (CI-APRÈS APPELÉES FS).....	12
5.3 L'ACHAT DE PRODUITS DANGEREUX	12
5.4 ENTREPOSAGE ET ÉTIQUETAGE DES SUBSTANCES DANGEREUSES	13
6. CONTRÔLE DES INFECTIONS.....	13
7. VACCINATION.....	13
7.1 VACCIN CONTENANT LES ANATOXINES DIPHTÉRIQUES ET TÉTANIQUES	14
7.2 VACCIN CONTRE L'HÉPATITE B	14
7.3 VACCIN CONTRE LA GRIPPE.....	14
7.4 VACCIN ROUGEOLE-OREILLONS-RUBÉOLE (ROR)	14
7.5 TESTS DE DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE ET SUIVI	14
7.6 VACCIN VARICELLE	15
8. FORMATION EN RÉANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCR).....	15
9. POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS PARFUMS.....	15
10. ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE	15

GLOSSAIRE

Employé : personne qui a un lien d'emploi avec le CSCHN. 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.

Gestionnaire : employé qui occupe un poste de coordination ou de direction au CSCHN.

Personnel : tous ceux qui sont en fonction au CSCHN (employés, bénévoles, stagiaires et surnuméraires).

1. SANTÉ ET SÉCURITÉ

1.1 PRÉAMBULE

La direction générale du Centre de santé communautaire Hamilton-Niagara Inc. (ci-après appelé CSCHN) s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de son personnel. Elle tient beaucoup à protéger le personnel des blessures et des maladies professionnelles. Le CSCHN s'efforce par tous les moyens possibles de fournir un milieu de travail sécuritaire et hygiénique. Le personnel doit 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 son personnel. 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 ET FONDEMENTS

Cette politique est basée principalement sur la *Loi sur la santé et sécurité au travail* (ci-après appelée la Loi) en ce qui concerne les aspects de la prévention et de la réparation. Elle se rapporte également aux lois, aux règlements et aux procédures internes en vigueur.

1.3 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

Les gestionnaires sont responsables de :

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

Le personnel est responsable de :

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

1.4 FORMATION ET ÉDUCATION DU PERSONNEL

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

- 1) le rôle du comité mixte de santé et de sécurité (ci-après appelé CMSS);
- 2) les plans d'intervention en cas d'urgence;
- 3) les procédures sur la sécurité-incendie ainsi qu'en cas de Code blanc;
- 4) le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- 5) la formation spécifique au besoin.

1.5 DROITS DU PERSONNEL

La Loi donne trois droits fondamentaux au personnel :

Le droit de participer

Le personnel a 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 du personnel au CMSS.

Le droit à l'information

Le personnel a le droit d'être informé des risques auxquels il pourrait être exposé. Cela lui confère le droit à des cours de formation et à de 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

Le personnel a le droit de refuser de travailler s'il estime que cela comporte un danger pour sa santé et sécurité personnelle ou celle d'un autre membre du personnel. 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

En vertu de la Loi, le CSCHN a mis sur pied un CMSS à chaque point de service.

2.1 MANDAT

Le CMSS de chaque point de service comprend au moins trois membres, notamment deux membres désignés par leur secteur et représentant les employés 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 d'au moins deux ans;
- 2) un membre remet sa démission au CMSS 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 CMSS, selon les employés du CSCHN;
 - il n'est plus un employé du CSCHN;
- 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 le personnel et un membre représentant la direction générale. 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 tout le personnel à chaque point de service et une copie est distribuée à chaque membre du CMSS;
- 7) les membres du CMSS sont tenus de respecter les exigences de confidentialité énoncées dans la Loi et dans les politiques du CSCHN.

2.2 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le CMSS 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 les fonctions suivantes :

- 1) se familiariser avec la Loi et avec les besoins du CSCHN 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 CSCHN;
- 3) déterminer les situations dangereuses et formuler des recommandations à la direction générale en ce qui concerne les problèmes relatifs à la santé et à la sécurité; toutes les situations dangereuses doivent être immédiatement signalées au membre du CMSS qui représente la direction générale. 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 de matériaux dangereux et d'agents physiques dangereux;
- 5) être consultés sur l'élaboration et l'examen des directives et sur la formation donnée au personnel qui est exposé (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 de 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 jours de l'incident. Le CMSS 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;
- 13) s'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) s'assurer que les personnes occupant les locaux du CSCHN ont accès aux procès-verbaux de toutes les réunions.

