Centre
Le Royer
Groupe Roy Santé

GUIDE DES MESURES D'URGENCE

OCTOBRE 2025

LE PLAN DES MESUSRES D'URGENCE EN BREF

Au quotidien, le Groupe Roy Santé prend, au-delà de ses obligations légales, toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique, de ses employés, des personnes hébergées, de ses visiteurs et de toutes les personnes présentes dans ses installations.

Le plan de mesures d'urgence du Centre Le Royer est conçu pour être applicable en tout temps. Tous les employés sont formés en mesures d'urgence, dès leur embauche. Différents exercices sont effectués annuellement pour permettre aux employés de s'approprier leurs rôles et responsabilités.

Lors de la diffusion d'un code d'urgence :

- Les employés cessent leurs activités et écoutent le message diffusé.
- Les membres de la brigade d'intervention d'urgence appliquent les procédures d'intervention.
- Le personnel soignant rejoint le poste de soins de son unité.
- Le personnel administratif se dirige à l'entrée principale.
- Les visiteurs et les bénévoles présents sur les lieux suivent les consignes du personnel.

CODE	TITRE DU CODE
ARGENT	INDIVIDU ARMÉ
BLANC	PERSONNE AGRESSIVE
BLEU	URGENCE MÉDICALE
BRUN	MATIÈRES DANGEREUSES
GRIS	MISE EN CONFINEMENT
JAUNE	RÉSIDENT MANQUANT
NOIR	COLIS SUSPECT
ORANGE	ARRIVÉE DE SINISTRÉS
ROUGE	INCENDIE
VERT	ÉVACUATION

CODE ARGENT – INDIVIDU ARMÉ

Cette procédure s'applique en présence d'une personne faisant un usage menaçant d'une arme à feu sur le site de l'installation, intérieur et extérieur, et pouvant impacter la sécurité des occupants et les activités de l'installation.

Aviser immédiatement votre supérieur et la réceptionniste lorsque vous rencontrez un individu armé, en mentionnant les éléments suivants :

- Âge approximatif et le sexe
- L'habillement
- Le type d'arme : carabine longue ou courte, revolver, etc.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le témoin doit :

- Se soustraire à la vue et se mettre à l'abri (se cacher, se barricader) ;
- Signaler la situation au 9-1-1 et donner le maximum d'informations :
    - Endroit (étage, local) ;
    - Description du ou des suspects (taille, âge, sexe, habillement, etc.) ;
    - Type d'arme (couteau, de poing, carabine, longue, courte, etc.) ;
    - Nombre de victimes connues, s'il y a lieu.
- Ne pas faire de bruits. Fermer la sonnerie de son cellulaire ;
- Attendre les consignes des policiers.

La réceptionniste ou l'agent de sécurité doit :

- Assurer sa propre sécurité ;
- Noter les noms des personnes qui appellent, les renseignements de l'événement et l'heure de l'appel.

Le personnel doit :

- Assurer sa propre sécurité ;
- Informer les personnes hébergées de la situation en leur donnant des consignes claires ;
- Déplacer les personnes hébergées, visiteurs, civières occupées hors des couloirs ;
- Barricader les accès en poussant des meubles devant la porte ;
- Fermer les lumières et verrouiller les portes des locaux ;
- Se cacher dans un local en ne faisant pas de bruits ;
- Suivre les directives du SPVM.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

Aucun rôle n'est assigné à la brigade d'intervention d'urgence lors d'un Code Argent.

La consigne est la même pour tous les occupants : assurez votre sécurité en vous barricadant avec les personnes hébergées.

Le RLMU doit :

- Assurer sa propre sécurité ;
- Annoncer le code d'urgence (il n'est pas recommandé par le SPVM de nommer le lieu où se trouve l'individu armé) : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ARGENT ».
- Contacter le 9-1-1 : aviser les policiers, leur donner les renseignements disponibles et demeurer en ligne, si possible ;
- Contacter le coordonnateur des mesures d'urgence ;
- Se rendre dès que possible au poste de commandement (PC) désigné par le SPVM ;
- Sortir les plans du bâtiment ;
- Assurer, si possible, un visionnement des caméras, et transmettre les informations pertinentes aux autorités ;
- Remplir le journal des opérations et le registre des événements.
- Aviser le cadre de garde ;
- Répéter le message d'alerte CODE ARGENT aux 15 minutes, si la situation le permet.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Assurer sa propre sécurité ;
- Contacter la direction générale ;
- Se rendre dès que possible au poste de commandement (PC) désigné par le SPVM ;
- Prendre la relève du RLMU ;
- Évaluer les besoins de l'intervention ;
- S'assurer que les procédures sont respectées et transmettre les directives du SPVM ;
- Demander l'ouverture du CCMU ;
- Assurer le lien entre le CCMU et le PC sur les lieux et transmettre les informations requises;
- Assurer le lien avec le CIUSSS au besoin.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste ou l'agent de sécurité doit :

- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ARGENT TERMINÉ ».

Le personnel doit :

- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- Retourner à ses activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Signaler à son supérieur toutes problématiques reliées à l'événement.

Les gestionnaires des différents services doivent :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.

Le RLMU doit :

- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ARGENT TERMINÉ ».
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- S'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien ou les soins appropriés ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence et un rapport AH-223.1-1.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

Lors de l'autorisation du SPVM de mettre fin à l'intervention :

- Demander l'annonce de la fin du code d'urgence ;
- Autoriser la réintégration des lieux à la suite d'une évacuation ;
- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Organiser une rencontre post-évènement avec les intervenants concernés ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Offrir du soutien aux victimes et au personnel de l'installation, immédiatement après l'événement et pour les 24 heures suivant l'événement ;
- Demander aux ressources humaines le support du programme d'aide aux employés (PAE) si la situation le requiert ;
- Maintenir la communication avec le CIUSSS ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence et un rapport AH-223.1-1 ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu ;
- Faire les suivis nécessaires auprès du SPVM et faciliter les processus judiciaires.

CODE BLANC – PERSONNE AGRESSIVE

Le Code blanc est une procédure d'urgence permettant d'encadrer une intervention adéquate face à une personne manifestant un comportement d'agressivité verbale ou physique, un comportement violent. Il est applicable lorsqu'une situation risque de s'aggraver au-delà des capacités de l'intervenant, qu'il y a des risques pour son intégrité physique ou psychologique ainsi que pour celle de la personne qui se désorganise.

En conformité avec la Politique Promotion de la civilité et prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail et la procédure DSI-13 Code blanc.

Déclenchement du Code blanc : Le Code blanc peut être déclenché par une simple demande d'aide adressée au personnel. Cette alerte peut être justifiée dans plusieurs situations, notamment :

- Pour une intervention préventive ;
- Pour éloigner les personnes hébergées de la zone perturbée ;
- Pour maitriser une personne ayant des comportements violents ;
- En présence d'une situation d'agressivité entre 2 employés ;
- En présence d'un agresseur externe.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La personne agressée ou le témoin doit :

- Appeler à l'aide ;
- Composer le numéro d'urgence : **3909** au Centre Le Royer ;
- Assurer sa propre sécurité ;
- Maintenir une distance sécuritaire ;
- Éviter les endroits sans issue ;
- Utiliser les techniques et la force appropriées, selon la situation ;
- Se barricader si la fuite est impossible.

