

CODE D'ÉTHIQUE

CODE D'ÉTHIQUE

Ensemble de règles acceptées comme étant le bien et qui guident notre conduite à l'égard du bénéficiaire.

GENERALITES

Le présent code d'éthique sera remis à chacun des employés du Centre de soutien entr'Aidants lors de son embauche.

Les employés doivent obligatoirement adhérer au code d'éthique du Centre de soutien entr'Aidants.

Un manquement au présent code d'éthique est passible de sanction pouvant aller de la réprimande au congédiement.

RESPONSABILITES DU CENTRE DE SOUTIEN ENTR'AIDANTS

- a) Offrir des services de qualité et s'assurer du respect de l'entente de services conclue avec le bénéficiaire.
- b) Assurer un suivi régulier auprès des bénéficiaires et voir à leur satisfaction en regard des services.
- c) Référer au Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Centre (RLS Champlain) les situations à risques et l'informer de toute situation où il y a doute.
- d) Prioriser les demandes en tenant compte des besoins et des critères reconnus.

RESPONSABILITES ET ENGAGEMENT DU PERSONNEL

- a) Être ouvert et sincère concernant sa motivation.
- b) Remplir ses tâches efficacement et honnêtement.
- c) Être attentif à ne pas causer de tort à autrui, et ce, avec ou sans intentions malveillantes.
- d) Respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de son travail sous quelque forme que ce soit, écrite, verbale ou d'observation; cela s'applique à tout bénéficiaire, bénévole et à tout collègue de travail.
- e) Respecter les valeurs personnelles, familiales, culturelles, morales, spirituelles et politiques du bénéficiaire, bénévole et tout collègue de travail.
- f) Éviter toute forme de discrimination en regard du revenu, de la race, de l'âge, de la religion, de la langue, du sexe et de l'orientation sexuelle.
- g) Toujours utiliser un langage soigné et respectueux et ne tutoyer un bénéficiaire que sur demande de celui-ci.
- h) Avoir une présentation soignée, et ce malgré les tâches à exécuter.

- i) S'abstenir de toute forme de violence envers les bénéficiaires et les collègues.
- j) N'accepter aucun mandat comme procureur, chargé de pouvoir ou mandataire pour le bénéficiaire. Toutefois, l'employé peut signer à titre de témoin un testament et doit s'assurer de ne pas se situer en conflit d'intérêt.
- k) Ne jamais solliciter un bénéficiaire pour quoi que ce soit.
- l) Refuser toute rémunération, pot-de-vin ou pourboire du bénéficiaire.
- m) Signaler à la responsable le fait d'avoir brisé du matériel appartenant au bénéficiaire.
- n) Être ponctuel et aviser le bénéficiaire en cas de retard.
- o) Éviter toute conduite qui pourrait être préjudiciable au bénéficiaire comme se présenter en état d'intoxication.
- p) Informer le bénéficiaire de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle il pourrait être placé.
- q) Garder sa relation avec le bénéficiaire dans un cadre professionnel.
- r) Accomplir à la lettre l'entente de services conclue avec le bénéficiaire.
- s) Ne pas effectuer des tâches ou services non conclus dans l'entente de service sans l'autorisation de la responsable.
- t) Dispenser des services humains, personnalisés, empreints de courtoisie et de respect.
- u) Demeurer vigilant à toute situation problématique menaçant le bien-être physique ou psychologique du bénéficiaire et en informer la personne responsable du service.

De plus, l'employé libère le Centre de soutien entr'Aidants de toutes responsabilités autres que celles décrites dans ce document.

Signé à Saint-Hubert, le ____ jour du mois de _____ 201____.

Nom de l'employé
Titre de l'emploi
Centre de soutien entr'Aidants

Nom de la direction générale
Titre d'emploi
Centre de soutien entr'Aidants