



## **PLAN D'URGENCE**

# **Protocole en cas d'urgence médicale**

**Ce code n'a pas toujours besoin d'être annoncé.**

**« *CODE BLEU* »**



## 1.0 Introduction

- En tant que composante du Plan d'urgence, le Protocole en cas d'urgence médicale (Code Bleu) procure des directives pour une intervention coordonnée à l'échelle de l'établissement lorsqu'un résident subit une blessure grave ou souffre d'une maladie grave qui pose une importante menace pour la vie ou la santé à long terme du résident si aucune mesure n'est prise rapidement.
- Une urgence médicale est définie comme étant un arrêt cardiaque et/ou respiratoire, une crise convulsive, une douleur thoracique aiguë, une détresse respiratoire aiguë, une syncope ou toute autre situation dans le cadre de laquelle une aide clinique urgente est requise. Une situation est considérée comme une urgence médicale en fonction des conclusions d'une évaluation par un membre du personnel infirmier autorisé, des diagnostics médicaux du résident, des souhaits relatifs aux soins de santé exprimés par le résident et du plan de traitement de celui-ci.
- **Définitions**
  - Agent de contrôle de la situation d'urgence : S'entend du superviseur des infirmières autorisées étant responsable de l'aire résidentielle dans laquelle l'incident se déroule.
  - Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A du Plan d'urgence) pour savoir qui sera membre de la Brigade d'urgence.

## 2.0 Mise en œuvre du Protocole en cas d'urgence médicale (Code Bleu) : Formation et éducation

- Les membres du personnel autorisé doivent maintenir à jour leur formation en réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour professionnels de la santé.
- Une fois par année, tous les membres du personnel autorisé recevront une formation pour renouveler leur certificat de RCR par l'entremise du fournisseur de services respiratoires du Manoir des pionniers.
- Une éducation et une formation obligatoires annuelles sur le Protocole en cas d'urgence médicale (Code Bleu) seront offertes à tous les employés.
  - La formation pourrait comprendre (mais sans s'y limiter) des présentations en salle de classe, une formation propre à un domaine ou à une classification, des exercices à l'échelle de l'établissement, des discussions annuelles en table ronde (tenues durant les quarts de travail), des simulations et un apprentissage en ligne (Surge).
  - L'éducation des étudiants sera livrée dans le cadre de l'orientation.
- Tous les nouveaux employés, étudiants et bénévoles sont tenus de lire le Protocole en cas d'urgence médicale et de se familiariser avec celui-ci.
- Dans le cadre de l'orientation en salle de classe des nouveaux employés, tous les membres du personnel infirmier autorisé recevront un aperçu de leurs responsabilités durant un Code Bleu.
- Le Protocole en cas d'urgence médicale sera passé en revue une fois par année par le gestionnaire des soins aux résidents et les coordonnateurs des programmes et tous les renseignements révisés seront présentés au Comité de préparation aux urgences.

## 3.0 Mise en œuvre du Protocole en cas d'urgence médicale (Code Bleu) : Procédure

- Dans une situation d'urgence médicale, un membre du personnel infirmier autorisé de l'aire résidentielle en question doit :
  - évaluer immédiatement le résident;
  - communiquer avec l'agent de contrôle de la situation d'urgence (superviseur des infirmières autorisées);
  - consulter les « Souhaits relatifs aux soins de santé » du résident et respecter le niveau d'aide médicale qu'il désire (si le résident ou son mandataire spécial a demandé un traitement complet et une ressuscitation, l'agent de contrôle de la situation d'urgence doit exiger que l'on appelle immédiatement le 911 et les Services médicaux d'urgence);
  - demander à un employé d'annoncer à trois reprises sur le système de recherche par haut-

- parleur un « Code Bleu », avec le nom de l'aire et le numéro de chambre ou l'emplacement de la situation d'urgence (p. ex., « Code Bleu, Poplar 223. Code Bleu, Poplar 223. Code Bleu, Poplar 223. »);
- Procédure du système de recherche par haut-parleur : Décrocher le combiné et composer le 5558. → Composer le 00 et deux bips sonores se feront entendre – le système de recherche par haut-parleur est maintenant activé. → Parler fort et avec clarté en faisant l'annonce. → Raccrocher le combiné.
  - passer à l'article 4.0.