2.3 FORMATION ET ORIENTATION

Le CSCHN s'assure que tout nouveau membre du CMSS 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 CMSS fonctionne par consensus. Le CMSS n'a pas de pouvoirs décisionnels. Le rôle du CMSS consiste à étudier les problèmes soulevés, à en déterminer le bien-fondé et à faire des

recommandations à la direction générale pour améliorer la santé et la sécurité physique. Ces recommandations sont fondées, par exemple, sur des faits objectifs, des incidents, l'état de santé du personnel et les exigences légales. 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 générale du CSCHN.

2.5 AVIS AU CMSS

Le personnel qui souhaite aviser le CMSS de dangers possibles, de situations ou de toutes autres inquiétudes par rapport à la santé et la sécurité peut remplir le formulaire *Demande de service auprès du CMSS* et l'envoyer électroniquement aux membres du comité (formulaire en annexe).

2.6 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) de signaler sans délai au gestionnaire 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) de permettre au CMSS de faire des recommandations à la direction générale;
- 6) de recommander des mesures correctives immédiates, au besoin.

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

En plus de faire une inspection mensuelle, le CMSS 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.

3.1 RESPONSABILITÉS DU CSCHN 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 rédige un rapport d'inspection annuel du système de protection contre les incendies.

Le CMSS et la direction générale 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, maîtriser et, si possible, éteindre le feu;
- 3) reconnaître les divers types d'incendies.

L'orientation du personnel comporte une revue des procédures d'urgence en cas d'incendie incluant, entre autres :

- le plan d'évacuation;
- la localisation des alarmes et de l'équipement de protection contre les incendies;
- la méthode d'activation des alarmes;
- la manière d'informer les clients qu'ils doivent sortir et les diriger vers la sortie lors d'une évacuation;
- l'importance de garder les endroits de travail libres de toute obstruction;
- l'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 CSCHN.

Les conseils suivants se retrouvent dans le plan de sécurité-incendie du CSCHN dans les deux 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) composez le 911 en donnant correctement l'adresse 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 toilettes dans votre environnement (seulement si vous n'êtes pas en danger);
- 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 CSCHN en ont 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 générale doit en tout temps assumer l'entière responsabilité des activités pertinentes rattachées à l'alerte. La direction générale 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) l'élocution : rapide ou lente;
- 6) la diction : bonne, nasale, bégaiement;
- 7) la manière : calme, émotive, vulgaire, intoxiquée;
- 8) la voix : forte, douce, jeune, vieille;
- 9) les bruits d'arrière-plan.

Consignes à suivre immédiatement après avoir reçu l'appel :

- 1) **composer le 911;**
- 2) par la suite, avertir la direction générale;
- 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 (p. 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 le personnel qui n'a 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 indique un risque réel et imminent de violence contre le personnel, un client ou un membre du public.

Chaque membre du personnel du CSCHN 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 ou dans les salles de rencontre. 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 ou que vous êtes dans une salle de rencontre.

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 de 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 CSCHN 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, le personnel ou un délégué compose le 911 si nécessaire et contacte un intervenant médical. En l'absence d'un intervenant médical, le personnel donne les premiers soins nécessaires (par exemple réanimation cardio-respiratoire ou RCR) jusqu'à ce que l'ambulance arrive. Idéalement, on demande à un autre membre du personnel 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 la personne blessée;
- 3) que le **rapport d'incident et d'accident** soit rempli et que le représentant de la gestion soit informé si nécessaire;
- 4) de fournir par ambulance ou taxi le transport de la personne à un hôpital, à un bureau de médecin ou chez elle, 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. 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 du personnel du CSCHN, les clients 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 CMSS.

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 de discrimination. Se reporter à la *Politique en matière de discrimination, de violence et de harcèlement en milieu de 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 membres du public ou du personnel du CSCHN, mais n'est pas un incident de violence ou de menace.

Le personnel du CSCHN doit remplir un rapport lors d'un événement selon les définitions ci-haut. De plus, le personnel du CSCHN doit remplir un rapport à chaque fois qu'une ambulance, la police, ou les pompiers sont convoqués pour un client, un visiteur, ou un membre du personnel. 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 CMSS à examiner les risques potentiels et à prévenir d'autres accidents ou incidents à l'avenir. Le rapport peut aussi protéger le personnel et le CSCHN contre des accusations ou des recours légaux ultérieurs.

