

## EXEMPLE DE POLITIQUE POUR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE PRIVÉS

### INSTRUCTIONS

Remplissez les cases numérotées de l'exemple de politique. Insérez les informations comme indiqué par les puces numérotées ci-dessous. Les numéros des puces ci-dessous correspondent à ceux des cases de l'exemple de politique.

Dans l'exemple de politique, le **surlignage en jaune** sur une case numérotée indique que l'information à ajouter est obligatoire selon la Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité (RLRQ, chapitre L-6.3, ci-après « Loi visant à lutter contre la maltraitance »). Les cases surlignées en jaune doivent donc obligatoirement être remplies avec l'information appropriée.

Le **surlignage en bleu** indique qu'il est recommandé de remplir une case, une section ou un paragraphe, mais non obligatoire selon la Loi visant à lutter contre la maltraitance.

Enfin, les paragraphes et les sections sans surlignage doivent obligatoirement se trouver dans la politique.

#### **Page couverture de la politique**

1. Insérez le numéro ou le code de la politique, si applicable.
2. Insérez le nom de votre établissement.
3. Insérez la date de création de la politique dans l'ordre suivant : JJ/MM/AAAA.
4. Insérez la ou les date(s) de révision de la politique dans l'ordre suivant : JJ/MM/AAAA.
5. Insérez la date d'approbation de la politique par le conseil d'administration de votre établissement dans l'ordre suivant : JJ/MM/AAAA.

\*Comme mentionné dans l'[Outil de soutien au développement et à la révision des politiques de lutte contre la maltraitance](#), la politique de l'établissement doit être adoptée par le conseil d'administration de l'établissement avant sa transmission. Il est également possible, lors de sa transmission au ministre, que le président-directeur général ou le directeur général de l'établissement s'engage à la transmettre pour une adoption ultérieure par le conseil d'administration.

6. Insérez le nom et le titre de la personne ayant approuvé la politique de votre établissement.
7. Insérez la date à laquelle vous avez soumis la politique au MSSS dans l'ordre suivant : JJ/MM/AAAA.
8. Insérez la date d'entrée en vigueur de la politique dans l'ordre suivant : JJ/MM/AAAA.
9. Insérez la date de la prochaine révision de la politique dans l'ordre suivant : JJ/MM/2028.
10. Insérez le nom de la personne responsable de la mise en œuvre de la politique (PRMOP) dans votre établissement.
11. Insérez les coordonnées de la PRMOP, incluant son numéro de téléphone et son adresse courriel. Ajoutez l'adresse de bureau de la PRMOP, si applicable.
12. Ajoutez des acronymes supplémentaires en ordre alphabétique, si applicable.

## **Section 2 : Politique de lutte contre la maltraitance**

13. Insérez « le président-directeur général » ou « le directeur général », selon ce qui s'applique pour votre établissement.
14. Insérez le nom de votre établissement.
15. Insérez le nom de votre établissement.
16. Insérez le nom de votre établissement ainsi qu'un lien vers la politique sur votre site Web.
17. Insérez le ou les endroits où la politique est disponible en version papier dans votre établissement.

\*Par exemple, à l'accueil, dans les zones d'attentes, etc.

18. Insérez les autres stratégies d'affichage utilisées dans votre établissement.

\*Par exemple, des affiches promotionnelles, un code QR, des brochures d'information, etc.

19. Insérez les stratégies pour faire connaître la politique aux usagers et à leurs proches.

\*Par exemple des séances d'information sur la politique, la remise d'une copie de la politique aux nouveaux usagers et à leurs proches, l'utilisation du feuillet et de l'affiche fournis par le MSSS, etc.

\*\*Feuillet fourni par le MSSS disponible en ligne :

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002345>

\*\*\*Affiche fournie par le MSSS disponible en ligne :

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002347>

20. Insérez les stratégies pour faire connaître la politique aux personnes œuvrant pour l'établissement

\*Par exemple, des séances d'information sur la politique, des publications dans l'intranet, etc.

### **Section 3 : Prévention, sensibilisation et formation**

21. Insérez un moyen de sensibilisation ou de prévention et précisez le groupe visé par ce moyen de sensibilisation.

\*Voici des exemples de moyens de sensibilisation et de prévention : des capsules de sensibilisation contre la maltraitance, des discussions de cas, des brochures d'information, des séances d'informations sur les ressources spécialisées, etc.

\*\*Voici des exemples de groupe visé par les moyens de sensibilisation et de prévention : les usagers, les proches des usagers, les personnes œuvrant pour l'établissement, les bénévoles, les visiteurs, etc.

22. Insérez un autre moyen de sensibilisation ou de prévention et précisez le groupe visé par ce moyen de sensibilisation.

23. Insérez un autre moyen de sensibilisation ou de prévention et précisez le groupe visé par ce moyen de sensibilisation.

24. Insérez un corps d'emploi visé par le plan de formation et précisez le sujet à propos duquel ce corps d'emploi recevra de la formation. Précisez également selon quelle priorité.

\*Voici des exemples de corps d'emploi : les gestionnaires, le personnel psychosocial, l'ensemble du personnel, des partenaires externes, etc.