La réceptionniste ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les détails de l'événement et l'heure de l'appel ;
- Informer le RLMU et lui apporte son soutien ;
- Contacter le 9-1-1, si nécessaire.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre sur les lieux ;
- Évaluer les besoins d'intervention ;
- Désigner un leader et deux équipiers (groupe d'intervention) – seul le leader communique avec la personne en crise ;

⚠ **Ne jamais intervenir seul ni s'isoler avec la personne.**

- Soutenir le personnel déjà sur place ;
- Appliquer les mesures d'intervention appropriées.

Dans le cas d'une personne hébergée, l'infirmière doit assurer une surveillance immédiate auprès de la personne hébergée tant que la situation n'est pas résorbée. De plus, elle peut :

- Administrer la médication prescrite, si nécessaire ;
- Communiquer avec le médecin ;
- Fournir les premiers soins.

Groupe d'intervention (équipe code blanc)

Le groupe d'intervention est composé de **six membres** : un **pacificateur** (leader), **trois équipiers** et **deux soutiens**. Il se forme immédiatement sur les lieux du Code blanc. Le pacificateur attribue les rôles et responsabilités à chacun selon les besoins de la situation.

Mandats principaux du groupe :

1. **Intervenir auprès de la victime** : retirer la victime du lieu de l'agression, sécuriser toute victime potentielle et offrir un soutien immédiat.
2. **Intervenir auprès de l'agresseur** : appliquer les mesures nécessaires pour désamorcer la situation.

Le leader

- Évalue la personne en crise et le contexte (avant, pendant et après l'intervention) ;
- Est le seul à communiquer avec la personne en crise, à diriger et à prendre les décisions ;
- Donne le mot d'ordre officiel de l'établissement pour autoriser une intervention physique, si nécessaire.
- Lorsque l'intervention verbale n'est pas suffisante, que la crise persévère ou qu'il y a une menace à l'intégrité physique d'une personne, c'est le « leader » de l'intervention qui demande à un employé d'appeler la police via le 9-1-1.

Cette responsabilité peut être assumée par une infirmière, une infirmière auxiliaire, un coordonnateur d'activités ou le Responsable local des mesures d'urgence (RLMU).

Les équipiers

- Assurent la sécurité immédiate de la victime, des témoins et des personnes à proximité ;
- Restent attentifs aux directives du leader et au comportement de la personne en crise ;
- Interviennent physiquement si la situation l'exige.

Cette responsabilité revient au personnel soignant : infirmières, infirmières auxiliaires, préposés aux bénéficiaires (PAB).

Les soutiens

- Agissent en soutien à l'intervention :
    - Se tiennent en retrait ;
    - Éloignent les personnes hébergées du lieu ;
    - Sécurisent l'environnement en retirant les objets dangereux et en rassurant les autres personnes hébergées.
- Peuvent appuyer l'intervention physique si nécessaire.

Cette responsabilité revient aux membres du groupe d'intervention (équipe du code blanc).

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se diriger sur les lieux ;
- Établir un périmètre de sécurité en attendant l'arrivée de l'équipe d'intervention clinique.

Le RLMU doit :

- Se rendre sur les lieux ;
- Annonce le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BLANC + LIEU » ;
- Évaluer les besoins d'intervention ;
- Veiller au respect des procédures ;
- Contacter les intervenants appropriés ;
- Encadrer les brigadiers pour assurer la sécurité des autres occupants ;
- Contacter le 9-1-1 au besoin ;
- Informer la direction des soins infirmiers si l'événement implique une personne hébergée ;
- Informer le coordonnateur des mesures d'urgence si l'événement implique toute autre personne que la personne hébergée (visiteur, employé, etc.).
- Remplir le journal des opérations et le registre des événements.

Le Coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève si nécessaire ;
- Organiser une rencontre de rétroaction et de ventilation après chaque code blanc ;
- Examiner les impacts de l'événement ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste ou le gardien de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le personnel de l'unité doit :

- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- Reprendre ses activités régulières rapidement ;
- Signaler à son supérieur toute problématique liée à l'événement ;
  Le formulaire de **rapport Code blanc** (Annexe 2) est rempli par une infirmière en collaboration avec le leader du Groupe d'intervention, puis remise au chef d'unité ou au coordonnateur des activités.

Dans le cas d'une personne hébergée, l'infirmière doit prendre en charge la documentation clinique et administrative :

- Démarrer une **grille d'observation du comportement** (DOS-0-095) (Annexe 3) – surveillance requise pendant au moins 24 heures ;
- Rédiger une note au dossier ;
- Remplir une **déclaration d'incident ou d'accident AH-223.1** en cas de blessure ;
- Remplir un **rapport d'accident CNESST** si un employé est blessé.

Le chef d'unité doit :

- Veiller au rétablissement rapide des activités;
- S'assurer du soutien au personnel et fait le lien avec le PAE si nécessaire;
- Analyser le rapport Code blanc avec le groupe d'intervention.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BLANC TERMINÉ ».
- Mettre fin aux mesures d'urgence ;
- Veiller au retour rapide des activités normales ;
- S'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien ou les soins nécessaires ;
- Faire appel au **Programme d'aide aux employés** (PAE) si requis via la directrice des ressources humaines (DRH) ;
- Rédiger le rapport d'événement lié aux mesures d'urgence ;
- Remplir un journal des opérations documentant les codes blancs, les résultats des interventions et la tenue des rencontres post-événement ;
- Organiser la rencontre post-événement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Soutenir le chef d'unité dans la mise en œuvre des mesures de rétablissement ;
- Organiser la rencontre post-événement et y prévoir la participation des parties prenantes selon la personne ayant fait l'objet d'un code blanc. (Les parties prenantes comprennent notamment la DSI, la DRH et les membres du groupe d'intervention ayant été impliqués dans l'événement) ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Formuler et recueillir les recommandations et pistes d'amélioration à transmettre aux directions concernées ;
- Assumer la responsabilité de la réalisation des enquêtes internes, si nécessaire ;
- Assurer les suivis requis auprès du SPVM et faciliter les démarches judiciaires, au besoin.

CODE BLEU – URGENCE MÉDICALE

Cette procédure s'applique lors d'une urgence médicale, pour toutes les personnes présentes sur le site de l'établissement, à l'intérieur du bâtiment ou sur le terrain. Lorsque le personnel n'est pas en mesure d'intervenir, l'appel au 9-1-1 doit être effectué.

Les procédures spécifiques d'intervention lors d'une obstruction respiratoire et d'une réanimation cardiorespiratoire sont détaillées dans la procédure PROC-DSI-02 Code bleu.

