



Politique de L'Hôpital D'Ottawa

Cadeaux

Objectif

L'Hôpital d'Ottawa s'est engagé à réduire au minimum les possibilités de conflit entre les intérêts personnels des membres du personnel et leurs fonctions en milieu de travail. La présente politique fournit des directives et des mesures aux employés, aux bénévoles et aux médecins dans les situations où ils se voient offrir un cadeau par un patient, un vendeur/fournisseur ou toute autre personne qui fait ou qui souhaite faire des affaires avec l'Hôpital.

Portée

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Hôpital.

Définitions

Période d'interruption : Période qui se situe entre l'ouverture du processus d'approvisionnement et l'octroi et la signature du contrat.

Conflit d'intérêts : Situation où un membre du personnel a une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre ou sembler influencer ou compromettre son objectivité, son jugement ou ses actions dans le cadre de ses fonctions à l'Hôpital.

Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent (perçu) :

- Conflit d'intérêts réel : Situation où une personne a un parti pris ou une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre ou sembler influencer ou compromettre son travail à l'Hôpital.
- Conflit d'intérêts potentiel : Conflit d'intérêts prévisible, c'est-à-dire susceptible de survenir. Situation où une personne peut prévoir que son propre intérêt pourrait un jour influencer son travail à l'Hôpital (par exemple dans le cadre d'un engagement déterminé à venir).
- Conflit d'intérêts apparent ou perçu : Situation où une personne raisonnable et bien renseignée a des motifs raisonnables de croire qu'une autre personne se trouve en position de conflit d'intérêts, et ce, même si, en fait, il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Valeur cumulative des cadeaux : Valeur totale de tous les cadeaux donnés par une partie à une autre.

Cadeau : Transfert volontaire d'un bien d'une personne ou entité à une autre, effectué sans frais ou rétribution. Les cadeaux incluent notamment les articles de valeur comme de l'argent et des honoraires, les dons, les commandites les billets et laissez-passer à des événements, les marques d'hospitalité, les déplacements et les offres de voyage, d'hébergement, de repas, de divertissement et d'équipement, les avantages et tout autre traitement particulier ou récompense personnelle. Les cadeaux n'incluent pas les subventions, les fonds de recherche ou les bourses.

Valeur négligeable : Valeur de moins de 25 \$.

Patient : Personne qui a reçu ou qui recevra des soins ou traitements médicaux à l'Hôpital. Aux fins de la présente politique, cela comprend la famille, les amis et le groupe de soutien du patient.

Personnel : Tout employé permanent ou temporaire, à temps plein, à temps partiel, occasionnel ou contractuel, stagiaire ou bénévole, y compris, mais sans s'y limiter, tout médecin, résident, stagiaire, chercheur, étudiant et toute autre personne qui effectue un travail ou fournit des services à L'Hôpital d'Ottawa.

Vendeur/fournisseur : Tout entrepreneur ou toute personne ou société (y compris toute compagnie pharmaceutique) qui vend ou fournit des biens ou services à l'Hôpital. Cette définition inclut tant les vendeurs/fournisseurs actuels que potentiels.

Énoncés De Politique

Cadeaux

Tout le personnel doit éviter d'accepter de cadeaux de patients, de vendeurs/fournisseurs ou de toute autre personne faisant des affaires ou désirant faire des affaires avec l'Hôpital.

Tout le personnel doit éviter d'offrir de cadeaux aux patients, aux vendeurs/fournisseurs ou à toute autre personne faisant des affaires ou désirant faire des affaires avec l'Hôpital.

Les codes de déontologie, normes d'exercice et directives des divers groupes dont font partie les professionnels de la santé réglementés s'ajoutent à l'information contenue dans la présente politique.

Aucun membre du personnel ne peut accepter un cadeau qui pourrait influencer sa décision en ce qui concerne toute activité de l'Hôpital, notamment l'approvisionnement. L'acceptation de cadeaux doit être transparente et peut faire l'objet de vérifications.

