

Savez-vous qu'est-ce qu'un formulaire de déclaration de situations dangereuses ?

Le formulaire est votre moyen et à votre disposition pour déclarer, informer et prévenir de toutes situations dangereuses.



Quel genre de situation puis-je déclarer ?



**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale
Québec**

**DÉCLARATION
D'UNE SITUATION DANGEREUSE
POUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU PERSONNEL**

Le présent formulaire fait référence à la procédure de déclaration, d'analyse et de maîtrise d'une situation dangereuse pour la santé et la sécurité du personnel. Procédure no.:

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE DÉCLARANT

Installation du CIUSSS: _____
Service/Programme/Unité: _____
Précisez le lieu exact (ex. local): _____

DÉCLARATION VERBALE PRÉALABLE 1er niveau de déclaration
Superviseur immédiat: _____ Observation verbale faite le: _____

DÉCLARATION ÉCRITE 2ème niveau de déclaration
Décrivez la situation dangereuse: _____

Mesures immédiates et préventives suggérées: _____

Nom de l'employé autre impliqué: _____ Date: _____
Signature de l'employé: _____

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Le supérieur immédiat consulte cette section et informe le déclarant des mesures correctives ou préventives effectuées ou en cours d'être mises en place pour résoudre la situation dangereuse, et ce, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la réception de cette déclaration.
Mesures correctives et préventives mises en place: _____

Date de réalisation du retour: _____ Date: _____
Signature du supérieur immédiat: _____

Remettre au service de la gestion de la présence au travail, extérior prévention et gestion des risques par courriel à pgc.sttsec@sttsec.quebec.ca par télécopieur au numéro 418-644-0081 ou au local 6-4281 à 765902

Déclarer toutes situations physique et/ou psychologique que vous jugez dangereuses

Comment ?

Étape 1 : Déclarer la situation à votre gestionnaire
Étape 2 : Le gestionnaire à 5 jours ouvrables pour vous faire un retour
Étape 3 : Si la situation ne se corrige pas vous devez compléter le formulaire

- Conserver une copie du formulaire complété
- Faire parvenir une copie du formulaire au service de la prévention et de la gestion des risques
- Envoyer une copie du formulaire à votre syndicat
- Remettre votre formulaire à votre gestionnaire

Vous pouvez trouver le formulaire sur l'espace employé et sur le site internet de votre syndicat.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre équipe SST, soit au :
418-821-1238 poste 2 ou par courriel à sttsecrtairecsn@sttciusscn.ca