



Cette grille d'inspection vise à soutenir les milieux de travail à effectuer une inspection préventive afin de répondre à la LSST art 51:

51. L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment:

1° s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;

3° s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;

4° contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;

5° utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;

7° fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état

Cette grille est pour la Zone privée (zone de travail où les usagers et les visiteurs ne sont pas autorisés) elle contient les éléments à vérifier pour:

- | | |
|---|---|
| 1. Poste d'accueil | 4. Unités propres et souillées, réserve de matériel, buanderie, rangement |
| 2. Poste de soins/services réservés aux personnel | 5. Salles de repos, vestiaires, cuisinettes |
| 3. Pharmacies | 6. Toilette réservées au personnel |

Procédure d'utilisation :

1. Cocher non applicable (N/A) lorsque l'élément ne s'applique pas.
2. Passer les éléments à inspecter un à un.
3. Écrire les mesures correctives pour chacun des éléments non conformes.
4. Remettre la grille complétée au gestionnaire responsable du milieu qui assurera la mise en place des mesures correctives.
5. Acheminez la présente grille complétée et remise au gestionnaire via le FORMS disponible à la page intranet du PPMET. (Onglet volet prévention/grille d'inspection préventive des milieux de travail)



1. POSTE D'ACCUEIL				
Critères	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
Si le poste est fermé, le comptoir d'accueil est fonctionnel et sécuritaire : vitré, résistant au vandalisme, de façon à créer une distance d'avec le client, et aménagé avec un système de communication efficient permettant les échanges avec la clientèle.				
Si le poste est fermé, un code/une clé/une carte magnétique est accessible, afin que l'on puisse y accéder en situation d'urgence				
Si le poste est ouvert, le personnel peut se réfugier dans un endroit sécuritaire en cas d'urgence.				
Le personnel est en mesure de voir les clients arriver à partir du poste d'accueil, afin de repérer rapidement un client potentiellement agressif.				
La porte d'entrée de l'aire d'accueil se déverrouille à distance, permettant de décider à qui on donne l'accès.				
Le comptoir est fixé solidement et est configuré, en termes de hauteur et de profondeur, de façon à ne pouvoir être enjambé (voir document de l'ASSTSAS: Guide de prévention — Aménagement d'un poste d'accueil — GP72).				
Un bouton d'alerte est installé et fonctionnel, permettant de demander de l'aide en tout temps.				
Aucun objet pouvant être utilisé comme arme ou projectile n'est laissé sur le comptoir, pour un usage sécuritaire de l'équipement en tout temps.				
Un tiroir verrouillable est accessible et sert à ranger les effets du personnel afin qu'ils ne soient pas à la vue.				

2. POSTE DE SOINS ET SERVICES RÉSERVÉS AU PERSONNEL				
Critères :	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
Dans chaque unité, le poste du personnel comporte au moins deux issues, ce qui permet en tout temps de quitter la pièce.				
Le poste de soins/services a une visibilité directe sur toutes les ailes de l'unité et les zones d'activité, permettant ainsi de repérer rapidement une situation de crise.				
Le poste de soins/services comporte une barrière minimale, ou des comptoirs plus larges et élevés, ou renforcés au besoin avec du verre trempé, qui en limitent l'accès				
Si le poste est fermé, il est fonctionnel et sécuritaire : vitré, résistant au vandalisme, et aménagé avec un système de communication efficient permettant les échanges avec la clientèle				
Si le poste est fermé, un code/une clé/une carte magnétique est accessible, permettant d'y accéder en situation d'urgence.				
Si le poste est ouvert, le personnel peut se réfugier dans un endroit sécuritaire en cas d'urgence.				
Le comptoir est fixé solidement et est configuré en termes de hauteur et de profondeur de façon à ne pouvoir être enjambé (voir document de l'ASSTSAS : Guide de prévention — Aménagement d'un poste d'accueil — GP72).				
Un bouton d'alerte est installé et fonctionnel, permettant de demander de l'aide en tout temps.				
Aucun objet pouvant être utilisé comme arme ou projectile n'est laissé sur le comptoir, pour un usage sécuritaire de l'équipement en tout temps.				
Un tiroir verrouillable est accessible et sert à ranger les effets du personnel afin qu'ils ne soient pas à la vue.				

