

Hôpital de Timmins et du district		
Nom du document : Politique d'accessibilité		
N° du document :	Date confirmée :	18 décembre 2012
Directeur principal/approbateur : Vice-président du personnel/Directeur des opérations	Date de révision :	11 janvier 2024
Titulaire du document : Responsable de la gestion des urgences	Date de révision :	11 janvier 2024
Documents remplacés (le cas échéant)		

Objectif

L'objectif de ce programme d'accessibilité est d'établir des normes d'accessibilité pour toutes les personnes à l'hôpital, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'hôpital.

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et Code des droits de la personne de l'Ontario. À cette fin, le TADH identifiera, éliminera et préviendra les obstacles en ce qui concerne les biens, les services, les installations, l'hébergement, l'emploi, les bâtiments, les structures, les locaux ou toute autre chose prescrite par le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées de l'Ontario.

Distribution

Cette politique s'applique à tous les employés, professionnels accrédités, bénévoles, entrepreneurs et étudiants effectuant des travaux pour l'hôpital.

Table des matières	Titre	Page
B	Énoncé de politique	1
	Normes d'accessibilité	1
	Norme d'information et de communication	3
	Formation et éducation du personnel	3
	Service client	5
	Emploi	
C	Les références	7
D	Annexes	7

A. Énoncé de politique

L'Hôpital de Timmins et du district s'engage à traiter toutes les personnes de manière à leur permettre de conserver leur dignité et leur indépendance. Nous croyons à l'intégration et à l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées. Nous y parviendrons en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité et en respectant les exigences en matière d'accessibilité en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

B. Normes

NORMES D'INFORMATION et DE COMMUNICATION

1. TADH maintiendra un plan d'accessibilité pluriannuel comme l'exige le Plan intégré
Règlement sur les normes d'accessibilité. Le plan décrira les stratégies de l'organisation pour prévenir et éliminer les obstacles à l'accessibilité.
2. Le plan d'accessibilité pluriannuel est mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.
3. Le programme d'accessibilité et le plan d'accessibilité pluriannuel seront révisés chaque année par le directeur et le coordonnateur de ce programme. Toute révision apportée doit être reflétée sur les copies publiées.
4. Une copie du plan d'accessibilité pluriannuel actuel doit être publiée sur le site Web de l'hôpital, à savoir www.tadh.com/accessibility
5. Le site Web de l'hôpital doit également inclure une déclaration selon laquelle le plan d'accessibilité est disponible en format alternatif sur demande. Lorsqu'une demande de format alternatif est reçue, le coordonnateur des communications (situé au bureau administratif) sera responsable de fournir une copie du programme d'accessibilité de l'hôpital et/ou du plan d'accessibilité pluriannuel actuel dans un format approprié.
6. Le personnel du TADH aura accès au Programme d'accessibilité et au Plan d'accessibilité pluriannuel actuel via le système de gestion documentaire de l'hôpital ;
7. Le personnel de TADH sera informé de toute modification apportée au programme d'accessibilité ou au Plan d'accessibilité via un module de formation, un courrier électronique, un article du bulletin d'information PULSE ou une publication sur l'intranet de l'hôpital ;

Formats accessibles

8. TADH informera le public de la disponibilité des formats accessibles et supports de communication à travers :
 - (a) Des informations sur la page « ACCESSIBILITÉ » située sur le site Internet de TADH www.tadh.com/accessibility ;
 - (b) Une capture d'écran sur les moniteurs électroniques accessibles au public situé à l'avant du ~~bâtiment et dans le département Emerg.~~ SALLE D'ATTENTE;
 - (c) Signalisation à la réception ; (d) la ligne « Des formats accessibles et des supports de communication sont disponibles sur demande », placée au bas des documents publics

Processus pour fournir des commentaires

9. Les commentaires, préoccupations ou plaintes concernant ce programme d'accessibilité, le plan d'accessibilité pluriannuel ou l'accès aux services et installations hospitalières peuvent être formulés via le site Web de l'hôpital, par courrier ou par télécopieur à l'adresse suivante :