Cadeaux en argent

Aucun membre du personnel ne peut accepter un cadeau en argent, peu importe la valeur en cause. Si un patient ou toute autre personne désire offrir de l'argent à un membre du personnel, il faut rediriger cette personne vers La Fondation de l'Hôpital d'Ottawa.

Valeur négligeable (moins de 25 \$)

Tout cadeau d'une valeur négligeable présenté à un membre du personnel, directement ou indirectement, doit être signalé immédiatement à son supérieur immédiat, dès sa réception et avant la fin du quart de travail.

Le supérieur immédiat détermine si le cadeau est d'une valeur négligeable ou s'il fait partie des exceptions précisées dans la présente politique. Le supérieur immédiat tient compte de la valeur cumulative de cadeaux multiples.

Si le supérieur immédiat détermine que le cadeau est d'une valeur négligeable, il informe le membre du personnel qu'il peut accepter le cadeau.

Valeur supérieure à 25 \$

Un membre du personnel devrait attendre la confirmation de l'absence d'un conflit d'intérêts ou l'approbation de son supérieur immédiat avant d'accepter tout cadeau. Tout cadeau de valeur supérieure à

25 \$ présenté à un membre du personnel, directement ou indirectement, doit être signalé à son supérieur immédiat dès sa réception et avant la fin du quart de travail.

Si le supérieur immédiat détermine que le cadeau n'est pas d'une valeur négligeable, il avise le membre du personnel que le cadeau ne peut pas être accepté et il réaffecte le cadeau, de façon appropriée. Le supérieur informe le membre du personnel de la réaffectation du cadeau.

Cadeaux de patients

L'Hôpital d'Ottawa reconnaît que les patients peuvent désirer exprimer leur reconnaissance au personnel. Dans de tels cas, le personnel peut suggérer aux patients de rédiger plutôt une lettre ou un message de reconnaissance.

Il est défendu au personnel de demander un pourboire ou un cadeau aux patients. Le personnel peut accepter un pourboire ou un cadeau non demandé seulement si ce dernier est d'une valeur négligeable. Il est interdit d'accepter de cadeau si le fait de l'accepter peut compromettre la relation thérapeutique entre le patient et le clinicien. Dans la mesure du possible, le personnel doit partager tout cadeau acceptable avec ses collègues.

Cadeaux de vendeurs/fournisseurs actuels ou potentiels

Un membre du personnel peut conserver un cadeau ou un article promotionnel d'un vendeur/fournisseur ou d'un représentant de vendeur/fournisseur, seulement si le cadeau ou l'article est d'une valeur négligeable.

Les exceptions incluent tout divertissement ou événement commandité par un vendeur/fournisseur et tout soutien offert sous forme d'enseignement ou de conférence (voir ci-dessous). L'Hôpital compte sur le personnel pour qu'il fasse preuve de jugement et de discrétion à cet égard.

Dans la mesure du possible, le personnel doit partager tout cadeau acceptable avec ses collègues.

Avant d'accepter un cadeau d'un vendeur/fournisseur actuel ou potentiel, le personnel doit tenir compte des facteurs suivants :

- raison du cadeau
- s'il est judicieux d'accepter le cadeau
- rôle du membre du personnel concerné à L'Hôpital d'Ottawa et la façon dont le cadeau peut être perçu
- si une obligation/réciprocité est sous-entendue de la part de l'une ou l'autre des parties à la transaction.

Comme norme pour déterminer le caractère raisonnable d'un cadeau, le membre du personnel concerné doit se demander s'il serait à l'aise de dévoiler l'existence du cadeau à son supérieur immédiat, à ses pairs ou à sa famille et comment le public percevrait un tel cadeau.