\*Voici des exemples de sujet de formation : introduction à la lutte contre la maltraitance, identification et signalement des cas de maltraitance, intervention psychosociale, supervision et

soutien clinique dans la gestion des situations de maltraitance, prévention et gestion de la maltraitance, etc.

25. Insérez un autre corps d'emploi visé par le plan de formation et précisez le sujet à propos duquel ce corps d'emploi recevra de la formation.

26. Insérez un autre corps d'emploi visé par le plan de formation et précisez le sujet à propos duquel ce corps d'emploi recevra de la formation.

#### **Section 4 : Plaintes et signalements**

27. Insérez les mesures de confidentialité prises par le CLPQS concerné dans le cas d'un signalement obligatoire.

\*Veuillez vérifier auprès du CLPQS concerné les mesures de confidentialité dans le cas d'un signalement obligatoire.

28. Insérez les mesures de confidentialité prises par votre établissement dans le cas d'un signalement obligatoire.

29. Insérez les coordonnées du CLPQS responsable des plaintes et des signalements pour votre établissement (ci-après, le CLPQS concerné). Incluez le numéro de téléphone, le courriel et l'adresse physique du CLPQS concerné.

30. Insérez les mesures de confidentialité prises par le CLPQS concerné dans le cas d'une plainte.

\*Veuillez vérifier auprès du CLPQS concerné les mesures de confidentialité dans le cas d'une plainte.

31. Insérez les mesures de confidentialité prises par votre établissement dans le cas d'une plainte.

32. Insérez les mesures de confidentialité prises par le CLPQS concerné dans le cas d'un signalement non obligatoire.

\*Veuillez vérifier auprès du CLPQS concerné les mesures de confidentialité dans le cas d'un signalement non obligatoire.

33. Insérez les mesures de confidentialité prises par votre établissement dans le cas d'un signalement non obligatoire.

\*Veuillez vérifier le délai de traitement des signalements auprès du CLPQS concerné.

34. Insérez le nom de votre établissement.

35. Insérez le lien vers la politique de l'établissement public concerné.

36. Insérez les coordonnées de votre CAAP.

37. Insérez les coordonnées de votre comité des usagers.

38. Insérez le nom de toute autre ressource de soutien disponible pour toutes les personnes impliquées, si applicable.

39. Insérez une description des responsabilités de la ressource indiquée au point 38, si applicable.

40. Insérez les coordonnées de la ressource indiquée au point 38, si applicable.

41. Insérez le nom de toute autre ressource de soutien disponible pour les personnes œuvrant pour l'établissement, si applicable.

\*Par exemple, les représentants syndicaux, un programme d'aide aux employés, etc.

42. Insérez une description des responsabilités de la ressource indiquée au point 41, si applicable.

43. Insérez les coordonnées de la ressource indiquée au point 41, si applicable.

## **Section 5 : Sanctions**

44. Insérez le nom de votre établissement.

45. Insérez les sanctions que votre établissement peut imposer à ses employés.

46. Insérez les sanctions que votre établissement peut imposer aux gestionnaires.

47. Insérez tout autre corps d'emploi qui peut recevoir des sanctions par votre établissement, si applicable.

48. Insérez les sanctions que votre établissement peut imposer au corps d'emploi indiqué au point 47, si applicable.

\*Pour obtenir des exemples de sanctions visant les employés, les gestionnaires et d'autres corps d'emploi pertinents, consultez la section Sanctions aux pages 20 et 21 de la Politique-cadre de lutte contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité, 2020.

Disponible en ligne : [https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss\\_valpub&date=DESC](https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss_valpub&date=DESC)

## **Section 7 : Principes directeurs, objectifs et valeurs**

49. Insérez les principes directeurs que vous jugez importants ainsi que leur description, si désiré.

\*Pour obtenir des exemples de principes directeurs, consultez la section 2.1 à la page 5 de la Politique-cadre de lutte contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité, 2020.

Disponible en ligne : [https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss\\_valpub&date=DESC](https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss_valpub&date=DESC)

50. Insérez les autres objectifs que vous jugez importants, si désiré.

51. Insérez les valeurs que vous jugez importantes ainsi que leur description, si désiré.

\*Pour obtenir des exemples de valeurs, consultez la section 2.3 aux pages 6 et 7 de la Politique-cadre de lutte contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité, 2020.

Disponible en ligne : [https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss\\_valpub&date=DESC](https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002742/?&txt=politique-cadre&msss_valpub&date=DESC).

\*\*La définition à jour de la bientraitance se trouve à la section 3.1 aux pages 25 et 26 de Reconnaître et agir ensemble : Plan d'action gouvernemental pour contrer la maltraitance envers les personnes âgées 2022-2027.

Disponible en ligne : [https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003402/?&txt=reconnaître%20et%20agir%20ensemble&msss\\_valpub&date=DESC](https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003402/?&txt=reconnaître%20et%20agir%20ensemble&msss_valpub&date=DESC)

## **Section 9 : Résumé des rôles et responsabilités**

\*Veuillez vérifier auprès du CLPQS concerné les rôles et responsabilités attribués au CLPQS dans la section Rôles et responsabilités.

52. Insérez tout autre rôle pertinent, si applicable.

53. Insérez une description des responsabilités du rôle indiqué au point 52, si applicable.