Matériel d'intervention

- Chariot (Trousse) d'urgence : défibrillateur externe automatisé (DEA), matériel de premiers soins et cylindre d'oxygène
- Trousse d'urgence dans chaque unité de soins

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le témoin doit :

- Appeler à l'aide ;
- Arracher la corde d'urgence ;
- Alerter ses collègues ;
- Composer le **3909**.
- Sécuriser les lieux ;
- Vérifier l'état de la victime : blessures, état de conscience, absence de réaction à la voix et au toucher ;
- Appliquer les premiers soins jusqu'à l'arrivée de l'équipe dynamique d'intervention ;
- Appliquer les manœuvres de réanimation, soit les compressions thoraciques en continu, jusqu'à l'arrivée du DEA l ;
- Utiliser le DEA.

La réceptionniste ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'événement et l'heure de l'appel ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Contacter le **9-1-1**, à la demande du RLMU ;
- Réserver un ascenseur pour les premiers répondants et les ambulanciers.

Le chef de secteur de l'unité (infirmière auxiliaire) doit :

- Se rendre sur les lieux en apportant le chariot d'urgence ;
- Attribuer les rôles aux membres de l'équipe dynamique d'intervention ;
- Demander le dossier de la personne hébergée pour vérifier son NIM ;
- Communiquer avec l'infirmière de la personne hébergée pour l'informer de la situation ;
- Prendre les décisions thérapeutiques.
- Assumer la responsabilité des rôles non attribués.
- Demander que le médecin de garde soit appelé ;
- Si un transfert hospitalier est requis, demander qu'une ambulance soit appelée ;
- Contacter le répondant de la personne hébergée (famille).

Le personnel de l'unité doit :

Le personnel infirmier, incluant les auxiliaires, a l'obligation de se rendre sur le lieu du code bleu.

- S'identifier en nommant leur profession et s'ils sont habiletés en RCR ;
- À la demande de l'infirmière, apporter le dossier de la personne hébergée pour la vérification du niveau d'intervention médicale ;
- Participer à l'intervention, tel que détaillé dans la procédure PROC-DSI-02 Code bleu ;
- Prendre les notes concernant la médication et l'évolution des manœuvres de réanimation et les décisions cliniques en indiquant les heures. Un préposé peut assurer cette fonction, si le personnel infirmier est en nombre insuffisant.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se diriger sur les lieux ;
- Établir un périmètre de sécurité en attendant l'arrivée de l'équipe d'intervention clinique.

Le RLMU doit :

- Se rendre sur les lieux de l'événement ;
- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BLEU + LIEU » ;
- Évaluer la situation ;
- Assister l'équipe soignante ;
- Coordonner la brigade d'intervention ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence, si pertinent ;
- Désigner un employé pour aller accueillir les ambulanciers ;
- Remplir le journal des opérations et le registre des événements.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève au besoin ;
- S'arrimer avec le Service ambulancier ;
- Examiner les impacts de l'événement ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le chef de secteur (infirmière auxiliaire) doit :

- Informer le RLMU de la fin de l'événement ;
- Informer le chef d'unité ou le coordonnateur d'activités ;
- S'assurer que le contenu de la trousse utilisée est immédiatement remplacé ;
- Rédiger le rapport Code bleu (0-900) ;
- Rédiger un rapport d'incident/accident (AH-223.1-1) ;
- Si un transfert est requis, préparer le formulaire de transport « Grille décisionnelle Demande de transport » (0-013) ;

- Compléter les formulaires suivants : « Fiche d'admission » (DOS-0-87), « Profil pharmaceutique » (DM-7), « Feuille sommaire » (AH-109B), « Transfert inter établissement » (DOS-0-025) « Observations de l'infirmière » (AH-412), « Niveau d'intervention médicale » (DOS-0-66).
- Si la victime est un membre du personnel, les formulaires suivants devront être remplis : l'ASSTSAS, « Déclaration d'un événement accidentel » (DOS-DRH-SANTE-04), « Enquête et analyse d'un événement accidentel » (DOS-DRH-05).

Le chef d'unité doit :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée ;
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Demander l'annonce de la fin du code d'urgence ;
- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BLEU TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- S'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien et/ou les soins appropriés ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

CODE BRUN – MATIÈRES DANGEREUSES

Le code BRUN est applicable lorsqu'un déversement de matières dangereuses se produit à l'intérieur de l'installation. Ce PPI définit la procédure d'intervention selon le niveau de risque identifié lors d'un déversement.

Niveaux d'intervention

Niveau 1 – Déversement ou fuite mineure (< 4 litres) : Cette fuite nécessite uniquement le PPI-Code BRUN. L'ouverture du PC et du CCMU ne s'avère pas utile à ce niveau.

Niveau 2 - Besoin d'une aide externe : Si le produit déversé comporte des dangers pour lesquels nous n'avons pas l'équipement nécessaire ou que la quantité déversée dépasse les quatre litres, il est nécessaire qu'une ressource externe soit contactée afin de récupérer le produit.

Niveau 3 - Hors de contrôle ou impossibilité d'identifier le produit déversé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le témoin doit :

- Appeler à l'aide ;
- Établir un périmètre de sécurité (restriction de tout ou d'une partie de l'étage) ;
- **NE PAS** marcher dans le produit déversé ;
- **NE PAS** toucher ni sentir le produit sous prétexte de vouloir identifier le produit ;
- **NE PAS appliquer d'eau ni d'autres produits avant l'identification du produit** ;
- Identifier le produit en cause (étiquette sur le contenant, fiche de donnée de sécurité) ;
- Fermer la porte de la pièce où a lieu la contamination.

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'événement et l'heure de l'appel ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Aviser le service entretien et installations matérielles ;
- Contacter le 9-1-1, à la demande du RLMU.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs avec une personne contaminée.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se rendre sur les lieux du déversement ;
- Établir un périmètre de sécurité ;
- Assurer une ventilation adéquate du périmètre de sécurité ;
- Assurer sa propre sécurité en premier. N'INTERVENEZ JAMAIS SEUL. Ne pas s'approcher d'une personne contaminée sans équipements ni formation appropriée ;
- Prendre les mesures qui s'imposent compte tenu de la situation ;
- Identifier le ou les produits impliqués. Toujours se référer aux fiches signalétiques des produits en cause (cartable SIMDUT) ;
- Interrompre l'alimentation en gaz, si requis ;
- Déterminer l'origine de la fuite ;
- Enfiler les ÉPIS.

- Approcher sécuritairement le déversement :
  - Évaluer comment contrôler le déversement : est-ce que le contenant peut être relevé ? Fermé ? Colmaté ?
  - Est-ce que la pièce peut être ventilée ? Vérifier sur la fiche de données de sécurité avant de procéder pour éviter un risque d'explosion.
  - Endiguer ;
  - Absorber ;
  - Neutraliser ;
  - Disposer ;
  - Nettoyer.

Le RLMU doit :

- Se rendre sur les lieux du déversement ;
- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BRUN + LIEU » ;
- Évaluer la situation ;
- Empêcher l'accès à la zone où se trouvent un déversement et/ou des vapeurs ;
- Demander au personnel de l'unité d'ouvrir les portes donnant vers l'extérieur et les fenêtres afin de favoriser l'aération des lieux ;
- Déterminer le niveau d'intervention requis. Pour un niveau 2 et 3, l'appel au 9-1-1 doit être effectué.
- Coordonner la brigade d'intervention d'urgence ;
- Remplir le registre des événements ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence, si pertinent.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- S'arrimer avec le Service de sécurité incendie ;
- Examiner les impacts du déversement ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le personnel du service entretien et des installations matérielles doit :

- Informer le RLMU de la fin de l'événement ;
- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Remplacer le matériel utilisé ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence.

