

Déclaration et enquête des événements accidentels et des situations à risque pour le personnel

Direction responsable Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques	Émission	2018-04-17
Expéditeur Service de prévention, promotion et mieux-être au travail	Entrée en vigueur	2018-04-17
Destinataires Tout le personnel, les médecins et les stagiaires	Révisé	2022-12-09

1. Énoncé

La présente procédure découle de nos obligations légales, ainsi que de la politique de gestion intégrée de prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail.

Le personnel, les médecins et les stagiaires du CISSS de la Montérégie-Ouest ont droit à des conditions de travail qui respectent leur santé, sécurité, intégrité physique et psychologique.

Le CISSS de la Montérégie-Ouest en collaboration avec le personnel, les médecins et les stagiaires prend toutes les dispositions pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire. Par conséquent, tous participent à l'identification des situations à risque afin de les éliminer. La déclaration d'un événement accidentel — situation à risque est un mécanisme de prévention découlant de la loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) qui précise les obligations partagées entre les employés et l'employeur en matière d'identification, de contrôle et d'élimination des risques en milieu de travail.

Le CISSS de la Montérégie-Ouest souhaite encourager la déclaration des événements et situations à risque et la participation active dans la recherche des moyens de prévention de ceux-ci. La réalisation de l'enquête et de l'analyse de ces événements doit être menée dans le respect des personnes et dans un esprit de collaboration.

2. Champ d'application/contexte légal

Cette procédure s'adresse au personnel, médecins et stagiaires du CISSS de la Montérégie-Ouest. Elle s'applique en fonction des lois et règlements en vigueur tels que la loi C21 (obligation de diligence raisonnable), la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles (LATMP), la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et ses règlements, la Charte des droits et libertés, ainsi que le Code civil.

Les événements ayant des conséquences sur les usagers ou susceptibles d'en entraîner, doivent être déclarés en utilisant le formulaire AH-223. Pour plus d'information, consulter la section intranet de la DQEPE: <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-de-la-qualite-de-evaluation-de-la-performance-et-de-ethique-dqepe/incidents-et-accidents>

3. Définition

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants signifient :

Accident du travail : Événement imprévu et soudain attribuable à toute cause survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. (LATMP, article 2)

Contractuel : Employé de firme en impartition dans les locaux et pour le compte du CISSSMO offrant des services ponctuels ou à long terme.

Comité paritaire en santé, sécurité et mieux-être au travail : Une instance employeur-syndicat ayant pour mandat d'étudier et de faire des recommandations sur les situations particulières en matière de prévention, santé, sécurité et mieux-être au travail.

Enquête et analyse d'accident : Processus d'analyse pour identifier les facteurs contributifs des événements accidentels et des situations à risque soit la personne, la tâche, le temps, l'environnement, l'équipement et le matériel et les pratiques organisationnelles dans le but de les prévenir.

Événement accidentel : Situation qui est à l'origine de conséquences sur l'état de santé et de bien-être d'une personne. Un événement accidentel peut entraîner une lésion professionnelle et nécessiter ou pas une consultation médicale.

Exposition au sang ou aux liquides biologiques : Toute exposition à du sang ou à des liquides ou matières biologiques présentant un potentiel de contamination.

Lésion professionnelle : Blessure ou maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation. (LATMP, article 2)

Maladie professionnelle : Maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail, qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement au risque particulier de ce travail. (LATMP, article 2)

Situation à risque : Événement redouté ou indésirable qui aurait pu (passé proche) ou pourrait nuire à la santé ou la sécurité des personnes et causer une blessure. Les événements qui entraînent des dommages matériels sans blessure sont inclus dans cette définition.

4. Objectifs

- S'assurer d'avoir un milieu de travail sain et sécuritaire.
- Identifier les causes et les circonstances de l'événement déclaré, recueillir les informations nécessaires à la mise en place d'actions préventives et appliquer les mesures correctives afin d'éviter qu'un tel événement ne se reproduise.
- Assurer une saine gestion des événements accidentels et des réclamations reliées aux lésions professionnelles conformément aux législations en santé et sécurité au travail et aux conventions collectives.
- Établir un registre des événements conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- Réduire les coûts des lésions professionnelles.