Divertissements et événements commandités par un vendeur ou un fournisseur

À l'invitation d'un vendeur/fournisseur, le personnel peut accepter des repas et consommations, ainsi que la participation à des ateliers, congrès ou séances d'information aux frais du vendeur/fournisseur, sous réserve des critères susmentionnés. Le personnel peut aussi accepter occasionnellement d'assister à une représentation culturelle ou sportive locale ou à une activité divertissante semblable, sous réserve des critères susmentionnés. Dans la plupart des circonstances, un représentant habituel du vendeur/fournisseur devrait être présent à l'activité avec le membre du personnel.

Avant de participer à toute activité susmentionnée, le personnel doit en informer son supérieur immédiat et le chef de l'Approvisionnement et obtenir leur autorisation. Le chef de l'Approvisionnement a le pouvoir de refuser la demande si L'Hôpital d'Ottawa est dans la période d'interruption du processus d'acquisition ou en négociation de contrat avec le vendeur/fournisseur concerné.

Soutien sous forme d'enseignement ou de conférence

Une unité, un service, un département ou un programme peut accepter des cadeaux à l'appui de la formation ou du perfectionnement professionnel du personnel, comme la participation à une conférence, un séminaire, un dîner-conférence ou une séance d'information, sous réserve des critères susmentionnés.

On doit faire part de toute préoccupation en ce qui a trait au fait d'accepter ou de refuser de tels cadeaux au vice-président responsable de l'unité, du service, du département ou du programme, ou à son délégué.

On peut obtenir de l'aide au sujet de l'interprétation de la présente politique en consultant le directeur, Conformité, ou le chef de l'Approvisionnement.

Lorsqu'un employé reçoit un cadeau d'un vendeur/fournisseur existant ou potentiel respectant la disposition d'exception mentionnée ci-dessus, il doit en aviser le chef de l'Approvisionnement pour que le cadeau soit inscrit dans le registre des cadeaux reçus.

Honoraires

Un membre du personnel qui reçoit des honoraires d'un conseil ou d'un organisme professionnel pour des services non liés à ses responsabilités professionnelles à l'Hôpital peut conserver ces honoraires à condition que son supérieur en soit informé et qu'il soit d'avis qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

Déclaration

Tout membre du personnel est tenu de déclarer à son supérieur immédiat toute circonstance pour laquelle il estime qu'il a eu un manque de conformité (de sa part ou de la part d'un autre membre du personnel) à la présente politique.

Cadeaux acceptés sans l'approbation du supérieur immédiat

Lorsqu'un membre du personnel informe son supérieur immédiat qu'il a accepté un cadeau avant d'obtenir l'approbation de ce dernier, le membre du personnel et son supérieur immédiat doivent alors collaborer pour coordonner le retour du cadeau. S'il est impossible de retourner le cadeau, le supérieur immédiat donne le cadeau à La Fondation de l'Hôpital d'Ottawa ou réaffecte le cadeau pour qu'il soit partagé avec les collègues du membre du personnel. S'il est impossible de retourner le cadeau, p. ex. le membre du personnel a assisté à un événement, le supérieur immédiat informe le chef de l'Approvisionnement pour consigner le cadeau et applique la philosophie de culture juste de l'Hôpital à la gestion de la personne (sous réserve du défaut de se conformer ci-dessous).

Défaut de se conformer à la présente politique

Tout membre du personnel qui omet de se conformer à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Documents Connexes

- [Politique de L'Hôpital d'Ottawa sur les conflits d'intérêts](#)
- Politique de L'Hôpital d'Ottawa sur la vigilance et la prévention de la fraude
- Politique sur l'approvisionnement
- Code d'éthique et de déontologie de L'Hôpital d'Ottawa

Lois Et Règlements Connexes

- [Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic, L.O. 2010, chap. 25](#)
- [Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1990, chap. F.12](#)
- [Loi sur les professions de la santé réglementées, L.O. 1991, chap. 18](#)
- [Code criminel, L.R.C. \(1985\), chap. C-46, partie IV, art.119, 121, 122](#)

Références

Aucune