

POLITIQUE SUR L'IDENTIFICATION DES PERSONNES OEUVRANT
AU CIUSSS DE L'ESTRIE - CHUS

Émetteur Planification et dotation des effectifs

Direction responsable Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Destinataires Communauté du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Entrée en vigueur 2019-04-03

Adopté par Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie-CHUS

Date 2019-04-03

Signature Original signé par :

Jacques Fortier

Président du conseil d'administration

Table des matières

1. Mise en contexte	1
2. Objectifs	2
3. Champs d'application	2
4. Principes directeurs	2
5. Rôles et responsabilités.....	3
6. Ouvrages consultés.....	4
7. Dispositions finales	4
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS	5

1. Mise en contexte

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie - CHUS) considère que, conformément au principe d'action, aux responsabilités qui lui incombent et aux valeurs qui sous-tendent sa philosophie de gestion, les pratiques d'identification du personnel, des médecins, des bénévoles et de tout autre intervenant doivent être déterminées, diffusées et respectées dans le but d'améliorer la qualité des services, la communication, la sécurité et le sentiment d'appartenance du personnel. Cette politique vise à définir les principes, les règles, les mécanismes et le suivi relatifs à l'identification de toutes personnes œuvrant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont de :

- Permettre aux usagers d'identifier facilement la personne qui leur prodigue des soins et services;
- Permettre aux membres du personnel, aux bénévoles, aux stagiaires et aux visiteurs d'identifier rapidement et sûrement leur interlocuteur;
- Faciliter la communication entre divers intervenants;
- Favoriser l'accueil des usagers et de leurs proches;
- Sécuriser les usagers et leurs proches ainsi que le personnel;
- Contrôler l'accès à certains lieux ou équipements;
- Accroître l'efficacité du plan des mesures d'urgence.

3. Champs d'application

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, rémunérées ou non par l'établissement (personnes salariées, gestionnaires, médecins, dentistes, pharmaciens, résidents, chercheurs, bénévoles, étudiants, stagiaires, sages-femmes et contractuels) et qui contribuent à la réalisation de la mission du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Des règles particulières d'identification sont applicables pour les sous-traitants.

4. Principes directeurs

4.1 La qualité des services et la communication

Les usagers doivent pouvoir reconnaître facilement toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Les intervenants doivent facilement se reconnaître entre eux afin de favoriser la communication. Pour assurer un contrôle de la qualité, certains appareils médicaux exigent l'identification de l'intervenant qui pose un acte de soins spécifique par l'entremise d'un moyen d'identification (ex. : code à barres inscrit sur la carte d'identité pour la prise de glycémie). La carte d'identité doit être présentée dans un format uniforme incluant des éléments tels que le nom, le prénom, le titre d'emploi et la photo, permettant ainsi une identification rapide, claire et satisfaisante.

4.2 La sécurité des personnes et des lieux

Les intervenants et les usagers doivent être en mesure d'identifier rapidement le personnel lors de situations d'urgence. Les intervenants et les usagers doivent être en mesure de reconnaître le personnel autorisé sur un lieu de travail. Les membres du personnel reçoivent des accès en fonction de leur affectation, certains secteurs requérant des autorisations pour des raisons de sécurité. L'accès à des lieux qui nécessite un niveau de sécurité plus élevé doit également être contrôlé (ex. : locaux contenant des appareils dispendieux ou sensibles pour l'établissement).

4.3 Le sentiment d'appartenance du personnel œuvrant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Les intervenants œuvrant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS se doivent d'être bien identifiés pour ainsi se sentir engagés et fiers d'être reconnus au sein de l'organisation, sachant que leur contribution est essentielle à l'accomplissement de la mission de l'établissement.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Personnel salarié (incluant les étudiants et stagiaires rémunérés), médecins et résidents

- Sont tenus de porter sa carte d'identité de manière à ce que l'objectif d'une identification rapide, claire et satisfaisante se réalise sans effort.
- Assument l'entière responsabilité de la carte d'identité et s'assure de la remettre à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques lors d'un départ définitif ou lors de l'émission d'une nouvelle carte. En cas de perte ou de bris, des frais pourraient être appliqués pour le remplacement de la carte d'identité.

5.2 Étudiants et stagiaires non rémunérés

- Sont tenus de porter la carte d'identité de leur établissement d'enseignement de manière à ce que l'objectif d'une identification rapide, claire et satisfaisante se réalise sans effort.

5.3 Étudiants de la Faculté de médecine et des sciences de la santé de l'Université de Sherbrooke (FMSS)

- Sont tenus de porter leur carte d'identité de manière à ce que l'objectif d'une identification rapide, claire et satisfaisante se réalise sans effort.
- Assument l'entière responsabilité de la carte d'identité et s'assurent de la remettre à la Faculté lors d'un départ définitif ou lors de l'émission d'une nouvelle carte.

5.4 Bénévoles et Comité des usagers

- Sont tenus de porter leur carte d'identité de manière à ce que l'objectif d'une identification rapide, claire et satisfaisante se réalise sans effort.
- Assument l'entière responsabilité de la carte d'identité et s'assurent de la remettre à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques lors d'un départ définitif ou lors de l'émission d'une nouvelle carte.

5.5 Gestionnaires du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

- Sont tenus de porter leur carte d'identité de manière à ce que l'objectif d'une identification rapide, claire et satisfaisante se réalise sans effort.
- Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique par le personnel.

5.6 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Est responsable de l'élaboration, de l'implantation et du suivi de la présente politique.
- Est responsable de l'émission, du remplacement et de la récupération des cartes d'identité.
- Assume la vigie de recouvrement en cas de perte.

5.8 Direction des services professionnels

- Est responsable d'informer tout nouveau médecin de la teneur de la présente politique, de s'assurer de son application et de son respect par l'ensemble des médecins, bien que ce soit la DRHCAJ qui fournisse et émette les cartes d'identité.

6. Ouvrages consultés

- *Carte d'identification du personnel.* Centre de réadaptation Estrie
- *Carte d'identité.* CSSS Memphrémagog
- *Cartes d'identité du personnel, des médecins, des bénévoles et autres organismes.* CSSS la Pommeraie
- *Guide de normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec* produit par le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- *Politique relative à l'identification du personnel, des bénévoles, des stagiaires et des visiteurs et à la gestion des accès sécurisés.* CRDITED Estrie
- *Politique sur l'apparence et la tenue vestimentaire du personnel.* CHU Sainte-Justine
- *Politique sur l'identification du personnel.* Centre de réadaptation en dépendances de l'Estrie
- *Politique sur l'identification du personnel.* CSSS du Val St-François
- *Politique Identification des personnes œuvrant au CHUS.*

7. Dispositions finales

7.1 Version antérieure

La présente politique remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.

7.2 Prochaine révision

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Adoption	Jacques Fortier, président du Conseil d'administration	2019-04-03
Consultation	Comité RH du C.A	2019-03-15
Consultation	Comité de direction	2019-02-19
Consultation	Comité des directions adjointes	2019-02-12
Consultation	Partenaires syndicaux	2019-01
Consultation	Communication, DRHCAJ	2018-08-22
Consultation	Direction des services techniques	2018-07-31
Création	Karine Giguère, chef de service Mouvements internes, DRHCAJ	2018-07