



CODE D'ÉTHIQUE

Centre de réadaptation
pour alcooliques,
toxicomanes et
joueurs pathologiques

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE _____	1
2. DÉFINITIONS _____	1
2.1 Établissement _____	1
2.2 Client _____	1
2.3 Personnel _____	1
2.4 Loi _____	1
3. DROITS ET RESPONSABILITÉS DU CLIENT _____	2
3.1 Droits du client _____	2
3.2 Responsabilités du client _____	3
4. CONDUITE ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL _____	4
4.1 Responsabilités du personnel envers les clients _____	4
4.2 Responsabilités du personnel envers l'établissement et leurs collègues ____	5
5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS DANS LE DOSSIER D'UN CLIENT _____	6
5.1 Recherche _____	6
5.2 Sondages _____	6
5.3 Sollicitation _____	6

CODE D'ÉTHIQUE

VERSION RÉVISÉE ADOPTÉE PAR
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 26 SEPTEMBRE 2006

1. PRÉAMBULE

Le code d'éthique du Pavillon Foster vise à promouvoir et à faire prendre conscience des droits et responsabilités du client et à définir le rôle du personnel afin de favoriser un climat de coopération et de s'assurer que des services de qualité sont dispensés. La première partie du code se rapporte aux droits du client. La seconde partie traite de la conduite et des pratiques auxquelles tout le personnel devrait se conformer. La troisième partie décrit les obligations juridiques relativement à l'accès et à l'utilisation des informations personnelles du client.

Le code d'éthique du Pavillon Foster respecte la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2). Le Pavillon Foster a adopté un code d'éthique pour la première fois en 1994. Il y a eu cependant au cours des années des modifications importantes apportées à la Loi. Le présent code d'éthique tient compte de ces modifications.

Le code d'éthique du Pavillon Foster représente les valeurs fondamentales, les règlements et les normes de conduite de l'établissement. Toute violation ou déviation au code est considérée comme inacceptable et encourra des mesures administratives ou disciplinaires.

2. DÉFINITIONS

2.1 Établissement

L'établissement, également appelé l'organisation ou l'institution, désigne le Pavillon Foster et ses installations, y compris le centre résidentiel, les points de service externes et tous les autres endroits où des services sont dispensés; sont également inclus le programme de recherche du Pavillon Foster et la fondation du Pavillon Foster.

2.2 Client

Un client, aussi appelé un usager ou un patient, est toute personne qui reçoit des services du Pavillon Foster, que ce soit pour elle-même ou en tant que membre de l'entourage du client; le terme fait aussi référence aux participants d'un projet de recherche.

2.3 Personnel

Le personnel du Pavillon Foster inclut les membres du conseil d'administration, les membres de la direction, les employés, les stagiaires, les employés en formation, les bénévoles et les professionnels qui exercent leur profession dans l'établissement. Il inclut aussi toute autre personne dont les fonctions sont réalisées dans une installation gérée par le Pavillon Foster, le programme de recherche ou la fondation.

2.4 Loi

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2)

3. DROITS ET RESPONSABILITÉS DU CLIENT

3.1 Droits du client

Cette partie décrit les droits dont profitent tous les clients du Pavillon Foster. Ces droits sont décrits plus en détail dans la Loi et ses règlements.

3.1.1 Droit aux services

Les clients ont le droit de recevoir des services appropriés sur les plans scientifiques, humains et sociaux avec continuité et de façon personnalisée et sécuritaire.

Les clients ont aussi le droit d'être informés, le plus tôt possible, de tout accident survenu au cours de la prestation de services susceptible d'entraîner ou ayant entraîné des conséquences sur leur santé ou leur bien-être et des mesures qui ont été prises pour contrer le cas échéant, de telles conséquences ou pour prévenir la récurrence d'un tel accident.

3.1.2 Droit de participer au plan de traitement

Les clients ont le droit de participer à toute décision affectant leur traitement, en particulier dans l'élaboration ou la modification du plan de traitement.

Les clients ont aussi le droit d'être accompagnés et d'être aidés par une personne de leur choix, lorsqu'ils désirent obtenir des renseignements ou prendre une décision relativement à tout service dispensé par l'établissement.

Les clients ont le droit de consentir ou non à un traitement et ce consentement doit toujours être éclairé. Les clients qui refusent de consentir à un traitement doivent aussi être informés des conséquences de leur refus.

