

**CENTRE JELLINEK**

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE

**CODE D'ÉTHIQUE DU  
CENTRE JELLINEK**

---

Adopté par le conseil d'administration le 14 avril  
2008

Révisé par le conseil d'administration le 19  
octobre 2009

---

## **Préambule :**

Le Centre Jellinek offre des services de réadaptation aux personnes de l'Outaouais québécois qui ont un problème de dépendance et de soutien aux membres de leur entourage. L'accomplissement de cette mission se fait en tenant compte de chacune des composantes principales de l'organisation de services, soit :

- 1- Les usagers
- 2- Le personnel
- 3- Les bénévoles
- 4- L'établissement

Chacune de ses composantes s'imbrique les unes dans les autres et fonde ses actions sur les valeurs et croyances qui contribuent à définir l'identité de l'organisation. Le respect, la responsabilisation et l'autonomie de l'individu, la reconnaissance du potentiel de la personne et l'engagement à offrir des services de qualité sont ces fondements d'identification.

Au Centre Jellinek, le respect doit être à la base de toutes les interactions impliquant les usagers, le personnel et toute autre personne se retrouvant dans nos installations ou participant aux activités du Centre. C'est cette valeur première qui doit guider les agissements des personnes l'une envers l'autre et permettre le climat de confiance qui se doit d'exister dans un établissement tel que le nôtre.

Chaque individu détient la responsabilité de son existence et par conséquent, des choix qu'il fait. L'autonomie est un objectif vers lequel chacun peut tendre et qui doit être encouragée dans tous les aspects de sa vie personnelle et professionnelle.

Nous croyons que chaque personne possède le potentiel de s'actualiser comme être humain et que ce potentiel doit être reconnu pour en favoriser le développement. Toute intervention fait appel à celui-ci dans ses moindres expressions et en favorise l'épanouissement maximal.

Le Centre Jellinek a la volonté et l'obligation d'offrir des services de qualité et se doit, à tout moment, de rechercher les moyens d'améliorer tous les aspects de ses services. C'est à cet engagement que tous doivent souscrire dans l'accomplissement de leur travail.

## **Les droits de l'utilisateur :**

Chaque individu qui reçoit des services du Centre Jellinek a des droits. La Charte québécoise des droits et libertés formule les droits et libertés fondamentaux de chaque individu dans notre société. Au sein de notre établissement, nous tenons à reconnaître de façon plus particulière le droit :

### Au respect de sa personne et à la sauvegarde de sa dignité

L'utilisateur doit toujours être accueilli dans le respect de son identité et de sa dignité et avec courtoisie. En retour, il se doit d'interagir avec respect auprès du personnel qui lui prodigue des services.

### Au respect de sa vie privée

Dans tous ses rapports avec l'établissement ou ses représentants, l'utilisateur a droit à la confidentialité. Toute information dont est tributaire le Centre Jellinek ou ses employés est utilisée dans le respect des lois et des procédures établies. À moins de dispositions prévues dans la loi, l'autorisation de divulguer des informations doit être obtenue d'un usager.

Selon la *Loi sur les Services de Santé et les Services Sociaux (LSSS)*, articles 27.3 et 107, l'établissement peut utiliser des informations nominatives pour la sollicitation de dons, dans le cadre de sondages et d'activités de recherche. En tout temps, un usager pourra indiquer son refus d'être sollicité ou de participer à une activité soit de façon verbale ou par écrit.

### À l'information

L'utilisateur est informé des motifs et autres déterminants qui influencent les choix et décisions concernant les services qui lui sont rendus.

### À des services adéquats

Les services et soins qui sont donnés à un usager doivent en tout temps être empreints de professionnalisme et répondre à ses besoins.

### À la participation aux soins et aux services qui le concernent

L'utilisateur a le droit et le devoir de participer activement dans les services qu'il reçoit du Centre Jellinek. Sa participation est reconnue comme un élément de succès et est encouragée dans les différents processus de son cheminement de réadaptation.

### À l'assistance et à la représentation

Lorsqu'il en exprime ou en démontre le besoin, l'utilisateur a droit à l'assistance et la représentation qui lui sont nécessaires, soit dans la défense de ses droits ou pour améliorer les services dont il bénéficie.

## À la participation aux orientations et à la vie de l'établissement

Des processus sont mis en place pour que l'utilisateur ou ses représentants puissent exprimer leur point de vue et influencer les décisions qui affectent les orientations et la vie de l'établissement.

### **Pratiques et conduites attendues du personnel :**

Tous les employés du Centre Jellinek se doivent d'avoir des agissements professionnels et irréprochables envers les usagers et autres personnes avec qui ils sont en contact.

A cet effet :

- En tout temps, l'utilisateur est desservi avec respect et dignité. Il doit être considéré comme une personne en besoin de services et être accueilli et traité en conséquence.
- Dans ses fonctions, chacun a la responsabilité d'offrir des services de qualité et de prendre les moyens pour s'en assurer.
- Il appartient à chaque individu de prendre les moyens pour développer et maintenir ses connaissances et compétences relatives à ses fonctions dans l'organisation.
- Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit être dans un état physique et psychologique qui est compatible avec l'exercice de sa tâche.
- Il s'abstient de consommer des substances ou doit avoir des agissements compatibles avec la mission du Centre pendant les heures de travail, incluant les heures de repas. En tout temps la consommation de drogues illicites est considérée incompatible avec la mission du Centre Jellinek.
- Sur les lieux de travail et dans l'exercice de ses fonctions, un employé présente une tenue vestimentaire qui est appropriée et sécuritaire et qui reflète une attitude professionnelle.
- Dans l'exécution de ses tâches, l'employé fait primer l'intérêt de l'utilisateur ou de l'établissement et subordonne ses intérêts personnels.
- L'employé ne doit jamais se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit. Si tel pouvait être le cas, il se doit d'en faire la déclaration à son supérieur qui l'informerait de la marche à suivre.