5. Processus

5.1 Situation à risque

Toute personne qui identifie une situation à risque pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique ou psychologique doit aviser immédiatement son supérieur immédiat s'il n'est pas en mesure de corriger lui-même la situation. Les événements que l'on qualifie de « échappé belle » ou « passé proche » et qui auraient pu entraîner une blessure sont aussi considérés comme des situations à risque.

À défaut de la correction de la situation à risque, la personne peut remplir le formulaire « [Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A](#) ». Seules les sections 5 et 8 n'ont pas besoin d'être complétées. Elle remet le formulaire à son supérieur immédiat.

Advenant que la situation observée comporte des risques pour les usagers, le formulaire « [Rapport de déclaration incident / accident AH-223](#) » doit être rempli et acheminé selon les directives en vigueur.

L'annexe 7.1 décrit le processus de résolution de problème des situations à risque.

5.2 Déclaration d'un événement accidentel

Toute personne qui se blesse, par le fait ou à l'occasion, dans le cadre de ses tâches ou sur les lieux de son travail, doit aviser immédiatement son supérieur immédiat. Il doit remplir le formulaire « [Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A](#) » le plus rapidement possible, le remettre à son supérieur immédiat, ainsi qu'à son syndicat par courriel.

Le supérieur immédiat doit s'assurer que l'employé reçoit les premiers soins et consulte un médecin si nécessaire. Le supérieur immédiat signe la déclaration et en transmet une copie par courriel au service de prévention, promotion et mieux-être au travail dans un délai maximum de 24 à 48 heures. Il conserve l'original. Si la personne accidentée n'est pas en mesure de remplir le formulaire, une autre personne (témoin ou le supérieur) peut le compléter. Pour une exposition au sang ou aux liquides biologiques considérée à risque, la section 8 (verso) doit être complétée.

Dans les situations suivantes, le service de prévention, promotion et mieux-être au travail doit immédiatement être informé afin d'aviser la CNESST selon les modalités définies à l'article 62 de la LSST :

- Le décès du travailleur;
- La perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme important;
- Des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leur fonction pendant un jour ouvrable;
- Des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.

Pour ces situations, les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement.

5.3 Enquête et analyse d'un événement accidentel / situation à risque — section B

Cette activité de prévention contribue à améliorer une situation de travail. Elle permet d'identifier une situation à risque de blessure et de mettre en place des mesures correctives et préventives. De ce fait, il est possible d'éviter qu'un même événement se répète ou d'éviter les conséquences d'une situation à risque.

Le supérieur procède à l'enquête et à l'analyse de l'événement accidentel ou de la situation à risque et remplit la section B du formulaire en collaboration avec le ou les intervenants concernés. La collaboration des travailleurs au processus d'enquête permet d'obtenir un regard complémentaire à celui du gestionnaire. Ce processus doit être réalisé dans un délai maximum de 10 jours, sauf lorsqu'une consultation médicale a eu lieu. Pour ces dernières situations, l'enquête doit être transmise au service de prévention, promotion et mieux-être au travail dans les 48 heures. La diligence avec laquelle est faite l'enquête permet aussi de s'assurer que les faits sont précis en mémoire et de prendre des mesures correctives immédiates.

Le gestionnaire et les travailleurs identifient les mesures correctives ou préventives susceptibles d'éviter que cette situation ne se reproduise. On identifie le ou les éléments qui expliquent la survenance de l'événement et on précise pour chacun des agents causaux retenus ce qui est anormal. Au besoin, le gestionnaire peut contacter l'agent de gestion en prévention du service de prévention, promotion et mieux-être au travail pour le soutenir à compléter l'enquête. Le gestionnaire est responsable d'assurer que les correctifs à apporter sont réalisés dans les délais les plus courts. Le supérieur immédiat achemine une copie du formulaire B au service de prévention, promotion et mieux-être au travail par courriel et conserve l'original. Advenant que le formulaire d'enquête n'est pas reçu dans le délai de 10 jours, le service de prévention, promotion et mieux-être au travail contactera le gestionnaire pour en faire le suivi.

Il est possible que l'agent de prévention communique avec le gestionnaire afin de procéder à une enquête plus approfondie pour les situations critiques. Une analyse rigoureuse de la situation selon l'approche globale de la situation de travail de l'association paritaire pour la santé et la sécurité du travail et du secteur affaires sociales (ASSTAS) sera mise de l'avant.

L'enquête d'accident démontre une prise en charge réelle de la santé et de la sécurité au travail de la part du gestionnaire et des travailleurs et leur implication dans la prévention des accidents de travail.