Site Web : www.tadh.com

E-mail: accessibilité@tadh.com

Mail: Coordonnateur de l'accessibilité
 Hôpital de Timmins et du district
 700, avenue Ross Est
 Timmins (Ontario) P4N8P2

Fax (705)360-6008

FORMATION ET ÉDUCATION DU PERSONNEL

10. TADH offrira une formation sur l'accessibilité sur le programme d'accessibilité de l'hôpital, le plan d'accessibilité et le Code des droits de la personne de l'Ontario en ce qui concerne les personnes handicapées pour :
- (a) Tout le personnel d'encadrement/de direction ;
 - (b) Toutes les personnes impliquées dans l'élaboration et l'approbation des politiques, pratiques et procédures liées à l'accessibilité ; et
 - (c) toutes les autres personnes qui fournissent des biens ou des services au nom de l'hôpital.
11. Tous les nouveaux employés doivent recevoir une formation sur l'accessibilité lors de leur séance de formation d'orientation pour les nouveaux employés, notamment :
- (d) Une introduction et un aperçu de :
 - i. Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario ;
 - ii. Code des droits de la personne de l'Ontario ; et
 - iii. Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées ; (e) les norme de service à la clientèle de TADH ;
 - (f) Les normes d'emploi et de recrutement de TADH ; et
 - (g) Normes de communication TADH
12. Tous les nouveaux bénévoles doivent recevoir une formation sur l'accessibilité spécifique aux tâches de leur rôle de bénévole dès que possible.
13. La formation sur les modifications apportées au programme d'accessibilité sera incluse dans la formation de recyclage annuelle ou par le biais de communications spécifiques si nécessaire plus tôt.

NORMES DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Formats accessibles et supports de communication

(Comprend le processus de fourniture, d'envoi, de réception et de compréhension des informations.)

14. Tous les employés, bénévoles, entrepreneurs et personnel professionnel de l'hôpital doivent communiquer avec les personnes handicapées d'une manière qui tient compte du handicap de la personne.
15. Les supports de communication suivants doivent être fournis ou organisés en temps opportun (à un coût qui ne dépasse pas le coût régulier facturé aux autres personnes) afin d'optimiser la communication avec une personne handicapée :
- (a) Téléphone texte (Il s'agit d'un appareil spécial qui permet aux personnes sourdes, malentendantes ou ayant des troubles de la parole d'utiliser le téléphone pour communiquer, en leur permettant de taper des messages texte. Il est généralement appelé système TTY. Un ATS est requis aux deux extrémités de la conversation pour pouvoir communiquer.)
 - (b) Accès à des interprètes pour les personnes sourdes, sourdes orales, devenues sourdes ou malentendantes.
Audience
 - (c) Panneaux de communication (d)
Signalisation comprenant des graphiques et du texte

Utilisation d'appareils fonctionnels personnels

(Les appareils et accessoires fonctionnels sont des appareils utilisés par les personnes handicapées pour les aider dans la vie quotidienne.

Ils comprennent une large gamme de produits tels que, sans toutefois s'y limiter, des déambulateurs, des cannes, des fauteuils roulants, des réservoirs d'oxygène, des tableaux noirs portables et des appareils de communication électroniques que les gens peuvent apporter avec eux à l'hôpital.)

16. Une personne handicapée aura le droit d'utiliser son propre appareil d'assistance personnelle pour accéder aux biens et services fournis par l'hôpital, à moins qu'il n'y ait un risque associé pour la personne qui utilise l'appareil et/ou pour d'autres personnes pendant l'utilisation de l'appareil.

17. L'hôpital fournira des appareils et accessoires fonctionnels pendant l'hospitalisation pour promouvoir l'indépendance et permettre l'accès aux biens/services de l'hôpital.

Utilisation de chiens-guides et d'animaux d'assistance

(Un chien-guide ou un animal d'assistance est un animal spécialement dressé pour aider une personne handicapée. Il peut accompagner des personnes ayant une déficience physique (vue, audition), cognitive ou liée aux convulsions, entre autres. Dans la plupart des cas, il sera évident qu'un animal est utilisé pour des raisons liées à l'handicap d'une personne. Si cela n'est pas apparent, la personne aura généralement une lettre d'un médecin ou d'une infirmière confirmant que l'animal est nécessaire pour des raisons liées à un handicap, ou un certificat confirmant que l'animal est utilisé pour des raisons liées au handicap d'une personne. L'animal a été dressé par une institution professionnelle spécialisée dans les animaux d'assistance. Les animaux d'assistance ne doivent pas être confondus avec les animaux de « zoothérapie », qui sont utilisés pour apporter confort et motivation.)