Le gestionnaire du service touché doit :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée ;
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE BRUN TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

CODE GRIS – MISE EN CONFINEMENT

Le **CODE GRIS** est utilisé lorsqu'une mise en confinement est requise à la suite d'un signalement de la présence d'une fuite toxique à l'extérieur du bâtiment pouvant occasionner de l'irritation, des difficultés respiratoires, chez les occupants du bâtiment.

Les fuites toxiques peuvent être occasionnées à la suite :

- D'un accident industriel : zones d'impact connues par les autorités ;
- D'un accident impliquant des véhicules lourds (transport routier, transport ferroviaire, etc.) pour les installations se retrouvant dans une zone d'impact entourant un accident.

Quels gestes doit-on poser en cas de fuite toxique ?

- Entrer dans l'installation la plus proche ;
- Fermer les portes, les fenêtres et arrêter la ventilation ;
- Allumer la radio ;
- En cas de picotement ou d'odeurs fortes, respirer à travers un linge mouillé et veiller à ce que les personnes hébergées fassent de même ;
- Ne pas sortir à l'extérieur tant que les pompiers n'ont pas avisé la population de la levée du confinement par la radio.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'événement et l'heure de l'appel ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Aviser le service entretien et installations matérielles ;
- Lancer le message d'évacuation demandé par le RLMU ;
    - Exemple : provenance de l'avenue Jean-Desprez donc « ATTENTION, ATTENTION, CODE VERT, évacuation horizontale des ailes A et B vers l'aile C (escalier #1) » ;
- Contacter le 9-1-1, à la demande du RLMU.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- Procéder à l'opération d'obstruction des entrées d'air de la façon suivante :
    - Fermer les fenêtres et les climatiseurs ;
    - Fermer manuellement les portes coupe-feu pour créer des compartiments.
- Rester éloigné des fenêtres.

Le personnel du service entretien et des installations matérielles doit :

- Se rendre à la réception pour recevoir les consignes ;
- Procéder à l'opération d'obstruction des entrées d'air de la façon suivante :
    - Fermer les fenêtres, les climatiseurs et les sécheuses à linge.
    - Fermer manuellement les portes coupe-feu pour créer des compartiments.
    - Fermer tous les équipements et systèmes à la cuisine (hotte) et à la buanderie.
    - Fermer les systèmes de ventilation par le système informatique.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se diriger à la réception pour recevoir les consignes ;
- Faire entrer les personnes à l'intérieur de la bâtisse AVANT l'arrivée du nuage toxique ;
- Restreindre les sorties du bâtiment ;
- Assister le service entretien et installations matérielles dans l'obstruction des entrées d'air :
    - Fermer les fenêtres, les climatiseurs et les sécheuses à linge ;
    - Fermer manuellement les portes coupe-feu pour créer des compartiments.
- Procéder à l'évacuation dans le sens opposé à la fuite (si les conditions le permettent et n'augmentent pas de façon considérable le temps d'évacuation) selon les modalités du plan d'évacuation : voir procédure « code vert – évacuation ».

Le RLMU doit :

- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE GRIS. FERMER LES FENÊTRES. » ;
- Se rendre au poste de commandement ;
- Mobiliser la brigade et toutes les ressources disponibles pour procéder aux opérations de confinement et/ou d'évacuation ;
- Procéder à l'opération d'obstruction des entrées d'air de la façon suivante :
    - Assigner des personnes aux portes d'entrée pour restreindre les sorties du bâtiment.
    - Fermer les fenêtres, les climatiseurs, les sécheuses.
    - Fermer manuellement les portes coupe-feu pour créer des compartiments.
    - Fermer tous les équipements et systèmes à la cuisine (hotte) et à la buanderie.
    - Fermer les systèmes de ventilation par le système informatique.
- Arrêter les signaux sonores d'alarme incendie en appuyant sur « **SILENCE ALARME** ».
  * Ne pas faire de remise en fonction du système, cela aurait pour effet de réactiver les systèmes de ventilation ;
- Évaluer l'arrivée du nuage toxique. Si pertinent, ordonner l'évacuation du côté opposé à la fuite.
  Par exemple : le nuage arrive de l'Avenue des Pins (au Nord-Ouest). L'évacuation horizontale aura lieu du bloc C vers le bloc H ;
- Aviser le cadre de garde ;
- Remplir le registre des événements ;
- Suivre les instructions des pompiers ou de la Direction de la santé publique.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Contacter le COS du CIUSSS ;
- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- S'arrimer avec le Service de sécurité incendie ;
- Examiner les impacts de la coupure des équipements en gaz ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le personnel du service entretien et des installations matérielles doit :

- Informer le RLMU de la fin de l'événement ;
- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Évaluer l'impact sur le fonctionnement des équipements mécaniques ;
- Remplacer le matériel utilisé.

Les gestionnaires de services doivent :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE GRIS TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

CODE JAUNE – PERSONNE HÉBERGÉE MANQUANTE

Cette procédure s'applique en cas de disparition d'une personne hébergée. La santé et la sécurité des personnes hébergées sont sous la responsabilité de l'établissement et il est primordial d'enclencher cette procédure le plus rapidement possible. Cependant, des mesures doivent être prises avant le déclenchement d'un code jaune.

Les procédures en cas de Code jaune sont aussi présentes dans la procédure PROC-DSI-052.

Lorsqu'un employé remarque qu'une personne hébergée est manquante, il doit se rendre au poste de soins et informer l'infirmière de la situation.

L'infirmière :

- Vérifie le dossier de la personne hébergée pour confirmer s'il existe une note indiquant une sortie temporaire ou une hospitalisation ;
- Consulte le personnel de l'unité pour savoir si quelqu'un est informé d'une sortie prévue ;
- Encadre le personnel de l'unité qui entreprend une recherche active dans tous les locaux de l'unité en respectant la technique de recherche prévue, incluant les endroits moins visibles comme derrière les lits et les rideaux ;
- Communique avec la famille afin de vérifier si une sortie extérieure était planifiée.

Dès que la disparition est confirmée, le chef de l'unité ou le coordonnateur des activités active le Code jaune en composant le **3909** au Centre Le Royer.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter les informations transmises par l'infirmière ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Sortir du classeur « informations sur les mesures d'urgence » les formulaires suivants :
  - Personne hébergée à risque de fugue (annexe 1).
  - Fugueur avec bracelet (annexe 2).
- Imprimer des grilles de recherches ;
- Faire une photocopie des grilles de recherches pour la prochaine fois ;
- Contacter le 9-1-1, à la demande du RLMU.

Le personnel de soins doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- Participer aux recherches ;
- Vérifier toutes les pièces de l'étage / secteur.

Le chef de secteur (infirmière auxiliaire) doit :

- Coordonner les recherches de son unité ;
- Faire vérifier toutes les pièces de l'étage / secteur ;
- Prendre la fiche d'admission du personnes hébergées, disponible dans le cartable DM-14 ;
- Noter toutes les informations pertinentes : chronologie, dernière fois qu'on a vu le personnes hébergées, lieux des recherches, appels effectués au répondant, etc.