6. Rôles et Responsabilités

6.1 Employé

- Aviser son supérieur immédiat dès la survenance d'un événement accidentel ou d'une situation à risque;
- Remplir le formulaire « *Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A* », avant la fin de son quart de travail et le remettre à son supérieur immédiat.;
- Transmettre une copie de son formulaire à son syndicat.
- Participer à l'identification des moyens de prévention dans le cadre de l'enquête (formulaire — section B);
- S'il y a lieu, consulter un médecin ou obtenir les premiers soins;

6.2 Supérieur immédiat

- Informer les employés des mécanismes mis en place pour effectuer les déclarations;
- Apporter le soutien nécessaire à l'employé victime d'un accident de travail;
- Recevoir, signer le formulaire « *Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A* » et s'assurer que celui-ci soit dûment rempli puis en transmettre une copie par courriel au service de prévention, promotion et mieux-être au travail, selon les délais précisés dans la section 5.2 de la présente procédure et conserver l'original;
- Remettre un formulaire d'assignation temporaire afin de le faire compléter par le médecin qui a charge de l'employé, advenant la nécessité d'une consultation médicale;
- Identifier et mettre en place les mesures correctives ou préventives immédiates, s'il y a lieu;
- Procéder et compléter l'enquête et analyse de la déclaration en collaboration avec les employés en utilisant le formulaire « *Enquête et analyse d'un événement accidentel — situation à risque pour le personnel-section B* » selon les délais décrits à la section 5.3 de la présente procédure;
- Rechercher et implanter des mesures correctives et en assurer le suivi et le contrôle;
- Acheminer une copie de l'enquête « *Enquête et analyse d'un événement accidentel — situation à risque pour le personnel — section B* », accompagné du formulaire « *Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A* » par courriel au service de prévention, promotion et mieux-être au travail;
- Conserver l'original.

6.3 Service de prévention, promotion et mieux-être au travail (PPMET)

- Recevoir les déclarations et s'assurer que les enquêtes et analyses d'accidents sont effectuées par le gestionnaire dans les délais prescrits;
- Procéder à une analyse rigoureuse de la situation lors de certains événements critiques;
- Accompagner le supérieur immédiat lors de l'enquête au besoin;
- Établir un registre et rendre disponibles les statistiques qui en découlent;
- Transmettre les résultats des analyses aux différentes instances, dont le CPSSMET;

6.4 Service de gestion intégrée de la présence au travail

- Transmettre l'avis de demande de remboursement de la CNESST aux syndicats.

6.5 Comité paritaire de santé, sécurité et mieux-être au travail

- Recevoir les résultats des analyses du service de prévention, promotion et mieux-être au travail;
- Assurer son rôle dévolu par les politiques et procédures en place.

6.6 Syndicats

- Recevoir les copies des déclarations;
- Informer ses membres sur l'importance de la déclaration et la méthode à utiliser.

