

 <p>INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC</p>	PROCÉDURE
	Code : PR-DRH-000-05
	Instance responsable : Direction des ressources humaines
	Présentée et adoptée au comité de direction le : 28 janvier 2015
	Entrée en vigueur le : 28 janvier 2015 Cette procédure annule la politique no : DRH-002
	Champ d'application : Tout intervenant œuvrant à l'IUCPQ
TITRE : Procédure relative à l'identification des intervenants œuvrant à l'IUCPQ	

1. OBJECTIF

Le port de la carte d'identité des intervenants permet aux usagers et aux intervenants de distinguer les personnes autorisées à offrir des soins et traitements. Elle permet de reconnaître en tout temps toute personne qui contribue à l'accomplissement de la mission de l'Institut. Elle facilite la communication entre les intervenants eux-mêmes et entre les intervenants, les usagers et les visiteurs.

La carte d'identité a également une fonction de sécurité puisqu'elle permet de repérer les personnes circulant sans autorisation en dehors des heures normales d'achalandage ou dans des zones non communes ou restreintes. Par ailleurs, elle permet de contrôler l'accès d'intervenants à différents services comme la cafétéria et la bibliothèque.

Un système d'identification doit :

- couvrir tous les intervenants tels que définis à la présente procédure;
- permettre une authentification;
- prévoir des moyens simples et faciles à utiliser pour ceux à qui ils sont destinés, soit les usagers de l'Institut et ensuite les intervenants du milieu;
- s'appliquer en tout temps;
- améliorer la sécurité à l'intérieur de l'établissement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Un établissement de santé est un lieu public ouvert aux visiteurs. Par surcroît, il accueille des personnes dont les capacités sont diminuées par la maladie. Il est important que ces personnes puissent identifier facilement les différents intervenants. La carte d'identité avec photographie devient donc le moyen privilégié pour assurer cette identification.

Cette procédure concerne tous les intervenants effectuant un travail, une tâche ou occupant une fonction pour le compte de l'IUCPQ.

3. DÉFINITION

Intervenant

Le terme intervenant se définit comme suit : toute personne avec la fonction de directeur, gestionnaire, membre du CMDP, chercheur, employé, stagiaire, contractuel, personnel de la pastorale, étudiant et bénévole. Ce terme ne s'applique pas aux fournisseurs privés de services techniques affectés à l'entretien de notre équipement.

4. MARCHE À SUIVRE

Cette procédure s'applique à tout intervenant œuvrant à l'Institut.

- La carte d'identité est, et demeure la propriété exclusive de l'Institut.
- Elle est émise gratuitement.
- Elle est personnelle et non transférable.
- La carte doit être portée en tout temps et doit être placée à l'endroit de façon à bien identifier la personne. La carte doit être positionnée à la hauteur de la poitrine (par exemple, attachée sur la poche d'une chemise, sur la poche poitrine d'un veston ou d'un sarrau, sur le revers d'un veston).
- À la demande d'un usager, d'un visiteur ou de toute autre personne, un intervenant doit décliner son identité et, au besoin, exhiber de plus près sa carte d'identité.
- Dans certaines conditions et de façon exceptionnelle, un membre du personnel pourra être exempté de porter sa carte d'identité sur son lieu de travail si cette dernière a pour effet de provoquer une source de danger pour elle-même ou pour les usagers dans l'exercice de ses fonctions. Pour obtenir une exemption, il doit faire la demande à son supérieur immédiat, qui l'autorise le cas échéant. Toutefois, le port de la carte d'identité demeure obligatoire en dehors de son aire de travail habituelle.

Un stagiaire sous la gouverne d'une institution d'enseignement doit porter la carte officielle de son institution avec la mention stagiaire. Il doit la porter de la manière prescrite pour la carte de l'Institut.

Contenu de la carte d'identité

La carte d'identité comporte les caractéristiques suivantes :

- une carte de PVC, de format rectangulaire et conçue pour être portée à la verticale (orientation portrait);
- le logo couleur de l'Institut figure au coin supérieur gauche;
- la photographie du détenteur de la carte ainsi que ses nom et prénom de même que son titre d'emploi ou sa profession, imprimés dans un caractère qui en facilite la lecture;
- une mention à l'endos précisant que la carte est la propriété exclusive de l'Institut et qu'elle doit être remise sur demande;
- une perforation sur le bord supérieur de la carte pour pouvoir y glisser le système d'attache (pince, épingle ou cordon);

- la mention d' « employé polyvalent » et le secteur d'emploi en guise de titre d'emploi, pour tout membre du personnel figurant sur une liste de rappel et susceptible d'exercer plusieurs fonctions;
- la durée du stage ou du contrat s'il y a lieu.

Émission, renouvellement et remplacement

- Une carte est émise dès l'entrée en fonction d'un intervenant à l'Institut;
- La carte d'identité doit être remise :
 - au départ d'un intervenant;
 - à l'émission d'une nouvelle carte d'identité.
- Un intervenant reçoit sans frais une nouvelle carte dans les circonstances suivantes :
 - lors d'un changement de titre d'emploi (après l'écoulement de la période d'initiation et d'essai) ;
 - lors d'un changement officiel de nom ;
 - lorsqu'elle est abîmée dans un incident impliquant un usager ou à l'occasion d'un événement accidentel.

Le détenteur d'une carte d'identité est responsable de celle-ci. Des frais de **10 \$** s'appliqueront pour une nouvelle émission de carte en cas de perte de celle-ci.

5. RESPONSABILITÉS

Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines émet la carte pour tous les intervenants de l'Institut et s'assure de la récupérer au départ. Elle détermine le titre de fonction tel qu'il doit figurer sur la carte.

Le suivi de l'application de cette procédure est assuré par la Direction des ressources humaines. De plus, toute personne en situation d'autorité est invitée à signaler à la Direction des ressources humaines toute situation susceptible de compromettre les fins poursuivies par la présente procédure.

La Direction des ressources humaines a la responsabilité d'informer tout nouvel employé du contenu de cette procédure sur l'identification des intervenants. Elle doit réviser cette procédure tous les cinq ans. Chaque gestionnaire doit, s'il y a lieu, faire connaître à un nouvel employé les consignes plus spécifiques applicables à son secteur, en fonction des circonstances particulières (comme les soins à domicile, le travail à l'extérieur en hiver).

Tous les gestionnaires

Tout gestionnaire s'assure que les intervenants sous sa responsabilité portent bien en vue leur carte. Les représentants du Service de sécurité, ainsi que tout représentant de l'employeur se réservent le droit d'exiger en tout temps la vérification de la conformité de la carte.

Les intervenants sans dossier d'employé à la Direction des ressources humaines

Les directions ou secteurs dont les intervenants ne détiennent aucun dossier d'employé à la Direction des ressources humaines sont responsables de la demande d'émission ainsi que du retour de la carte à la Direction des ressources humaines. Ces directions et secteurs d'activité sont :

- Direction de l'enseignement universitaire,
- Direction de la recherche universitaire,
- Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens,
- responsable des bénévoles,
- chef du Service de sécurité.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption au comité de direction.