CODE JAUNE – PERSONNE HÉBERGÉE MANQUANTE

Le chef d'unité (infirmière) doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- S'arrimer avec le RLMU ;
- Si la personne hébergée n'est pas retrouvée, l'infirmière contacte la famille ou le répondant (si cela n'a pas déjà été fait) pour les informer et recueillir des indices ;
- Prépare les formulaires appropriés : classeur « Informations sur les mesures d'urgence » :
    - Personne hébergée à risque de fugue (annexe 1) ;
    - Fugueur avec bracelet (annexe 2).
- Noter toutes les informations pertinentes : chronologie, dernière fois qu'on a vu le personnes hébergées, lieux des recherches, appels effectués au répondant, etc.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se diriger au poste de commandement pour recevoir les consignes ;
- Procéder à une recherche systématique de toutes les pièces, selon les directives reçues ;
- Lorsque la personne est retrouvée, aviser immédiatement le RLMU.

Le RLMU doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Annoncer le code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE JAUNE + DESCRIPTION » ;
- S'arrimer avec le chef de secteur pour connaître l'état des recherches préliminaires ;
- S'assurer que les vérifications internes des unités ont été effectuées ;
- Demander d'annoncer le code jaune ;
- Coordonner la brigade d'intervention d'urgence pour effectuer les recherches avec les grilles de recherche et les plans d'étage ;
    - Répartir les secteurs de recherche, autres que les unités de soins ;
    - Demander de faire vérifier tous les locaux, incluant ceux barrés ;
    - Demander des photocopies de la photo du personnes hébergées ;
    - Remettre une photo aux membres de la brigade d'intervention ;
    - Diriger deux personnes vers l'extérieur avec la grille de fouille attitrée ;
    - Remettre un radio-portatif aux personnes qui cherchent à l'extérieur ;
- Remplir le registre des événements ;
- Si la personne hébergée n'est pas retrouvée, une **deuxième recherche** doit être demandée par le RLMU pour vérifier toutes les issues, y compris les portes verrouillées ou ouvertes ;
- Contacter le service de police, fournit une description de la personne hébergée et leur remettre une photo (disponible dans le cartable DM-14 de l'unité) ;
- Informer le coordonnateur des mesures d'urgence que l'appel au 9-1-1 ;
- Accueillir les policiers et leur remettre toute la documentation pertinente ;
- Note toutes les informations pertinentes, telles que la chronologie, la dernière fois que la personne hébergée a été vu, les lieux de recherche, les appels au répondant, etc.
- Informer la direction des soins infirmiers si l'événement implique une personne hébergée ;
- Informer le coordonnateur des mesures d'urgence si l'événement implique toute autre personne que la personne hébergée (visiteur, employé, etc.).

Le Coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève si nécessaire ;
- Coordonne la cellule de crise ;
- Informer la direction générale, au besoin.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le chef de secteur (infirmière auxiliaire) doit :

Lorsque la personne hébergée est retrouvée :

- Informer le RLMU ;
- Dès le retour de la personne hébergée, procéder à une évaluation de son état de santé, incluant un examen physique sommaire, et applique les mesures nécessaires selon la situation.
- Mettre à jour le dossier du personnes hébergées et évaluer le risque de récidive. Voir la procédure sur les bracelets anti-fugue.

Le chef d'unité doit :

- Informer la famille ou le répondant ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Organiser une rencontre post-évènement ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée. ;
- Débuter un processus d'enquête (formule 0-39) DSI-158.
- Remplir le formulaire « Informations relatives à la fugue et disparition d'une personne hébergée » (Annexe 3) et déposer une copie au dossier du personnes hébergées ;
- Rédiger un rapport d'incident/accident (AH-223.1-1) ;
- Analyser les causes de la fugue et réviser les mesures de sécurité avec les intervenants concernés, s'il y a lieu ;
- Mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires et informer l'équipe interdisciplinaire pour l'ajustement du plan d'intervention individualisé. Mettre en place les mesures correctives et soumettre un communiqué aux secteurs concernés ;
- Si la personne hébergée n'était pas précédemment identifiée comme fugueur, mettre à jour son dossier et appliquer la procédure relative au bracelet anti-fugue, si nécessaire ;
- Remplir le formulaire « Informations relatives au retour de la personne hébergée » (Annexe 4), selon la chronologie des événements et l'inscrit au dossier de la personne hébergée. ;
- Rédiger un rapport de divulgation, s'il y a lieu (politique DG-37).

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE JAUNE TERMINÉ » ;
- Informer la direction des soins infirmiers du retour de la personne hébergée et transmettre les détails de l'événement ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Participer au processus d'enquête ;
- Analyser les causes de la fugue et demander la révision des mesures de sécurité requises avec les principaux intervenants impliqués, au besoin ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

Le présent plan d'intervention ne vise pas à se substituer aux policiers, mais bien d'assurer que toutes les mesures de sécurité soient en place, afin de gérer efficacement ce risque lorsqu'il survient.

Un « **CODE NOIR** » peut être lancé pour les motifs suivants :

- La réception de menace par téléphone ou en personne ;
- La réception d'une lettre, d'une télécopie, d'un courriel ou autre message de menace ;
- La découverte d'un colis suspect (boîte, sac, valise, etc.) ;
- La présence d'un colis contenant un engin explosif, ou une matière suspecte.

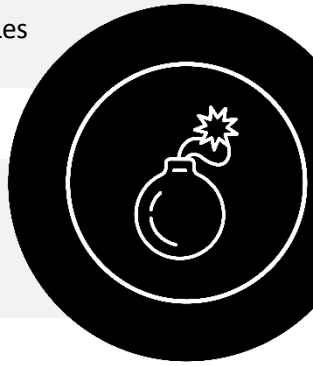
RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le témoin doit :

- Éloigner les personnes à proximité ;
- Fermer la porte de la pièce ;
- Avertir le personnel au poste de soins ou la réception ;
- Rejoindre le responsable du secteur.

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter les informations ;
- Aviser le 9-1-1. Si elle est au téléphone avec l'individu, interpelle un employé ou compose le 9-1-1 sur un autre appareil téléphonique en verbalisant « Vous appelez pour dire que vous avez posé une bombe à tel endroit » ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Imprimer des feuilles de fouilles (les grilles de recherche du code jaune sont adéquates). Les plans d'étages peuvent être aussi utilisés.



Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- Vérifier toutes les pièces de l'unité ;
- Signaler tout objet inhabituel ;
- Rassurer les personnes hébergées.