18. Une personne handicapée aura le droit d'utiliser son chien-guide ou son animal d'assistance pour accéder aux biens et services fournis par l'hôpital, sauf exclusion contraire de la loi.

19. Lorsque l'utilisation d'un animal d'assistance est exclue par la loi, l'hôpital fournira d'autres soutiens/mesures pour garantir que la personne handicapée puisse accéder aux biens et services.

Recours à une personne de soutien

(Une « personne de soutien » accompagne une personne handicapée afin de l'aider en matière de communication, de mobilité, de soins personnels ou de besoins médicaux ou d'accès à des biens ou des services. Les besoins médicaux peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la surveillance de l'état de santé d'une personne, ou fournir un soutien médical en étant disponible en cas de crise. Une personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un membre de la famille ou un ami de la personne handicapée.)

20. Une personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien aura le droit d'accéder à sa personne de soutien tout en accédant et en utilisant les services fournis par TADH, à moins que cet accès et cette utilisation n'entrent en conflit avec les pratiques établies en matière de prestation de soins de santé, de confidentialité et/ou de loi.

21. Le prestataire de soins TADH de la personne handicapée communiquera tout conflit anticipé avant le début de la prestation de services attendue, et des mesures alternatives seront explorées si nécessaire.



Interruptions de service temporaires

(C'est-à-dire accès réduit à l'entrée/sortie en raison de la construction, de l'entretien ou d'une épidémie ; Accès réduit aux appareils d'assistance en raison de l'entretien, d'un dysfonctionnement de l'équipement, du vol ou d'une autre raison ; accès limité aux ascenseurs en raison d'un dysfonctionnement ou d'un entretien : etc.)

22. Un avis public doit être fourni en cas de perturbation planifiée ou inattendue.
à tout service d'accessibilité offert par ou situé au sein du TADH.
23. L'hôpital fera des efforts raisonnables pour fournir un préavis en temps opportun, reconnaissant que dans certaines circonstances, comme lors d'une interruption imprévue, un préavis pourrait ne pas être possible.
24. L'avis public doit être fourni d'une manière qui prend en compte les besoins des personnes handicapées. 25. Les informations à fournir dans l'avis doivent inclure :
 - (a) Raison de la perturbation
 - (b) Durée prévue de la perturbation
 - (c) Description des installations ou services alternatifs, le cas échéant

NORMES D'EMPLOI

Élaborer et documenter des plans d'hébergement individuels

26. TADH informera tout le personnel hospitalier de la manière dont les hébergements sont demandés, développé et révisé ;
27. La demande d'accommodement doit provenir de l'employé/bénévole de TADH et être faite soit au gestionnaire de l'employé/bénévole, au service des ressources humaines ou au service de santé des employés ;
28. Les demandes de plans d'hébergement individuels seront traitées par TADH en une seule fois.
sur une base;
29. Le gestionnaire ou le directeur du membre du personnel doit informer l'employé demandeur / faire du bénévolat sur la manière dont tout employé demandant des accommodements participera à l'élaboration de son plan d'accommodement individuel ;
30. TADH peut demander une évaluation (si nécessaire) par un médecin externe ou un autre expert pour déterminer si et/ou comment un accommodement peut être obtenu. Le coût de cette évaluation sera pris en charge par le TADH ; 31. TADH permettra la participation d'un représentant du syndicat de l'employé, ou s'il n'y a pas de syndicat, de tout représentant du milieu de travail choisi par l'employé, lors de l'élaboration de son plan d'accommodement individuel ;
32. À tout moment, TADH et toute personne participant à l'élaboration/à la mise en œuvre du plan d'accommodement individuel doit protéger la vie privée de l'employé, du bénévole ou de l'entrepreneur autour des aménagements du lieu de travail ;
33. L'employé/bénévole et son gestionnaire détermineront quand les aménagements du lieu de travail doivent être examinés et mis à jour. En tout cas, ce sera au moins tous les deux ans ;