7. Annexes

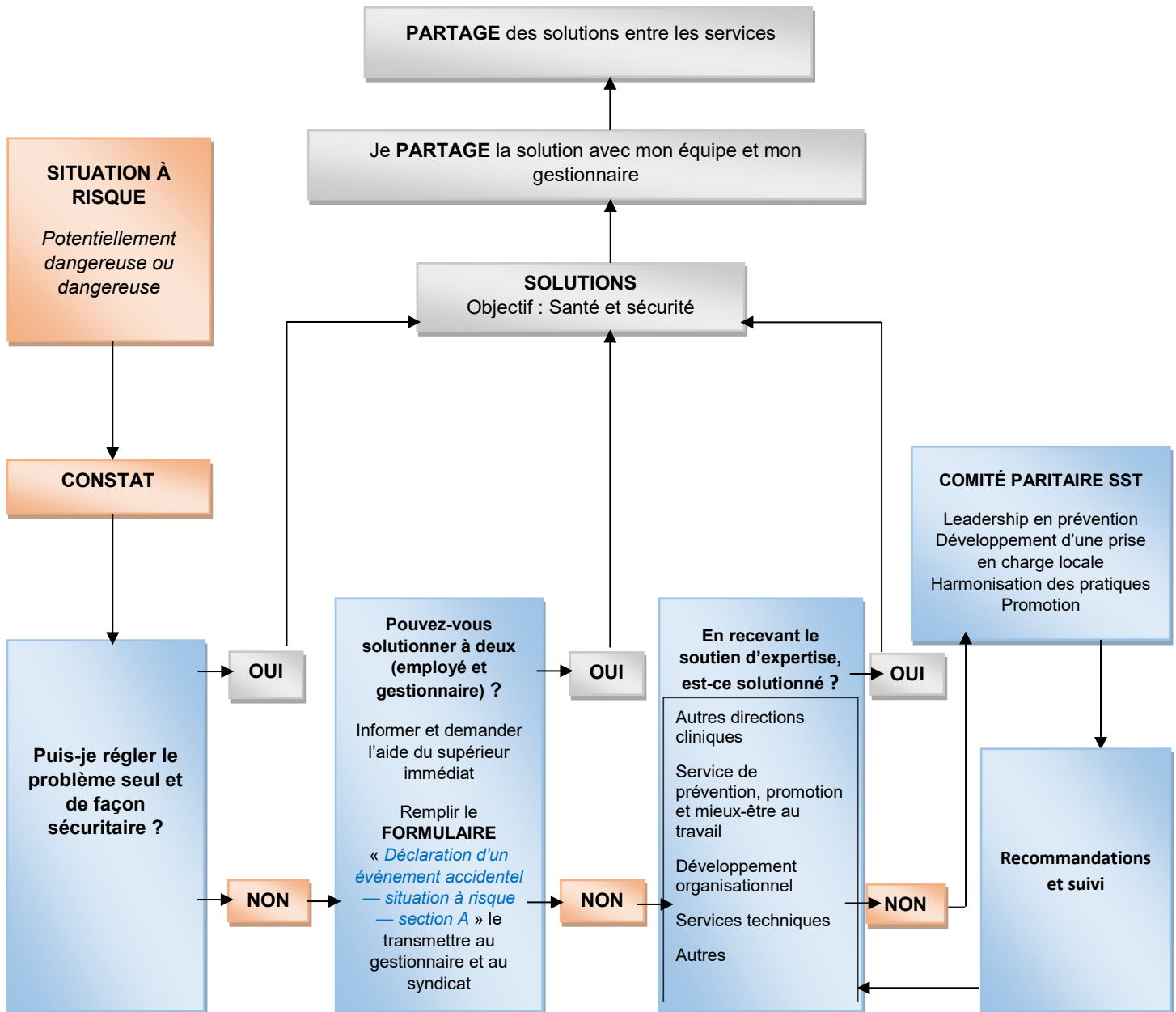
7.1 Processus de résolution d'un problème SST

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Xavier Blouin-Léger , Agent administratif du service prévention, promotion et mieux-être au travail Marie-France Lelièvre , Conseillère-cadre au service de prévention, promotion et mieux-être au travail de la direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques	2022-08-11
Révisé par	Jennifer Trudeau , Chef de service de prévention, promotion et mieux-être au travail de la direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques Geneviève Beaupré , Directrice adjointe des services spécialisées de la direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques Josée Vallée , Directrice de la direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques	2022-11-28
Personnes consultées	Service de prévention, promotion et mieux-être au travail (agents de gestion et infirmières)	2016-05-01
	Les documents et la procédure révisés ont été présenté aux syndicats lors de séances du comité paritaire en santé, sécurité et mieux-être au travail (CPSSSMET)	2022-11-09

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	2018-04-14
Commentaires	La version émise le 17 avril 2018 de de la procédure administrative et des formulaires en découlant ont été présentés aux syndicats entre les mois de juin 2016 et novembre 2016. La version émise le 28 novembre 2022 demeure la même procédure. La mise à jour consiste à la modification du texte en ce qui concerne : les coordonnées des accréditations syndicales, le nom du service SSMET devenu PPMET, le nom du service GMA devenu GIPAT et l'utilisation attendue du formulaire « <i>Déclaration d'un événement accidentel — situation à risque — section A</i> ».	

Le processus de résolution d'un problème SST débute avec vous...

La santé et la sécurité du travail, c'est la responsabilité de tous !



La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) prônent la prise en charge locale de la gestion des problématiques en SST. Nous avons tous une responsabilité au niveau de la LSST de déclarer à nos supérieurs les situations dangereuses et de participer à leur élimination en mettant en place des mesures correctives pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous!

Idéalement, la CNESST est un organisme d'intervention finale. Soit, un acteur où vous pouvez déposer votre plainte en SST lorsqu'aucune solution n'a été trouvée suite à un processus de résolution de problème complet.