- En aucun temps, un employé ne pourra recevoir d'avantages financiers ou autres d'un usager.
- Si pour répondre à un besoin manifeste d'un usager, l'employé estime qu'un cadeau doit être accepté, il doit en informer son supérieur immédiat.
- Un employé ne peut offrir ou donner des services sur une base privée ou rémunérée à un usager ou une personne de son entourage qui reçoit ou a reçu des services au Centre Jellinek dans les douze derniers mois.
- Un employé de l'établissement ne peut entrer dans une relation de nature amicale, amoureuse ou sexuelle avec un usager avec qui il a eu des contacts ou interactions, et ce, pour deux ans après la fermeture de son dossier. Lorsque la relation a été de nature thérapeutique, aucune relation de nature amicale, amoureuse ou sexuelle n'est permise.
- L'employé doit informer son supérieur de tout incident ou situation avec un usager ou ex-usager qui peut avoir des conséquences néfastes pour l'usager ou l'établissement.
- La confidentialité est un droit de l'usager. En tout temps, les employés doivent respecter toutes les règles qui régissent la conservation et l'utilisation des informations concernant un ou des usagers.
- L'utilisation et la protection de tous les actifs et ressources informationnels (papiers, électroniques ou autres) doivent se faire en fonction des règles d'utilisation définies par l'établissement ou un autre organisme régulateur.
- L'accès à une information ou un dossier est réservé aux personnes qui ont un intérêt professionnel dans le but de desservir l'usager ou à des fins de gestion et de recherche, si autorisé.
- Dans toutes ses relations, le personnel du Centre Jellinek fait preuve de courtoisie, de respect et de professionnalisme.
- Tout employé qui s'interroge sur l'application du présent *Code d'éthique* a l'obligation de consulter son supérieur immédiat qui devra le guider pour s'assurer qu'il ne contrevient pas aux principes énoncés.

## **Pratiques et conduites attendues des bénévoles**

- En tout temps, le bénévole agit avec respect et dignité. Il doit considérer l'utilisateur comme une personne en besoin de services qui est accueilli et traité en conséquence.
- Dans ses activités, il a la responsabilité d'offrir des services de qualité et de prendre les moyens pour s'en assurer.
- Le bénévole a la responsabilité de s'assurer qu'il a les connaissances et les habiletés nécessaires pour animer l'activité dont il a la charge.
- Le bénévole qui anime une activité doit être dans un état physique et psychologique qui est compatible avec l'exercice de sa tâche.
- La consommation de toute substance psychoactive est incompatible avec le rôle de bénévole.
- Dans l'exercice de son rôle, le bénévole présente une tenue vestimentaire qui est appropriée et sécuritaire et qui reflète une attitude de respect.
- Le bénévole ne doit jamais se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit. Si tel pouvait être le cas, il se doit d'en faire la déclaration au responsable du bénévolat qui l'informerait de la marche à suivre.
- En aucun temps, le bénévole ne pourra recevoir d'avantages financiers ou autres d'un usager.
- Le bénévole doit informer le responsable du bénévolat de tout incident ou situation avec un usager ou ex-usager qui peut avoir des conséquences néfastes pour l'utilisateur ou l'établissement.
- La confidentialité est un droit de l'utilisateur. En tout temps, le bénévole doit respecter toutes les règles qui la régissent et l'utilisation des informations qu'il détient sur un ou des usagers.
- Dans ses relations avec les autres bénévoles et le personnel du Centre Jellinek, il doit faire preuve de courtoisie et de respect.
- Le bénévole qui s'interroge sur l'application du présent *Code d'éthique* a l'obligation de consulter le responsable du bénévolat qui devra le guider pour s'assurer qu'il ne contrevient pas aux principes énoncés.

### **Responsabilités de l'établissement :**

- Dans les limites de ses ressources, l'établissement doit fournir les conditions nécessaires à l'application du présent *Code d'éthique*.
- Le supérieur a la responsabilité de soutenir l'employé dans l'application du présent *Code d'éthique*.

### **Manquement au Code :**

- Un employé ou un bénévole a la responsabilité d'intervenir lorsqu'il constate un manquement au code d'éthique. Si le manquement est sérieux ou s'il se poursuit, il doit en informer son supérieur ou le responsable du bénévolat selon le cas.
- En cas de non-respect du *Code d'éthique* par un employé, l'employeur est dans l'obligation de prendre des mesures disciplinaires qui, selon la gravité, peuvent aller jusqu'au congédiement.
- En cas de non-respect du *Code d'éthique* par un bénévole, le responsable du bénévolat est dans l'obligation de prendre des mesures nécessaires, qui selon la gravité, peuvent aller jusqu'à son expulsion.

L'éthique est une responsabilité individuelle et de groupe. Elle touche chacun dans ses agissements personnels et professionnels. Elle doit être gardée à l'esprit dans toutes les facettes de l'exécution de nos tâches.

Révisé : 19 octobre 2009