

CHAPITRE III : RESSOURCES HUMAINES

Règlement

SECTION II : GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Politique

Procédure

UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET AUTRES APPAREILS DE COMMUNICATION

SOMMAIRE

BUT	2
OBJECTIFS	2
CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE	2
CHAMPS D'APPLICATION	2
PRINCIPES DIRECTEURS	3
MODALITÉS D'APPLICATION	3
RESPONSABILITÉS	4
SANCTIONS	4

DESTINATAIRE :

Directeurs, chefs et responsables de service, tous les employés, stagiaires, médecins, bénévoles, travailleurs autonomes et personnel d'agences

ENTRÉE EN VIGUEUR :

3 avril 2014

MODIFIÉ LE :

12 octobre 2017

RESPONSABLE DE L'ACTUALISATION :

Direction des ressources financières, humaines et informationnelles
(M. Poirier)

RESPONSABLE DE LA MISE EN VIGUEUR :

Direction des ressources financières, humaines et informationnelles

APPROUVÉ PAR :

Madeleine Poirier

TITRE :

Directrice des ressources financières, humaines et informationnelles

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

BUT

La présente politique vise à encadrer l'utilisation du téléphone cellulaire personnel, du téléphone intelligent (exemple : BlackBerry, Androïde, iPhone), du lecteur de musique (exemple : MP3, iPod) et de tout autre type d'appareil de communication personnel ou de tablette électronique.

Dans la présente politique, le terme de « téléphone cellulaire » sera utilisé pour inclure tous les types de communications décrits dans le paragraphe précédent.

OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- Assurer une prestation sécuritaire des soins et des services auprès des usagers;
- Assurer le respect et la quiétude des usagers et du personnel;
- Veiller à la confidentialité des propos de toute nature;
- Assurer la protection de la dignité et du droit au respect de la vie privée;
- Assurer la gestion du temps et des priorités au travail.

CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE

La présente politique s'appuie sur :

- la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c.64);
- la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux directeurs, chefs et responsables de service, ainsi qu'à tout le personnel de l'établissement.

Elle s'adresse aussi aux stagiaires, aux médecins, aux bénévoles, au personnel d'agences de placement, ainsi qu'aux travailleurs autonomes.

PRINCIPES DIRECTEURS

Afin d'assurer le respect du code d'éthique et des valeurs de l'Hôpital Marie-Clarac, ainsi que l'atteinte des objectifs de la présente politique, l'utilisation du téléphone cellulaire est interdite, aux endroits et périodes définies dans les modalités d'application de cette politique.

MODALITÉS D'APPLICATION

À moins qu'il ne soit requis dans l'exercice de ses fonctions, l'utilisation du téléphone cellulaire est interdite, pour toute personne visée par la présente politique.

Elle est cependant permise durant les pauses et l'heure de repas, mais uniquement aux endroits autorisés. Par exemple, l'utilisation est permise à la cafétéria et à la salle des employés. Elle est aussi autorisée, pendant les pauses et l'heure de repas, dans les salons, aux conditions suivantes :

- le respect des personnes présentes;
- le respect de la quiétude;
- le maintien d'une attitude professionnelle.

Elle est cependant interdite, en tout temps, dans les zones où sont traités les patients, telles que les unités de soins et les services de réadaptation, incluant le satellite et la clinique externe.

Toutes les personnes concernées par la présente politique doivent respecter les consignes suivantes :

- Pendant les heures de travail, ainsi qu'aux endroits où l'utilisation est interdite, le téléphone cellulaire doit être mis hors fonction (OFF);
- La prise de photo ou de vidéo avec le téléphone cellulaire, ainsi que l'enregistrement de conversations à l'insu des personnes présentes sont formellement interdits en tout temps et en tout lieu.

RESPONSABILITÉS

La Direction générale

- Assurer le respect de la présente politique.

La Direction des ressources financières, humaines et informationnelles

- Soutenir et encadrer les gestionnaires dans l'application de la présente politique;
- Informer les nouveaux employés;
- Supporter le gestionnaire dans l'application des mesures disciplinaires appropriées lors de la dérogation à la présente politique par un employé.

Les directeurs

- Assurer l'application et le respect des dispositions de cette politique dans leur direction;
- Informer les stagiaires et le personnel d'agences de placement œuvrant dans leur direction.

Les gestionnaires

- S'assurer de faire connaître et respecter la présente politique aux personnes sous leur supervision et à toute personne œuvrant dans l'établissement;
- En collaboration avec le service des ressources humaines, appliquer les mesures disciplinaires appropriées lors de la dérogation à la présente politique par un employé;
- Agir à titre de modèle dans l'application de la présente politique et mettre en œuvre les moyens de contrôle appropriés en cas de non-respect de la politique.

Les employés et toutes les personnes visées par la présente politique

- Prendre connaissance de la présente politique et s'y conformer.

SANCTIONS

Tout membre du personnel qui contrevient à la présente politique est susceptible de faire l'objet de mesure disciplinaire.