Centres d’Accueil Héritage

**GOUV-014**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre :****Procédure de mise en évidence et gestion des dilemmes éthiques** | **Domaine/secteur :**Gouvernance |
| **Approbation par :**Conseil d’administration | **Date :**26 octobre 2017 |
| **Dates de révision :** | **Date prévue pour la prochaine révision :**Octobre 2020 |
| **Date d’entrée en vigueur :** |  |

**Objet**

CAH est soucieux de sa performance au plan de l’éthique et est soutenu à cette fin par un Comité d’éthique et les résultats à cet égard sont communiqués à tous les échelons de CAH. CAH est déterminé à exercer ses activités de façon équitable, impartiale et soucieuse de l’éthique. Cette procédure vise à appuyer la performance des employés, des administrateurs et des bénévoles au plan de l’éthique en leur fournissant l’information nécessaire à la prise de décisions éthiques ainsi qu’en leur indiquant les ressources disponibles à cette fin.

Lorsque la question d’éthique concerne les soins ou les services au client, le processus de prise de décision doit être fondé sur :

* L’écoute des perspectives et des choix du client et de la famille;
* La communication d’information et de préoccupations ou conséquences;
* L’encouragement du client et de la famille à participer à la prise de décision.

**Portée**

Cette procédure s’applique à tout le personnel et tous les bénévoles de CAH ainsi qu’aux membres du Conseil.

**Procédure**

1. Les membres du Conseil et du personnel ainsi que les bénévoles sont tenus de repérer les situations qui imposent une prise de décision fondée sur l’éthique. Ces décisions peuvent concerner des pratiques de prestation de services, de formation, de recherche ou d’ordre opérationnel. Veuillez noter qu’un dilemme éthique peut aussi être décelé lors de l’expression d’une plainte ou du signalement d’un événement.
2. Face à un dilemme éthique, les membres du personnel et les bénévoles informeront sans délai leur superviseur qu’ils ont besoin d’aide pour prendre une décision.
3. Le superviseur discutera de l’enjeu avec l’employé ou le bénévole et travaillera avec lui à faire l’analyse de la situation en complétant ensemble la feuille de travail pour la prise de décision éthique.
	1. Si aucun enjeu éthique n’est décelé, l’employé et le superviseur remplissent le rapport et ferment le dossier.
	2. Si un facteur de risque est décelé, l’employé et le superviseur se reportent à la procédure de gestion des incidents.
	3. Si un enjeu éthique est décelé :
		1. L’employé et le superviseur discutent du dilemme dans le but de trouver une solution et élaborer un plan d’action.
		2. Si l’employé et le superviseur ne réussissent pas à régler la situation, ils discuteront des dilemmes et défis auxquels ils font face avec le comité d’éthique, lui remettront la feuille de travail remplie et travailleront avec le comité pour déterminer les prochaines étapes.
4. Le comité d’éthique examinera la situation, en consultant d’autres ressources (y compris des ressources externes à CAH), s’il y a lieu, pour résoudre l’enjeu (p. ex., la direction générale adjointe, notre cabinet d’avocats, la consultante en ressources humaines) et rendra sa décision.
5. Le plan d’action élaboré avec l’aide de la feuille de travail pour la prise de décision éthique est documenté dans le dossier du client en précisant que le cadre éthique a été utilisé pour la prise de décision éthique. Veuillez noter que la feuille de travail pour la prise de décision éthique elle-même ne fait pas partie du dossier du client.
6. Le comité d’éthique analysera les cas et tendances dans le but de tirer des leçons des situations survenues et partagera ces leçons avec l’équipe de direction et l’ensemble du personnel en publiant une feuille de pratique sur l’éthique sur l’Intranet.

**Politiques et procédures pertinentes**

* Cadre de référence en matière d’éthique
* Code d’éthique
* Politique en matière d’éthique (GOUV-011)
* Procédure de gestion des incidents