Normalement, le rapport doit être soumis à tous les membres du CMSS dans les 24 heures suivant l'incident ou l'accident. Dans le cas d'un accident ou d'un incident grave, le membre du personnel devrait aussi le transmettre à la direction générale et à son gestionnaire.

Les rapports ne sont remplis que par le personnel. Un membre du personnel qui est témoin d'un accident ou d'un incident doit aider à remplir le rapport dans le cas où le client ou une autre personne n'est pas en mesure de le faire.

Lorsque le rapport a été examiné par le CMSS, il est classé dans ses dossiers, mais les recommandations et les décisions découlant de l'incident peuvent être affichées sur le babillard Santé et sécurité. Seuls les membres du 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 de 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, le CSCHN 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 générale 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 membre du CMSS qui représente la direction générale 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 (ci-après appelé SIMDUT) est un programme pancanadien énoncé dans les lois fédérales et provinciales. Il vise à s'assurer que nous ayons une politique comportant les dispositions appropriées afin de protéger notre personnel et le CSCHN, et de 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 tout le personnel. Cette formation permet au personnel 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 (CI-APRÈS APPELÉES FS)

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

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

Le CMSS obtient des versions valides des FS 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 FS doivent être revues chaque année lors de la formation SIMDUT.

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

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 en aviser le CMSS. On demande à tous les fournisseurs de produits SIMDUT de fournir des FS avant l'envoi ou au moment de l'envoi des produits si nous ne possédons pas une copie de ces FS dans nos dossiers. On informe un représentant du CMSS en cas de changement de fournisseurs de substances dangereuses.

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

disponibles 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 à apposer sur des contenants de remplacement.

Il faut entreposer les substances dangereuses dans le CSCHN 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 un 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 ou 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.

Pour les questions en santé et sécurité par rapport à la pandémie COVID-19, veuillez-vous référer aux politiques et procédures relatives à la pandémie COVID-19 dans le [lecteur P](#).

Principes

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

7. VACCINATION

Préambule : Le CSCHN reconnaît qu'au sujet des immunisations, ce sont les Ordres professionnels et les prévisions et/ ou règlements établis par ceux-ci qui priment pour encadrer les responsabilités des employés (selon leur appartenance).

Le CSCHN recommande que tous les employés aient les vaccins suivants à jour :

7.1 VACCIN CONTENANT LES ANATOXINES DIPHTÉRIQUES ET TÉTANIQUES

On recommande au personnel de recevoir la série d'injections et les injections de rappel appropriées. Il devrait 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 au personnel qui assurent la prestation de soins de santé primaires, de services sociaux ou de services aux enfants et qui pourraient être exposés à du sang ou à des produits sanguins, ou encore qui pourraient être susceptibles de se blesser avec des objets pointus ou tranchants.

Lorsqu'un membre du personnel 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 selon le cas. Le CSCHN rembourse aussi ces dépenses.

7.3 VACCIN CONTRE LA GRIPPE

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

7.4 VACCIN ROUGEOLE-OREILLONS-RUBÉOLE (ROR)

Il est recommandé aux membres du personnel qui assurent la prestation de 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 membres du personnel 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 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 qu'un employé procède au dépistage de la tuberculose suite à une potentielle exposition.

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

7.6 VACCIN VARICELLE

Le vaccin contre la varicelle est recommandé aux membres du personnel qui n'ont jamais reçu ce vaccin et n'ont jamais eu la varicelle. Si vous ne savez pas si vous avez eu la varicelle ou le vaccin, il est recommandé de vous faire vacciner. Les adultes présentant un risque d'exposition plus élevé devraient notamment envisager la vaccination. Ceux-ci comprennent les travailleurs en soins de santé, ainsi que d'autres, comme par exemple, les enseignants, les travailleurs de la garderie, les étudiants, etc.

8. FORMATION EN RÉANIMATION CARDIO-RESPIRATOIRE (RCR)

Les membres du personnel médical doivent maintenir à jour 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 que posent les 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 point de service pour en aviser les clients qui y rentrent. Le CSCHN demande à son personnel de ne pas porter de produits parfumés au travail. Dans la mesure du possible, la clientèle est encouragée à faire de même.

10. ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

En vertu des codes provinciaux et municipaux, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail. Les fumeurs et les vapoteurs doivent s'éloigner d'un minimum de **neuf** mètres de l'édifice s'ils veulent fumer ou vapoter à l'extérieur de l'immeuble.