*Si le poste de soins/services sert à d'autres fonctions qui comportent la présence d'usagers/visiteurs, les lieux seront sécurisés comme une zone professionnelle

3. PHARMACIES				
Critères :	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
La pharmacie comporte deux issues, ce qui permet en tout temps de quitter la pièce.				
Les deux portes sont verrouillées et la pièce est accessible en tout temps au personnel par l'intermédiaire d'une carte d'accès ou d'un autre mécanisme.				
Si la pharmacie n'est pas située dans le poste, elle requiert une vue à l'extérieur de la pièce permettant d'assurer une surveillance. Un miroir d'angle est requis si la vue donne face à un mur du corridor, et un moyen de communication à partir de la pharmacie est requis, afin qu'il soit possible de demander de l'aide ou de signaler une situation de crise.				
La pharmacie est munie d'un panneau vitré (fenêtre) donnant une vue à l'intérieur.				
Les médicaments narcotiques sont conservés dans une armoire verrouillée et hors de la vue, cette mesure visant à éviter les tentatives d'intimidation ou d'agression par les clients qui voudraient obtenir ces médicaments.				
Un bouton d'alerte est installé et fonctionnel, permettant de demander de l'aide en tout temps.				

4. LOCAUX UTILITAIRES (UTILITÉS PROPRES ET SOUILLÉES, RÉSERVE DE MATÉRIEL, BUANDERIE, RANGEMENT)				
Critères :	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
L'entrée de la salle de repos et du vestiaire du personnel est restreinte par un mécanisme d'accès et située à proximité d'une zone fréquentée, ce qui a pour but d'éviter de se retrouver seul en présence d'une personne qui se montre agressive ou use d'intimidation.				
La salle de repos du personnel est munie d'un système de communication permettant de joindre un collègue en pause afin de formuler une demande d'aide.				

*Si la salle de repos/cuisinette sert à d'autres fonctions qui comportent la présence d'usagers/visiteurs, les lieux seront sécurisés comme une zone professionnelle

5. SALLES DE REPOS, VESTIAIRES ET CUISINETTES				
Critères :	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
L'entrée des toilettes du personnel est restreinte par un mécanisme d'accès et située à proximité d'une zone fréquentée, ce qui a pour but d'éviter de se retrouver seul en présence d'une personne qui se montre agressive ou use d'intimidation.				
La salle de repos du personnel est munie d'un système de communication permettant de joindre un collègue en pause afin de formuler une demande d'aide.				

*Si la salle de repos/cuisinette sert à d'autres fonctions qui comportent la présence d'usagers/visiteurs, les lieux seront sécurisés comme une zone professionnelle

6. TOILETTES RÉSERVÉES AU PERSONNEL				
Critères :	Oui	Non	N/A	Action en cas de non-conformité
L'entrée des toilettes du personnel est restreinte par un mécanisme d'accès et située à proximité d'une zone fréquentée, ce qui a pour but d'éviter de se retrouver seul en présence d'une personne qui se montre agressive ou use d'intimidation.				

5. AUTRE PROBLÈME DE SÉCURITÉ				

6.	AUTRE ÉLÉMENT NON CONFORME

7. SUIVI DU VÉRIFICATEUR
Suivi requis : Oui Non Date prévue du suivi : <u> Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. </u>

8. SIGNATURE DU VÉRIFICATEUR
Nom (en lettre moulées) : _____ Signature : _____ Date : <u> Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. </u>

9.	INFORMATION SUR LE LIEU INSPECTÉ	Date :	
Nom de l'établissement :			
Direction :			
Service :			
Nom du responsable :			