#### 4.0 Procédure à suivre par les postes désignés en cas de Code Bleu :

- **L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit (si possible) :**
  - évaluer la situation;
  - passer en revue les « Souhaits relatifs aux soins de santé » du résident, le Registre d'administration des médicaments, le dossier clinique et les renseignements du mandataire spécial;
  - prendre des décisions sur le niveau de soins à offrir;
  - procurer des directives claires, déléguer les tâches aux autres et établir quand libérer les employés de la situation;
  - demander à un employé d'annoncer l'annulation du Code Bleu;
  - évaluer le besoin pour des ressources additionnelles et les appeler si nécessaire (p. ex., un médecin, le service d'intervention du Service des urgences, etc.);
  - s'assurer de remplir la documentation appropriée;
  - diriger le processus de compte rendu (les formulaires de compte rendu sont inclus avec la planche à pince du coordonnateur de l'incident).
- **Le personnel autorisé de l'aire résidentielle (selon ce qu'exige chaque urgence médicale) doit :**
  - administrer ou demander à quelqu'un d'administrer des premiers soins ou une réanimation cardiorespiratoire (RCR);
  - signaler l'urgence immédiatement à l'agent de contrôle de la situation d'urgence;
  - chercher ou demander à quelqu'un de chercher l'équipement et les fournitures pour composer avec l'urgence médicale;
  - appeler le 911 pour demander une ambulance et prendre les dispositions nécessaires pour faire transférer le résident au Service des urgences de l'hôpital Horizon Santé-Nord;
  - remplir les documents nécessaires pour assurer le transfert à l'hôpital;
  - envoyer le résident à l'hôpital;
  - joindre le mandataire spécial du résident et l'informer de la situation;
  - informer le médecin traitant de la situation en temps opportun et saisir une note dans le Registre du médecin;
  - documenter les progrès dans le dossier clinique du résident et réviser le plan de soins du résident pour y indiquer un changement d'état (le cas échéant);
  - saisir une recommandation de service de nutrition dans le système PointClickCare (PCC) afin de demander aux Services alimentaires pour un suivi et une évaluation de la vulnérabilité du résident à une suffocation et aux textures, si l'incident mettait en cause un épisode de suffocation.

#### 5.0 Le personnel de l'aire résidentielle doit :

- évacuer les résidents de l'aire immédiate si besoin est;
- aider à chercher l'équipement et les fournitures pour composer avec l'urgence médicale, selon les directives du personnel autorisé;

- apporter du soutien aux résidents qui ont été éloignés de la situation;
- aider l'agent de contrôle de la situation d'urgence selon les directives.

#### 6.0 Les membres de la Brigade d'urgence doivent :

- vérifier l'aire dont ils ont la responsabilité et s'assurer qu'elle est sûre, puis se rendre sur les lieux du Code Bleu;
- si le Code Bleu est dans le Lodge (1<sup>er</sup> étage), demeurer à l'entrée principale du Lodge jusqu'à ce que le coordonnateur de l'incident demande leur aide;
- si besoin est, aider à évacuer les résidents de l'aire immédiate;
- apporter un soutien aux résidents qui ont été éloignés de la situation;
- aider l'agent de contrôle de la situation d'urgence selon les directives.

#### 7.0 Le messager doit :

- sur demande, rencontrer les Services médicaux d'urgence à l'entrée principale.

#### 8.0 Documentation requise lorsqu'un Code Bleu est annoncé

- L'agent de contrôle de la situation d'urgence est responsable de :
  - Remplir le formulaire de rapport de Code Bleu, y compris une fiche de présences (annexe 1). Les versions originales du Rapport de Code Bleu et de la fiche de présences doivent être déposées dans la boîte de courrier du superviseur de la buanderie, de l'entretien ménager et du contrôle du matériel.
  - Remplir le rapport d'incident mettant en cause un résident dans le système PointClickCare (PCC).
  - Envoyer un courriel en vue d'informer les superviseurs des infirmières autorisées et les gestionnaires de la manière dont l'incident s'est résolu et de l'état du résident en utilisant le groupe d'utilisateurs « *PM\_Emergcomgroup* » durant et après l'incident.

#### 9.0 Compte rendu :

- L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit tenir une séance de compte rendu après l'incident.
- Tous les employés doivent demeurer dans l'aire résidentielle en vue du compte rendu.
- La séance de compte rendu offre une occasion de passer en revue tous les formulaires de rapport d'un Code Bleu et de s'assurer qu'ils sont dûment remplis.
- La séance de compte rendu donne à tous les membres de l'équipe l'occasion de commenter la situation, d'exprimer leurs préoccupations et de partager leurs questions et, si besoin est, d'obtenir de l'aide additionnelle (p. ex., signaler des blessures, gérer les émotions).
- La séance de compte rendu procure du temps pour discuter de ce qui s'est bien passé et de ce qui s'est mal passé et de présenter des recommandations sur la manière d'améliorer le Protocole en cas d'urgence médicale.