Le chef de secteur (infirmière auxiliaire)

- Diriger la brigade d'intervention d'urgence à l'endroit où ils devront effectuer la fouille ;
- S'assurer que les personnes hébergées sont rassurées par les membres du personnel ;
- Préparer le matériel requis à une évacuation sectorielle ;
- Coordonner l'évacuation de son secteur s'il y a lieu ;
- Informer le RLMU de l'évolution des fouilles.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

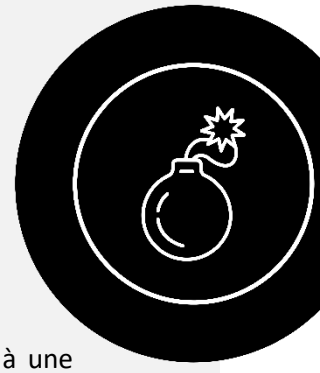
- Se rendre au poste de commandement ;
- Effectuer les recherches selon les grilles de fouille prescrites ;
- En équipe de 2, commencez par l'inspection visuelle de chaque pièce dans le secteur qui leur a été assigné ;
    - Regardez partout au niveau du sol ;
    - Regardez partout à hauteur de la taille ;
    - Regardez partout à la hauteur des yeux ;
    - Regardez le plafond et cherchez pour :
        - Des tuiles de plafond déplacées ;

- Des luminaires mal placés ;
- Des évents d'air climatisé ou de chauffage déplacés ;
- Des empreintes ;
- Des dommages.

- Une fois l'inspection visuelle complétée, passez à l'inspection physique des lieux.
- Chercher un colis dont ils ne peuvent expliquer la provenance ou le propriétaire ;
- Communiquer à chaque période de 15 minutes avec le RLMU afin de faire connaître l'évolution des recherches ;
- Aviser le RLMU une fois que la fouille d'un secteur est terminée ;
- Prendre en note les locaux barrés qui n'ont pu être fouillés ;
- Collaborer à la mise en place d'un périmètre de sécurité, s'il y a lieu ;
- Participer à la mise en œuvre du plan d'évacuation, s'il y a lieu ;
- S'assurer que les issues sont libres d'accès.

Le RLMU doit :

- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE NOIR + LIEU » ;
- Recueillir les renseignements ;
- Alerte ou colis suspect ;
- Alerte reçu par téléphone / 911 / SPVM ;
- Contexte ;
- Détails obtenus :
  - Où ;
  - Quand, quelle heure ;
  - Pourquoi ;
- Périmètre de sécurité
- Répartition des fouilles / endroit ;
- Appeler le 9-1-1 ;
- Se rendre au poste de commandement ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence ;
- Se coordonner avec le 9-1-1 pour évaluer la menace et coordonner l'intervention ;
- Renseigner la brigade d'intervention d'urgence sur la situation ;
- Désigner et prioriser les secteurs de fouille, ainsi que les endroits qui pourraient servir à une opération d'évacuation (ascenseurs, cages d'escalier et corridors) ;
- Coordonner les activités de recherche avec les chefs de secteur ;
- S'assurer qu'aucun commentaire n'est fait aux médias et qu'aucun message alarmant n'est transmis à l'intérieur de l'établissement par les personnes assignées aux fouilles ;
- S'assurer que tous les locaux fouillés sont identifiés ;
- S'il y a lieu, ordonner l'évacuation d'un secteur ;
- Remplir le journal des opérations et le registre des événements.



Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- S'arrimer avec les partenaires ;
- Examiner les impacts de la situation ;
- Informer la direction générale ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Informer le RLMU de la fin de l'événement ;
- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Remplacer le matériel utilisé.

Le gestionnaire du service touché doit :

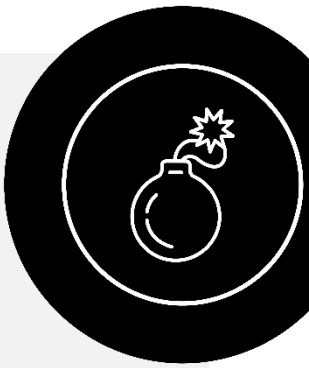
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE NOIR TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Reprendre la gestion des opérations après le départ des policiers ;
- Évaluer les impacts physiques et psychologiques sur les occupants ;
- Évaluer les impacts sur les services ;
- Assurer la remise en fonction de tous les équipements ;
- Assurer le nettoyage des débris. Contacter l'assureur au besoin ;
- En cas de détonation, s'assure de la solidité de la structure et faire évaluer les dommages ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées.
- Contacter les répondants de chaque personne hébergée ;
- Organiser une rétroaction opérationnelle ;
- Assurer le suivi avec l'enquêteur responsable du dossier ;
- Assurer la veille médiatique ;
- Produire un communiqué de presse, si requis ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Demeurer en soutien aux gestionnaires.



CODE ORANGE – ARRIVÉE DE PERSONNES SINISTRÉES

Cette procédure s'applique lors d'une arrivée massive de personnes sinistrées à la suite d'un sinistre externe. Des mesures de réception et d'accueil particulières doivent alors être mises en place afin d'offrir une qualité de prise en charge optimale.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'événement et l'heure de l'appel ;
- Aviser le RLMU et l'assister.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Fournir l'assistance humaine pour l'aménagement des lieux ;
- Effectuer le transport du matériel et de la marchandise ;
- Assurer le contrôle de la circulation.

Le RLMU doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ORANGE + LIEU » ;
- Coordonner la brigade d'intervention d'urgence ;
- Faire aménager la salle d'activités du bloc H avec des tables et des chaises ;
- Prévoir des fauteuils roulants à l'entrée principale pour faciliter le déplacement des personnes à mobilité réduite ;
- Préparer des dossiers temporaires orange qui sont dans l'armoire d'urgence.
- Prévoir le matériel administratif nécessaire à l'inscription ; stylos, étiquettes d'identification.
- Préparation d'un local pour le personnel accompagnant les personnes sinistrées ;
- Préparation de lits supplémentaires, selon les disponibilités ;
- Mettre sur pied un service d'accueil qui aura pour fonctions :
- D'accueillir les sinistrés ;
- D'inscrire et d'identifier les nouveaux arrivants (voir annexe) ;
- De dresser la liste des besoins et de la transmettre aux personnes responsables.
- Remplir le registre des événements ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence, si pertinent.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- S'arrimer avec les partenaires externes ;
- Examiner les impacts de la situation ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Remplacer le matériel utilisé ;

Le gestionnaire du service touché doit :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ORANGE TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

CODE ROUGE – INCENDIE

Le code rouge prévoit une série d'actions à prendre lors d'un incendie.

Dès le déclenchement de l'alerte, la centrale de surveillance est informée et elle appelle immédiatement les pompiers pour qu'ils arrivent le plus rapidement possible.

Important : on doit toujours maintenir une surveillance sur les unités et porter une attention particulière à l'ensemble des portes codées, car, lors d'une alarme incendie, toutes les portes sont désactivées et débarrées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le témoin ou la personne qui découvre un incendie doit :

- Appeler à l'aide ;
- Activer une station manuelle ;
- Déplacer ou évacuer toute personne située à proximité du foyer d'incendie ;
- Éteindre le foyer de l'incendie avec un extincteur portatif, si cela est possible et sécuritaire ;
- Compartimenter le secteur touché par l'incendie en fermant les portes et fenêtres.