Le vice-président des ressources humaines/directeur des opérations

34. (ou son représentant) doit fournir à l'employé demandeur les raisons de tout refus d'aménagement du lieu de travail ;

35. Un plan d'accommodement doit être fourni dans un format qui tient compte du handicap de l'employé ;
36. Un plan d'accommodement doit comprendre les informations relatives aux interventions d'urgence de l'employé ainsi que tout détail spécifique aux supports de communication ;
37. Une copie du plan d'aménagement actuel et de tout plan d'aménagement antérieur doit être conservée au service des ressources humaines. Une copie à jour du plan d'accommodement de l'employé doit également être conservée par le service de santé des employés.

Redéploiement

(Fait référence à la réaffectation d'employés à d'autres départements ou emplois au sein de l'organisation comme alternative à la mise à pied lorsqu'un emploi ou un département particulier a été éliminé par l'hôpital)

38. TADH prendra en compte les besoins d'accessibilité des employés handicapés ainsi que tout plan d'aménagement individuel lors du redéploiement des employés handicapés ;
39. À la demande de l'employé handicapé concerné, TADH fournira des consultations à cet employé ou à ses représentants au sujet du redéploiement de l'employé.

Formats accessibles et supports de communication

40. Toutes les personnes bénéficiant d'un plan d'aménagement doivent avoir accès aux informations généralement disponibles et aux informations nécessaires à l'exercice de leur travail dans un format qui tient compte de leur handicap ;

Procédure(s) d'intervention d'urgence pour le personnel hospitalier handicapé

41. TADH élaborera une ou plusieurs procédures d'intervention d'urgence individuelles pour un travailleur, un bénévole ou un entrepreneur handicapé lorsque le handicap du travailleur, du bénévole ou de l'entrepreneur n'est pas pris en compte par l'hôpital général.

Plans d'intervention d'urgence;

42. La ou les procédures d'intervention d'urgence doivent être élaborées lors de la réunion d'hébergement du travailleur, du bénévole ou de l'entrepreneur et doivent être incluses dans le plan d'hébergement du travailleur ;
43. La ou les procédures d'intervention d'urgence seront fournies aux employés, aux bénévoles et aux entrepreneurs en fonction de leurs besoins en matière d'accessibilité.
44. Avec le consentement de l'employé, du bénévole ou de l'entrepreneur, les personnes qui seront aider la personne hébergée en cas d'urgence doit être impliqué dans l'élaboration des procédures d'urgence.
45. Les renseignements sur les interventions d'urgence concernant une personne hébergée doivent être examinés chaque fois que :
 - a) L'employé, le bénévole ou l'entrepreneur déménage vers un nouvel emplacement,
 - (b) le plan d'adaptation de l'employé, du bénévole ou de l'entrepreneur est examiné,
 - c) l'hôpital révise ses procédures générales d'intervention en cas d'urgence, et
 - (d) des changements sont apportés aux modifications de travail de l'employé, du bénévole ou de l'entrepreneur ou au moins tous les 24 mois, selon la première éventualité.

Recrutement

46. Chaque affichage de recrutement TADH (interne et externe, imprimé et électronique) doit inclure les éléments suivants :
- « L'Hôpital de Timmins et du district fournira des aménagements tout au long du processus de recrutement aux candidats handicapés, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (2005) et au Code des droits de la personne de l'Ontario. Si vous êtes sélectionné pour participer au processus de recrutement et de sélection, veuillez informer les ressources humaines de la nature des aménagements dont vous pourriez avoir besoin. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.
47. Tous les candidats sélectionnés pour un entretien ou une évaluation plus approfondie doivent être informés qu'ils peuvent demander un aménagement ;
48. TADH consultera le demandeur pour trouver un logement approprié lorsqu'un logement est demandé par un demandeur ;
49. Le candidat à qui l'hôpital offre un emploi doit être informé de la politique de l'hôpital en matière d'accommodement des employés handicapés ;
50. Tous les nouveaux employés doivent être informés lors de leur orientation de la politique de l'hôpital. Pour l'accueil des salariés handicapés ;
51. TADH communiquera régulièrement à tous sa politique en matière d'aménagement du lieu de travail. Employés.