#### Voir aussi :

- politique et procédure relatives à la documentation des incidents inhabituels (Division des soins aux résidents)
- politique et procédure relatives aux transferts à l'hôpital (Division des soins aux résidents)
- politique et procédure relatives aux soins personnels et à l'aspiration (Division des soins aux résidents)
- politique et procédure relatives aux niveaux de soins (Manoir des pionniers)

## RAPPORT D'URGENCE MÉDICALE – CODE BLEU

Date : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Personne ayant découvert la situation d'urgence :

Employé       Résident       Visiteur       Autre : \_\_\_\_\_

### A. Renseignements sur le résident :

Nom : \_\_\_\_\_ Âge : \_\_\_\_\_ N° de chambre : \_\_\_\_\_

B. **État mental du résident** :  Bien orienté       Désorienté       Inconscient

C. **Urgence médicale** :  Suffocation (précisez la gravité ci-dessous)       Inconscience       Convulsion

Absence de signes vitaux       Fracture grave       Autre : \_\_\_\_\_

**Veillez fournir des détails :**

---

---

---

---

### D. Souhais relatifs aux soins de santé du résident :

Niveau 1       Niveau 2       Niveau 3       Niveau 4 avec RCR       Niveau 4 sans RCR

### E. Interventions offertes :

Mis fin au problème de suffocation       RCR       Appel au mandataire spécial

Appel au 911       Transporté à l'hôpital

**Veillez fournir des détails sur les interventions et la réponse à celles-ci :**

---

---

---

---

### F. Mesures de suivi prises :

Le coordonnateur des programmes ou l'employé de garde à l'administration a été informé de l'incident.

Le médecin a été informé de l'incident et une note a été saisie dans le Registre du médecin.

Une recommandation de service de nutrition a été saisie dans PointClickCare.

Note sur les progrès

### G. Séance de compte rendu

1. Une séance de compte rendu a-t-elle été tenue immédiatement après le Code Bleu?

Oui

Non (veuillez indiquer la raison)

2. Qu'est-il arrivé avant l'incident?

3. Comment l'incident a-t-il abouti?

4. Analyse (qui, quoi, où, quand, pourquoi) :

5. Recommandations :

6. Est-ce que d'autres mesures de suivi doivent être prises par le personnel?  Oui  Non

7. Une aide aux employés a été offerte.  Oui  Non

8. Un courriel a-t-il été envoyé au moyen du groupe « PM\_Emergency »?  Oui  Non

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Le formulaire dûment rempli doit être remis au président du Comité de préparation aux urgences et une copie de celui-ci doit être fournie au gestionnaire des soins aux résidents et aux coordonnateurs des programmes.**



## Liste de vérification d'un Code Bleu de l'agent de contrôle de la situation d'urgence

Ce document doit servir de guide au superviseur des infirmières autorisées étant responsable de l'aire résidentielle dans laquelle l'incident se déroule. L'agent de contrôle de la situation d'urgence est le porte-parole de l'équipe et doit déléguer les tâches selon les besoins.

- Annoncer le Code Bleu ou demander à quelqu'un de le faire.
- Si le système de recherche par haut-parleur ne fonctionne pas, mettre en branle le plan de communication secondaire et envoyer un message.
- Procurer un bref rapport à l'équipe d'intervention, selon les besoins.
- Identifier l'urgence médicale et les prochaines étapes.
- Si le résident doit être transféré à l'hôpital, s'assurer d'envoyer la documentation requise.
- S'assurer d'informer de la situation le mandataire spécial du résident.
- Évaluer le besoin pour des ressources additionnelles et les appeler si nécessaire (p. ex., un médecin, le 911).
- Informer le médecin traitant ou le directeur médical si nécessaire et si disponible.
- Demander à quelqu'un de rencontrer les ambulanciers à l'entrée principale et de les accompagner jusqu'à l'aire résidentielle.
- Si quelqu'un est blessé, s'assurer que des premiers soins adéquats sont administrés.
- Établir quand les employés peuvent retourner dans leur aire de travail.
- Avant que les employés ne quittent l'aire, organiser une séance de compte rendu dans les plus brefs délais après l'incident.
- Diriger la séance de compte rendu, remplir les formulaires et fournir des copies aux personnes indiquées.
- Demander à un employé d'annoncer l'annulation du Code Bleu.
- S'assurer que toute la documentation requise est bien remplie → notes sur les progrès, rapport d'incident, note dans le Registre du médecin, recommandation de service de nutrition après l'incident, si besoin est.