3.1.3 Droit au respect et à la dignité

Les clients ont le droit d'être traités avec respect, dignité et sans discrimination liée à l'âge, au sexe, au rang social, à la race, aux limitations physiques ou intellectuelles, à l'orientation sexuelle ou à l'état civil.

3.1.4 Droit à la confidentialité

Les dossiers des clients sont confidentiels et personne ne peut y accéder sans le consentement du client ou de la personne autorisée à donner le consentement en son nom. Les renseignements contenus dans le dossier d'un client peuvent cependant être transmis sans le consentement du client dans les situations stipulées à la partie I, titre II de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Les renseignements contenus dans le dossier d'un client peuvent aussi être transmis afin de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de

blessures graves menace le client, une autre personne ou un groupe de personnes identifiables.

3.1.5 Droit à la vie privée

Les clients ont droit à la vie privée. Les renseignements qui concernent les clients ne devraient être discutés que dans des endroits qui conviennent à cette fin et dans lesquels les autres clients ne sont pas présents. Le personnel devrait s'abstenir de faire des commentaires sur le comportement, l'état de santé ou le traitement des clients dans des endroits communs ou à l'extérieur de l'établissement.

3.1.6 Droit de consulter son dossier personnel

Les clients âgés de 14 ans et plus ont droit d'accès à leur dossier. L'établissement peut toutefois en refuser l'accès momentanément si la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé du client. Dans ce cas, l'établissement détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué au client. Les titulaires de l'autorité parentale des clients âgés de moins de 14 ans ont le droit d'accès au dossier du client, sauf dans les situations stipulées dans la Loi.

3.1.7 Droit de porter plainte

Les clients ont le droit de porter plainte concernant les services reçus, qu'ils auraient dû recevoir ou qu'ils reçoivent, et ce, sans craindre d'être punis. Les clients ont aussi le droit d'être assistés s'ils veulent porter plainte et d'être accompagnés et représentés par une personne de leur choix tout au long du processus de traitement de la plainte.

3.2 Responsabilités du client

Cette partie décrit les comportements des clients qui contribueront à créer et à maintenir un environnement sain et sécuritaire qui favorise le changement et le rétablissement.

3.2.1 Coopération dans la prestation des services

Les clients doivent coopérer dans la prestation des services. Les clients qui sont incapables ou qui refusent de participer au plan de traitement élaboré conjointement seront invités à revoir leurs objectifs ou à considérer d'autres modalités de traitement.

Les clients doivent aussi suivre les règles qui régissent la participation aux activités du Pavillon Foster.

3.2.2 Respect des autres clients et du personnel

Les clients doivent être polis et courtois et faire preuve de respect entre eux et envers l'ensemble du personnel.

Les clients doivent aussi respecter le droit à la vie privée et le droit à la confidentialité des autres clients et ne

jamais révéler le nom d'un autre client ou divulguer de l'information au sujet d'un autre client à l'extérieur de l'établissement.

Les clients s'abstiendront de tout acte d'intimidation, de violence verbale ou physique, d'harcèlement sexuel ou psychologique envers les autres clients ou le personnel du Pavillon Foster. Les clients seront tenus imputables et responsables de leurs actions et devront en subir les conséquences.

4. CONDUITE ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

4.1 Responsabilités du personnel envers les clients

Cette partie décrit la conduite attendue du personnel envers les clients du Pavillon Foster.

4.1.1 Courtoisie et respect

Le personnel doit établir et maintenir une relation professionnelle, courtoise et respectueuse avec tous les clients.

4.1.2 Relations personnelles avec les clients

Le personnel doit s'abstenir d'engager toute forme de relation avec les clients durant ou après le traitement, qu'elle soit personnelle, intime ou de nature sexuelle.

4.1.3 Relations professionnelles avec les clients

Le personnel ne doit pas conclure de transactions avec les clients, y compris des ententes commerciales, qui de quelque façon que ce soit compromettraient l'exercice de la relation professionnelle et thérapeutique, et ce, durant le traitement et pour au moins une année après la fermeture du dossier.

Un membre du personnel ne doit pas solliciter ou accepter de nouveaux clients dans sa pratique privée pendant que le client est inscrit ou admis au Pavillon Foster et pour une période d'au moins une année après la fermeture du dossier. Dans les autres cas, le personnel doit demander l'autorisation du directeur des services professionnels et de la réadaptation (DSPR) avant d'accepter un client en pratique privée durant l'année après la fermeture du dossier.