Gestion des performances

52. TADH prendra en compte les besoins d'accessibilité et les plans d'aménagement individuels des employés handicapés lors de l'évaluation de leur performance, de leur productivité et de leur efficacité au travail.

Développement et avancement de carrière

(Comprend l'attribution de responsabilités supplémentaires au sein du poste actuel d'un employé et le mouvement d'un employé d'un emploi à un autre qui peut être plus bien rémunéré, offrir une plus grande responsabilité et/ou se situer à un niveau plus élevé dans l'organisation. Les responsabilités supplémentaires et le mouvement des employés doivent être basés sur le mérite et/ou l'ancienneté.)

53. TADH veillera à ce que tous les employés handicapés :
- (a) Avoir des possibilités d'apprentissage et de développement personnel, et
 - (b) Sont informés des opportunités de transferts et de promotions par voie de contact formel afin d'éviter d'exclure toute personne susceptible d'être intéressée.
54. TADH fournira des informations sur le développement et l'avancement de carrière d'une manière qui soit conforme aux besoins d'adaptation des employés handicapés ;
55. TADH prendra en compte les besoins d'accessibilité ainsi que ceux de tout individu des plans d'adaptation lors du développement de carrière et de l'avancement des employés handicapés ;
56. TADH fournira à un employé qui a des besoins d'adaptation ou un plan d'adaptation avec formation sur les tâches essentielles du poste en cas de transfert ou de promotion.

Maintenance préventive et d'urgence des éléments accessibles

57. Le service Maintenance élaborera des calendriers de maintenance préventive, ainsi que requis, pour maintenir les éléments en bon état de fonctionnement ou les remettre dans leur état d'origine lorsque cela est nécessaire.
58. Dans la mesure du possible, un avis concernant toute perturbation des éléments accessibles en raison d'un entretien prévu ou de réparations ayant un impact sur l'accessibilité sera affiché à l'avance, comprenant des informations sur la perturbation, sa durée prévue et une description des éléments accessibles alternatifs qui pourraient être disponibles. Cet avis peut être fourni en affichant des avis dans un endroit bien en vue dans les locaux de TDH, sur le site Web de TDH et/ou par toute autre méthode raisonnable dans les circonstances.
59. Le personnel de TDH inspectera régulièrement les éléments accessibles applicables qui peuvent être utilisés dans les locaux de l'hôpital. Tous les éléments présentant des défauts ou nécessitant un entretien seront identifiés et signalés au responsable du site et au service de maintenance afin qu'ils puissent être corrigés. Généralement, un bon de travail sera généré et envoyé au service de maintenance. Pour l'entretien des éléments et, après examen, des dispositions seront prises pour envoyer le personnel et/ou le(s) entrepreneur(s) approprié(s) pour corriger le(s) défaut(s) ou effectuer l'entretien nécessaire.
60. Dans les cas où il est déterminé que l'entretien ou les réparations d'urgence d'un élément accessible est requis, l'élément sera mis hors service et les réparations nécessaires seront évaluées et traitées en priorité.
61. Dans la mesure du possible, le personnel de TDH veillera à ce que des mesures soient prises pour détourner personnes des éléments accessibles qui ne fonctionnent pas ou présentent un danger pour la sécurité, et de fournir des informations sur tout autre élément utilisable existant. Les mesures prises peuvent inclure la mise en place de barrières et de panneaux d'orientation temporaires, et/ou l'affichage d'avis, comme indiqué ci-dessous.
62. Un avis de perturbation d'un élément accessible en raison d'un entretien ou de réparations imprévus sera fourni dès que possible et, dans la mesure du possible, comprendra des informations sur la perturbation, sa durée prévue et une description des éléments accessibles alternatifs qui peut être disponible. Cet avis peut être fourni en affichant des avis d'information dans un endroit bien en vue dans les locaux de TDH, sur le site Web de TDH et/ou par toute autre méthode raisonnable dans les circonstances.

C. Références Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

D. Annexes