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'événement et l'heure de l'appel ;
- Aviser le RLMU et l'assister ;
- Sortir les listes des personnes hébergées, les plans du bâtiment et les clés maitresses ;
- Contacter le 9-1-1, à la demande du RLMU.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- Ne pas tenter d'utiliser les ascenseurs ;
- Surveiller les portes d'issues de l'unité ;
- Maintenir les portes séparation coupe-feu ouvertes SEULEMENT LORS DU PASSAGE des occupants pour éviter la propagation de la fumée ;
- Quitter la zone sinistrée seulement lorsque le porteur de pochette confirme que tous les occupants sont évacués, et refermer les portes derrière eux ;
- Signaler au chef de secteur que l'évacuation est terminée ;
- Signaler au chef de secteur tous les problèmes rencontrés au cours de l'évacuation.

Visiteurs et bénévoles

Les visiteurs et les bénévoles se trouvant sur les lieux au moment de la diffusion d'un avis de sinistre restent en place et devront suivre les consignes du chef de secteur ou du RLMU. Ils pourront être appelés à agir comme travailleurs bénévoles. Ils seront dirigés en lieu sûr avec les personnes hébergées.

Le chef de secteur (infirmière auxiliaire) doit :

- Cesse ses activités sécuritairement et se dirige vers le panneau annonciateur du poste.
- Désigne des préposés pour surveiller les issues (portes démagnétisées).
- Identifie la localisation de la détection.

Lorsque la détection concerne son unité :

- Se rend sur les lieux de la détection ;
- Cherche des signes de feu, fumée, eau (gicleurs) dans les corridors ;
- Évalue les dangers en sondant la porte du lieu de la détection. ***** Si la porte est chaude, NE L'OUVRE PAS** ;
- Procède au sauvetage de l'occupant.
- Confirme la détection au RLMU.
- Coordonne l'évacuation préventive : Lieu de la détection, pièces adjacentes (voisins), pièces en avant et les autres pièces en s'éloignant.
- S'arrime avec le porteur de pochette pour évaluer si l'évacuation sectorielle est requise.
- Informe le RLMU de la stratégie d'évacuation proposée.
- Rassemble tous les employés présents dans le secteur affecté par l'événement et les informes de la situation.
- Annonce le chemin d'évacuation et le lieu de rassemblement prévu.
- Prends la liste des personnes hébergées et se rend au lieu de rassemblement pour faire le décompte.
- Informe le RLMU du résultat de l'évacuation, une fois l'évacuation du secteur terminée.

Lorsque la détection concerne une autre unité :

- Écoute les messages diffusés pour savoir si elle doit se préparer à évacuer ou à recevoir des personnes hébergées ;
- Rassemble tous les employés présents et les informes de la situation ;
- Se prépare à accueillir les arrivants ;
- Se prépare à évacuer vers un autre compartiment si la fumée risque d'entrer dans son secteur.

Le porteur de pochette (Chef de brigade) DOIT :

- Cesse ces activités rapidement et sécuritairement.
- Se dirige vers le panneau le plus près (poste infirmier ou entrée principale). Dès que le lieu de la détection est connu, s'y dirige.
- Sur les lieux, enfile le dossard et s'arrime avec le chef de secteur pour évaluer la situation :
  - Est-ce qu'il y a des blessés ?
  - Est-ce que le feu est éteint ?
  - Est-ce que l'évacuation est débutée ?
  - Est-ce que le RLMU a été informé de l'état de situation ?
- Encadre la brigade d'intervention d'urgence dans l'évacuation du secteur.
- Délègue des brigadiers pour entreprendre une évacuation sectorielle :
  - Vers le compartiment voisin
  - Vers un autre compartiment plus éloigné
  - Aller vérifier l'étage supérieur (ou inférieur)
- Informe le RLMU de l'évolution de la situation.

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se rendre sur les lieux de la détection ;
- Se dirige vers le panneau annonciateur le plus près. Dès que le lieu de la détection est connu, s'y dirige ;
- Prends un extincteur portatif et les affiches ÉVACUÉ en arrivant sur l'étage de la détection ;
- Cherche des signes de feu, fumée, eau (gicleurs) dans les corridors ;
- Suis les consignes du chef de secteur jusqu'à l'arrivée du porteur de pochette.

SI LE CODE ROUGE EST CONFIRMÉ :

- Évalue les dangers en sondant la porte du lieu de la détection. ***Si la porte est chaude, NE L'OUVRE PAS ;
- Procède au sauvetage. Fais sortir la personne hébergée ;
- Procède à l'extinction d'un petit feu. **N'essayez jamais d'éteindre un feu seul, demandez toujours de l'aide** ;
- Confine la pièce en fermant les fenêtres, la porte et en déposant l'extincteur devant celle-ci ;
- À la demande du porteur de pochette et chef de secteur, procède au **CODE VERT** ;
- Fais évacuer les personnes en danger immédiat; les pièces à proximité ;
- Vérifie la chambre, la salle de bain et la penderie ;
- Quitte la chambre en insérant l'affiche ÉVACUÉ dans le cadrage de porte ;
- Lorsque la porte est barrée ou que la personne refuse de sortir, l'affiche ÉVACUÉ n'est pas installée. Vous reviendrez effectuer une autre tentative lorsque les autres personnes hébergées seront évacuées ;
- L'affiche ÉVACUÉ doit être visible pour chaque pièce qui a été vérifiée. Lorsqu'elle est au sol ou absente, il faut vérifier à nouveau la pièce ;
- S'éloigne de l'incendie en évacuant les occupants de l'autre côté des portes coupe-feu ;
- Lorsque l'évacuation du secteur est terminée, suis les directives du porteur de pochette.

Détection non fondée :

- Informe le chef de secteur.
- Rassure les personnes hébergées.
- Surveille les issues (portes démagnétisées).
- Remets l'extincteur en place.

Le RLMU doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, ROUGE + LIEU » ;
- Coordonner la brigade d'intervention d'urgence ;
- Remplir le registre des événements ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence, si pertinent.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- S'arrimer avec le Service de sécurité incendie ;
- Examiner les impacts de l'incendie ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT : Les occupants pourront réintégrer l'établissement à la suite de l'autorisation de l'officier du Service de sécurité incendie (incendie).

Rôles et responsabilités

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assiste le RLMU au besoin.

Le porteur de pochette doit :

- Informer le RLMU de la fin de l'événement ;
- Aider le chef de secteur au rétablissement des activités régulières.

Le personnel du service entretien et des installations matérielles doit :

- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Remplacer le matériel utilisé ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence.

Le gestionnaire du service touché doit :

- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE ROUGE TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

CODE VERT – ÉVACUATION

Dans certaines situations (incendie, découverte de colis suspect, comportements menaçant la vie des personnes présentes, etc.), une évacuation d'urgence (horizontale, verticale) temporaire ou à durée plus longue et pouvant nécessiter une relocalisation peut être nécessaire.

Les seules personnes qui peuvent ordonner une évacuation générale sont :

- L'officier du service des incendies ou du service de police.
- La direction générale ou le coordonnateur des mesures d'urgence.
- La personne en autorité peut ordonner une évacuation de secteur.