4.1.4 Cadeaux des clients

Le personnel n'a pas le droit d'accepter de l'argent ou des dons ou toute autre forme de cadeau des clients ou des proches des clients à moins qu'ils n'aient une valeur purement symbolique.

4.1.5 Obligation de divulguer une violation au code d'éthique

Un membre du personnel qui est témoin ou se rend compte d'une violation au code d'éthique ou de toute autre forme d'abus contre un client doit signaler l'incident à un supérieur.

4.2 Responsabilités du personnel envers l'établissement et leurs collègues

Cette partie décrit la conduite attendue du personnel envers l'établissement.

4.2.1 Respect de l'établissement, de sa mission et de ses mandats

Le personnel doit connaître la mission et les mandats de l'établissement.

Le personnel doit occuper ses heures de travail de façon judicieuse et accomplir sa tâche d'une manière honnête, professionnelle et compétente. Il doit prendre connaissance des politiques et procédures de l'établissement et agir conformément à celles-ci.

Le personnel clinique doit aussi maintenir de hauts standards de compétence professionnelle et se tenir au fait des avancements scientifiques et cliniques dans le domaine des dépendances.

4.2.2 Conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent éviter les situations qui font naître des conflits d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts; ils doivent se conduire de manière à éviter d'obtenir des avantages injustifiés ou des avantages qui résultent de la fonction d'employé du Pavillon Foster, que ce soit pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes.

4.2.3 Propriété du Pavillon Foster

Les membres du personnel doivent utiliser les biens, les ressources ou les services de l'établissement avec soin et aux fins prévues conformément aux politiques et procédures existantes. Il ne doit pas y avoir de confusion entre ce qui appartient à l'établissement et ce qui appartient aux membres du personnel.

4.2.4 Signalement des incidents et des accidents

Les membres du personnel doivent travailler de façon sécuritaire. Dans l'éventualité d'un incident ou d'un accident, les membres du personnel ont l'obligation de signaler l'événement en remplissant les formulaires appropriés le plus tôt possible.

5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS DANS LE DOSSIER D'UN CLIENT

Cette partie traite des droits du client et des obligations de l'établissement en ce qui concerne l'utilisation des renseignements contenus dans les dossiers des clients aux fins de recherche, de sondage et de sollicitation.

5.1 Recherche

Les clients, durant leur traitement, peuvent être invités à participer à un projet de recherche mené soit par l'équipe du programme de recherche du Pavillon Foster ou par une équipe de recherche externe. La participation à de tels projets est toujours facultative et sous réserve du consentement éclairé du client obtenu après avoir expliqué clairement tous les détails relatifs au protocole de recherche.

Le consentement éclairé est valide seulement pour la raison précise pour laquelle il a été accordé et pour la durée spécifiée par le Comité d'éthique de la recherche en toxicomanie (CERT), qui aura auparavant étudié et approuvé le projet.

Les clients ont le droit de refuser de participer au projet de recherche et peuvent s'en retirer en tout temps. Ce refus n'affectera d'aucune façon les services qui leur sont dispensés par l'établissement.

5.2 Sondages

Le Pavillon Foster peut, dans le cours de ses activités ou à la suite d'une demande du Ministre ou de l'Agence, utiliser le nom, l'adresse et le numéro de téléphone inclus dans le dossier du client pour effectuer des sondages sur les attentes des clients et sur leur satisfaction en ce qui a trait à la qualité des services offerts par l'établissement.

Le Pavillon Foster obtiendra le consentement écrit du client avant d'entreprendre lesdits sondages. Les clients peuvent refuser de fournir ces renseignements ou peuvent, en tout temps, demander que l'établissement n'utilise plus ces renseignements. Ce refus n'affectera d'aucune façon les services qui leur sont dispensés par l'établissement.

5.3 Sollicitation

Le Pavillon Foster peut utiliser le nom et l'adresse d'un client soit pour solliciter un don ou pour l'inviter à un événement organisé par l'établissement ou par la fondation du Pavillon Foster.

Le Pavillon Foster obtiendra le consentement écrit du client avant de faire lesdites invitations. Les clients ont le droit de refuser cette sollicitation ou peuvent, en tout temps, demander que l'établissement n'utilise plus ces renseignements à de telles fins. Ce refus n'affectera d'aucune façon les services qui leur sont dispensés par l'établissement.