



Procédure d'acquisition de biens et de services

Table des matières

1.	Contexte.....	3
2.	Directives	3
3.	Modalités d'application de la procédure	3
3.1.	Directeur de département de l'établissement	3
3.2.	Bon de commande	3
3.3.	Réception de la marchandise	3
3.4.	Obligation d'un fournisseur	3

1. Contexte

La procédure présentée ci-dessous a pour mission de fournir une marche à suivre standardisée lors de l'achat de fournitures ou de services au CHSLD Manoir Harwood et CHSLD Soulanges.

La présente procédure s'applique à tous les achats pour chaque départements de l'établissement.

2. Directives

Les achats doivent être autorisés par les directeurs du département à lequel l'achat ou le service en question se rapporte.

Pour les achats ou services de plus de 1000,00 \$, une autorisation supplémentaire doit venir du Directeur Générale de l'établissement.

3. Modalités d'application de la procédure

3.1. Directeur de département de l'établissement

Le directeur de département de l'établissement doit d'abord vérifier si le produits est en contrat auprès du [Centre d'acquisitions gouvernementales](#) (CAG).

- **Si oui**, le produits ou services doit être commandé chez les fournisseurs approuvés selon le [Logiciel d'Achat en commun](#) (LAC).
- **Si non**, à ce moment une recherche de deux fournisseurs minimum sera faite pour comparaison qualité/prix du produits et l'achat se fera chez le fournisseur offrant le meilleur rapport. Pour un service, les compétences recherchées seront la base pour choisir le fournisseur selon nos besoin.

3.2. Bon de commande

Un bon de commande sera alors émis pour l'autorisation de l'achat. Le numéro de bon de commande sera fournis automatiquement par le système informatique d'approvisionnement de Médisolution. (Les directeurs pourront également donner un numéro qui sera constitué de leurs initiales suivi de la date. Exemple JL20240219 à défaut d'avoir accès directement au système informatisé de commande)

3.3. Réception de la marchandise

La réception de la marchandise se fait au quai de réception situé au garage par les employés du département de maintenance. Ils devront faire la vérification de la marchandise reçue avec le bon de livraison et y apposé leur signature si tout est correspondant. Ensuite, la personne autorisée, fera l'entrée des informations de la marchandise reçue dans le système de gestion d'inventaire.

3.4. Obligation d'un fournisseur

Si un fournisseur de services a accès à de l'information que ce soit sur : des personnes hébergées ou des données confidentielles de l'entreprise, il devra signer le contrat d'engagement à la confidentialité.

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

La Loi sur la santé et les services sociaux aborde la confidentialité sous plusieurs aspects. D'abord, l'article 19 souligne le caractère privé du dossier médical, de même que la nécessité du consentement du résident pour y avoir accès.

Plusieurs balises légales encadrent le respect à la vie privée. La Charte des droits et libertés de la personne considère le droit à la vie privée comme un droit fondamental. Elle reconnaît ainsi à toute personne le droit à la vie privée (article 5) et le droit au respect du secret professionnel (article 9).

Le Code civil du Québec prévoit qu'une personne ne peut utiliser l'information confidentielle qu'elle obtient dans le cadre de son travail. Ainsi, les employés(es) d'un hôpital n'ont pas le droit d'utiliser ou de propager certaines informations obtenues dans le cadre de leur emploi. Par exemple, si un(e) préposé(e) aux bénéficiaires apprend, lors de son quart de travail, qu'un(e) patient(e) est séropositif(ve), il/elle ne peut pas divulguer cette information à une autre personne, à moins d'avoir obtenu le consentement du ou de la résident(e) en question.

La Loi sur la santé et les services sociaux encadre aussi la confidentialité et l'accès aux dossiers des usagers(ères) des services de santé et services sociaux. Cette loi prévoit notamment que l'information contenue au dossier de l'utilisateur(ère) de plus de 14 ans ne peut être divulguée à des tiers (incluant ses parents) sans son consentement.

Je m'engage :

- À ne recueillir que les informations pertinentes à l'exercice de mes fonctions;
- À m'abstenir de divulguer tout renseignement personnel obtenu dans l'exercice de mes fonctions même aux termes de celles-ci, sans le consentement de l'intéressé ou une autorisation de la loi;
- À prendre toutes les mesures de protection nécessaires pour éviter toute perte de dossier, fuite ou divulgation de renseignements personnels;
- À utiliser les documents uniquement sur les lieux de stage, bénévolat ou autres, peu importe le support : papier, électronique, numérique;
- À procéder à la destruction de tout renseignement personnel dont la conservation est échue ou non nécessaire;
- À prendre toute autre mesure nécessaire à la protection du caractère confidentiel des renseignements obtenus dans l'exécution de mes fonctions et de ne jamais faire usage à d'autres fins; notamment en ne transmettant, lors des échanges nécessaires de renseignements, que les données requises en choisissant un lieu et un contexte appropriés et en soustrayant les données nominales lorsque nécessaire;
- À respecter toutes les politiques et directives de l'entreprise ou l'organisation d'accueil;
- À ne pas utiliser les réseaux sociaux informatisés pour parler ou discuter de mon stage, ou bénévolat tant au regard du milieu de stage, bénévolat ou autres, des clients que des collègues de travail et des superviseurs.

Nom en lettres moulées
Employé, stagiaire, bénévole, fournisseur de service et/ou partenariat

Date (aaaa-mm-jj)

Signature