CONSIGNES GÉNÉRALES

- Évacuer les occupants des lieux menacés vers une zone protégée. Dans le cas d'un incendie, évacuez d'abord la personne hébergée de la chambre concernée, puis celle d'en face, et finalement les chambres de chaque côté.
- Lorsque les pièces menacées ont été évacuées, une évaluation est effectuée pour déterminer la pertinence de poursuivre l'évacuation du secteur. S'il y a un risque, l'évacuation sectorielle se fera de manière horizontale. C'est-à-dire vers un autre compartiment, de l'autre côté d'une série de portes coupe-feu. À cette étape, les pièces sont évacuées en fonction des priorités d'évacuation, soit les personnes hébergées codées « 1-vert » en premier, suivies des personnes hébergées codées « 2-jaune » puis des cas lourds codés « 3-rouge ».
- La liste des personnes hébergées indiquant les codes d'évacuation se trouve au poste infirmier de chaque unité et à la réception.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le personnel de l'unité doit :

- Se rendre au poste infirmier et suivre les consignes du chef de secteur ;
- S'assurer qu'un préposé demeure en tout temps avec les personnes hébergées ;
- Si le temps et les circonstances le permettent, sortir la liste des personnes hébergées et leurs dossiers médicaux ;

La brigade d'intervention d'urgence doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Collaborer avec le personnel soignant ;

Le RLMU doit :

- Se rendre au poste de commandement ;
- Annoncer le code d'urgence : « ATTENTION, ATTENTION, CODE VERT + LIEU ». Par exemple : 3e étage, Ailes A et B vers l'Aile C ;
- Déterminer les priorités d'évacuation en utilisant les plans d'étage ;
- Déterminer un lieu de rassemblement qu'il juge sécuritaire ;
- Faire annoncer un message **CODE VERT** en indiquant quel secteur doit se diriger vers où ;
- Coordonner la brigade d'intervention d'urgence ;
- S'assurer que l'on vérifie la présence de chacun au lieu de rassemblement, au moyen de la liste des personnes hébergées ;

- Remplir le registre des événements ;
- Aviser le coordonnateur des mesures d'urgence, si pertinent.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- S'arrimer avec le RLMU et prendre la relève ;
- Organiser le transfert des personnes évacuées vers les sites d'hébergement temporaire.
- S'arrimer avec les partenaires externes ;
- Demander le support des pompiers dans le processus de relocalisation ;
- Informer la direction générale, au besoin ;
- Coordonner la cellule de crise ;
- Ouvrir le CCMU.

LORS DU RÉTABLISSEMENT : Les occupants pourront réintégrer l'établissement à la suite de l'autorisation de l'officier du Service de sécurité incendie (incendie).

La réceptionniste doit ou l'agent de sécurité doit :

- Assister le RLMU au besoin.

Le personnel du service entretien et des installations matérielles doit :

- Remettre en fonction les différents systèmes ;
- Vérifier chaque porte donnant sur l'extérieur et dans les escaliers afin de s'assurer que personne n'a été oublié et que les portes soient bien verrouillées ;
- Effectuer une tournée extérieure de la bâtisse ;
- Remplacer le matériel utilisé.

Le gestionnaire du service touché doit :

- S'assurer de la réintégration de chaque personne hébergée ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Assurer du support au personnel. L'aide du PAE peut être demandée.
- Organiser une rencontre de rétroaction post-évènement.

Le RLMU doit :

- Annoncer la fin du code : « ATTENTION, ATTENTION, CODE VERT TERMINÉ » ;
- Mettre fin aux mesures d'intervention ;
- S'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- Rédiger un rapport d'événement-mesures d'urgence ;
- Participer à la rencontre de rétroaction post-évènement.

Le coordonnateur des mesures d'urgence doit :

- Demeurer en soutien aux gestionnaires ;
- Recueillir les journaux des opérations ;
- Recueillir et transmettre les recommandations aux directions concernées ;
- Collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.

RESPONSABLE LOCAL DES MESURES D'URGENCE (RLMU) : la personne la plus haute en autorité sur les lieux au moment du sinistre ou de la catastrophe, en attendant l'arrivée du Coordonnateur des mesures d'urgence.

- Chef d'unité qui a le trousseau de clés des mesures d'urgence, identifié sur l'horaire des RLMU.
- Le soir et la nuit, il s'agit du coordonnateur d'activités.

COORDONNATEUR DES MESURES D'URGENCE : Chef de service entretien et des installations matérielles

CADRE DE GARDE : Il s'agit en alternance du directeur des soins infirmiers (DSI), du directeur des services administratifs ou de la direction générale qui se transfèrent les appels de garde 24/7.

CHEFS DE SECTEUR : Sur chaque unité de soins, une infirmière auxiliaire est désignée chef de secteur lors des interventions d'urgence. Lorsqu'il est présent, le gestionnaire du secteur (chef d'unité de soins ou coordonnateur d'activités) s'arrime avec le chef de secteur concerné par l'événement.

PORTEUR DE POCHETTE : Un employé est désigné sur chaque quart de travail en tant que porteur de pochette. Il fait office de chef de brigade Pour le Centre Le Royer, il s'agit soit d'un préposé à l'hygiène et à la salubrité, soit d'un préposé aux bénéficiaires identifié sur la feuille de présence quotidienne.

BRIGADIERS : Tous les employés des services auxiliaires ainsi que les employés préposés aux bénéficiaires sont formés pour intervenir en tant que brigadiers lors d'une situation d'urgence ou de catastrophe.

CENTRE LE ROYER		
QUART	**EN SEMAINE**	**FIN DE SEMAINE / CONGÉ FÉRIÉ**
JOUR 7h30 à 15h30	**RLMU** : Coordonnateur d'activités **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : Aucun **Brigadiers** : TOUS LES PHS ET PSA	**RLMU** : Coordonnateur d'activités **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : 1 PHS identifié **Brigadiers** : TOUS LES PHS ET PSA
SOIR 15h30 à 23h30	**RLMU** : Coordonnateur des soins **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : 1 PAB identifié **Brigadiers 15h-20h** : Tous les PSA, PHS et PAB **20h-23h30** : Tous les PAB	**RLMU** : Coordonnateur des soins **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : 1 PAB identifié **Brigadiers 15h-20h** : Tous les PSA, PHS et PAB **20h-23h30** : Tous les PAB
NUIT 23h30 à 7h30	**RLMU** : Coordonnateur des soins **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : 1 PAB identifié **Brigadiers** : Tous les PAB	**RLMU** : Coordonnateur des soins **Chefs de secteur** : 3 infirmières aux. **Porteur de pochette** : 1 PAB identifié **Brigadiers** : Tous les PAB

PROCÉDURE POUR LES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Plusieurs autres procédures sont incluses dans le plan des mesures d'urgence de l'installation.

- Bris de gicleurs ;
- Chaleur accablante ;
- Conditions climatiques extrême ;
- Contamination de l'eau potable ;
- Coupure d'eau ;
- Dégât d'eau /Inondation / Refoulement d'égout ;
- Gestion des archives ;
- Fuite de gaz interne ;
- Ouverture du Centre de coordination des mesures d'urgence ;
- Panne de courant ;
- Panne téléphonique ;
- Personne coincée dans un ascenseur ;
- Rappel d'urgence du personnel ;
- Tremblement de terre ;
- Cahier technique de l'installation.