

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

PROCÉDURE

PORT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)		
N° Procédure : PRO-090	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
N° Politique/Règlement associé : POL-036		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-05-17	Date de révision : 2026-05-17
Destinataires : Tous les employés, médecins, résidents, bénévoles, stagiaires, sous-traitants, etc.		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-036 - *Politique réseau sur la gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail*;
- 1.2. Se référer à la *Loi sur la santé et sécurité du travail (S-2.1)* et au *Règlement sur la santé et sécurité du travail (S-2.1, r-15)*;
- 1.3. Se référer à la POL-063 - *Politique gestion des éclosions*;
- 1.4. Se référer à la POL-086 - *Politique-cadre de prévention et contrôle des infections*;
- 1.5. Se référer à la PRO-080 - *Procédure réutilisation des masques N95*.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ

- 2.1. Procéder, avec la collaboration du gestionnaire concerné, à l'identification et à l'évaluation des dangers inhérents à la santé et sécurité du personnel. S'il y a lieu, impliquer les collaborateurs suivants : Comité paritaire en santé et sécurité du travail (CPSST), service de prévention et contrôle des infections et conseillères en soins infirmiers;
- 2.2. Collaborer à l'élimination à la source des dangers identifiés, à la sélection des moyens de contrôle ou au choix des EPI requis;
- 2.3. Déterminer, en collaboration avec les gestionnaires et les collaborateurs pertinents, les spécifications relatives aux EPI requis dans les secteurs d'activité;
- 2.4. Appliquer les exigences réglementaires, découlant de la *Loi sur la santé et sécurité du travail (S-2.1)* et du *Règlement sur la santé et sécurité du travail (S-2.1, r-15)* concernant les EPI;
- 2.5. Former le personnel à l'adéquation du port, l'entretien et l'entreposage des EPI ainsi qu'à la sélection de ces équipements (ex.: test d'ajustement des masques N95);

- 2.6. Analyser les certificats médicaux relatifs au port des EPI et émettre les recommandations d'usage auprès du gestionnaire concerné (ex. : achat de chaussures adaptées, relocalisation de la personne, etc.);
- 2.7. Collaborer au processus d'appel d'offres en précisant les caractéristiques requises des EPI (devis).

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – GESTIONNAIRES DES SERVICES VISÉS PAR LE PORT D'UN OU DES EPI

- 3.1. Diffuser la présente procédure à ses employés et les informer des modalités d'application de cette dernière;
- 3.2. Participer à l'évaluation des dangers et identifier les tâches/postes/titres d'emploi pour lesquels le port des EPI est obligatoire;
- 3.3. Collaborer à la sélection du type d'EPI requis pour son service;
- 3.4. S'assurer de la disponibilité des EPI, en inventaire au CIUSSS-EMTL, et ce en tout temps et en quantité suffisante pour son personnel (ex : protection oculaire, gants, masques N95, etc.);
- 3.5. S'assurer que son personnel reçoit la formation nécessaire à l'adéquation du port et du retrait des EPI;
- 3.6. S'assurer que le port des EPI est respecté en tout temps par le personnel visé. À défaut du port des EPI, refuser la personne au travail et lui demander de se conformer à cette exigence. Tout retard ou absence du travail occasionné par le délai de se conformer à cette exigence sera non rémunéré pour la personne;
- 3.7. Aviser les employés que les EPI fournis par l'employeur demeurent en tout temps la propriété de l'établissement. Lorsqu'une personne obtient une mutation à un titre d'emploi non visé par le port d'un EPI spécifique ou démissionne, récupérer les EPI à la fin du dernier quart de travail (ex. : chaussures de sécurité);
- 3.8. S'assurer de respecter en tout temps les recommandations d'accommodement formulées par le service de prévention et promotion de la santé spécifique à une personne.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – EMPLOYÉS, MÉDECINS, RÉSIDENTS, BÉNÉVOLES, ETC.

- 4.1. Respecter cette procédure en tout temps. Le non-respect de cette procédure expose la personne à des mesures administratives ou disciplinaires;
- 4.2. Porter en tout temps ses EPI lorsque les tâches l'exigent;
- 4.3. Entretenir, entreposer et utiliser ses EPI selon les consignes formulées lors des formations, par son gestionnaire, un conseiller en prévention SST, une conseillère PCI ou de la DSI;
- 4.4. Porter ses EPI uniquement dans le cadre de son travail.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – STAGIAIRES OU SOUS-TRAITANTS

- 5.1. Respecter cette procédure en tout temps. Le non-respect de cette procédure expose la personne à l'annulation de son stage ou de son contrat;
- 5.2. Se procurer, s'il y a lieu, les EPI requis à ses frais avant de débiter un stage ou un contrat dans un service ou un titre d'emploi visé par le port des EPI;
- 5.3. Porter en tout temps ses EPI sur les lieux de travail.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICES DE LA PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)

- 6.1. Formuler les recommandations relatives au port et à la sélection des EPI spécifique à l'égard de la prévention et du contrôle des infections et agir à titre d'expert-conseil en la matière;
- 6.2. Former, au besoin, le personnel sur l'adéquation du port, le retrait et la disposition de certains EPI.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – CONSEILLÈRES EN SOINS INFIRMIERS (DSI)

- 7.1. Formuler les recommandations relatives au port et à la sélection des EPI médicaux et agir à titre d'expert-conseil en la matière;
- 7.2. Former, au besoin, le personnel sur l'adéquation du port, le retrait et la disposition de certains EPI.

8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE LA GESTION CONTRACTUELLE

- 8.1. S'assurer de l'approvisionnement et des réserves des EPI selon les consommations des différents services;
- 8.2. Coordonner toutes les étapes relatives au processus d'appel d'offres.

9. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – COMITÉ PARITAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CPSST)

- 9.1. Collaborer à l'élimination à la source des dangers identifiés, au choix des moyens de contrôle de ceux-ci ou des EPI requis;
- 9.2. Collaborer, avec le service de prévention et promotion de la santé et les gestionnaires, à la détermination des spécifications relatives aux EPI.

10. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

10.1. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques – Service de prévention et promotion de la santé

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

10.2. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.