



PLAN D'URGENCE

Protocole en cas de

catastrophe dans la communauté externe

« *CODE ORANGE* »



1.0 Introduction

Code Orange : Catastrophe dans la communauté externe

Dans l'éventualité d'une catastrophe dans la communauté externe (Code Orange), le Manoir des pionniers collaborera avec des organismes externes, notamment le Centre d'accès aux soins communautaires du Nord-Est, d'autres foyers de soins de longue durée et d'autres fournisseurs de soins de santé (comme les établissements de soins actifs). Dans le cadre de cette collaboration, nous pourrions devoir recevoir leurs résidents ou leurs patients, lesquels seront appelés des **évacués**, ainsi que leurs employés, pour une courte période (tout au plus cinq jours). Les Services d'urgence de la Ville du Grand Sudbury pourraient aussi demander au Manoir des pionniers de procurer un refuge temporaire dans l'éventualité d'une catastrophe externe.

Si un Code Orange est déclaré, il est important que notre priorité demeure en tout temps la prestation de soins continus aux résidents du Manoir des pionniers et la sécurité et le confort des évacués.

Les établissements et les organismes cherchant à héberger leurs évacués ici, au Manoir des pionniers, pourraient être priés ou tenus de s'assurer que leurs employés viennent offrir une aide à leurs évacués. C'est au directeur ou au gestionnaire des soins aux résidents que revient cette décision.

Il est également important de s'assurer que tous les évacués, les employés et les visiteurs reconnaissent et respectent toutes nos politiques et nos procédures, y compris en ce qui a trait à la confidentialité.

2.0 Mise en œuvre du Protocole en cas de catastrophe dans la communauté externe (Code Orange) : Formation et éducation

Tous les employés doivent passer en revue tous les codes liés au Plan d'urgence au moins une fois par année par l'entremise de notre programme d'apprentissage électronique et tous les trois ans dans le cadre de séances pratiques et de simulations. Tous les nouveaux employés, bénévoles et étudiants doivent recevoir des renseignements sur tous les codes dans le cadre de leur orientation.

Les résidents et leurs familles recevront une mise à jour sur les codes au moins une fois par année durant une réunion du Conseil des résidents et du Conseil des familles. Parmi les autres moyens que nous utiliserons pour fournir une éducation aux résidents et aux familles, notons

des bulletins d'information, des lettres et les tableaux d'affichage à l'entrée principale, de même que des exercices et des simulations auxquels ils seront invités à participer.

3.0 Procédure à suivre en cas de catastrophe dans la communauté externe (Code Orange)

- 3.1 Dès réception d'un appel l'informant d'une catastrophe dans la communauté, la personne recevant l'appel doit obtenir les renseignements suivants :
- le nom de l'organisme ayant besoin d'aide et le nom de la personne à l'autre bout de la ligne (ainsi que ses coordonnées);
 - des renseignements sur l'emplacement de la catastrophe, de même que la cause de la catastrophe;
 - le nombre d'évacués devant être transférés;
 - l'heure prévue de leur arrivée.
- 3.2 Si la situation se présente après les heures régulières de travail, l'*agent de contrôle de la situation d'urgence* (le superviseur des infirmières autorisées) assumera la direction et commencera par communiquer avec l'employé de garde à l'administration. S'il est décidé qu'un Code Orange doit être annoncé, l'agent de communication annoncera trois fois le Code Orange au moyen du système de recherche par haut-parleur.
- 3.3 Si la situation se présente durant les heures régulières de travail, le directeur ou son remplaçant assumera la direction et prendra la décision d'annoncer ou non un Code Orange.
- 3.4 Lorsqu'un Code Orange est annoncé :
- L'Équipe des opérations d'urgence doit se rendre au Centre des opérations d'urgence (la salle de l'OTN) pour y obtenir des directives.
 - Le messenger doit se rendre à l'entrée principale en vue de diriger les évacués vers le parc d'hiver.
 - Les membres de la Brigade d'urgence doivent se rendre au Centre des opérations d'urgence (salle de l'OTN).
- 3.6 Le directeur, l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou un remplaçant doit :
- se rendre au Centre des opérations d'urgence (la salle de l'OTN);
 - s'assurer que les espaces devant accueillir les évacués (voir l'article 5.0) dans le Manoir des pionniers sont prêts à les recevoir;
 - s'assurer que ces espaces temporaires disposent de sonnettes manuelles;

- s'assurer que le parc d'hiver est vidé et disponible afin que, dès l'arrivée des évacués, l'on pourra s'en servir pour évaluer chaque évacué;
- confirmer que les employés et l'établissement externes disposent de toute la documentation nécessaire sur les évacués et que chaque évacué est identifié au moyen d'un insigne ou d'un bracelet porte-nom;
- s'assurer que la cuisine prépare de la nourriture selon les besoins (sandwichs et boissons);
- annuler le Code Orange une fois que les évacués peuvent retourner dans leur établissement;
- entretenir une communication quotidienne avec l'équipe administrative de l'établissement externe pour se tenir informé des progrès réalisés en vue du retour des évacués dans leur établissement.

Dans l'éventualité où il y aurait une éclosion dans le Manoir des pionniers, nous ne pourrions pas recevoir d'évacués et devons le signaler immédiatement à l'établissement externe.

4.0 Procédure à suivre par les postes désignés en cas de catastrophe dans la communauté externe (Code Orange)

Agent de contrôle de la situation d'urgence :

Le deuxième superviseur des soins aux résidents assumera le rôle d'**agent de contrôle de la situation d'urgence**. L'agent de contrôle de la situation d'urgence assumera la direction de la situation d'urgence jusqu'à ce que le directeur ou son remplaçant prenne la relève.

Dès réception d'un avis signalant une catastrophe dans la communauté (Code Orange), l'agent de contrôle de la situation d'urgence a pour fonctions (mais sans s'y limiter) ce qui suit (à noter : l'agent de contrôle de la situation d'urgence peut déléguer ces tâches à sa discrétion).

Assumer la direction des activités jusqu'à ce que le directeur ou son remplaçant prenne la relève :

- après les heures de travail, communiquer avec l'employé de garde à l'administration en vue de discuter de la situation;
- demander à l'agent de communication d'annoncer trois fois un Code Orange au moyen du système de recherche par haut-parleur;
- mettre à jour les employés et leur fournir des directives selon les besoins;
- une fois que la situation est complètement désamorcée et qu'il n'y a plus aucun danger,

s'assurer que l'annulation du code est annoncée trois fois au moyen du système de recherche par haut-parleur.

Agent de communication :

- Annoncer trois fois un Code Orange au moyen du système de recherche par haut-parleur.
- Annuler le Code Orange.

Messageur :

- Demeurer à l'entrée principale en vue d'y attendre les évacués et de les diriger vers le parc d'hiver.

Directeur ou son remplaçant :

- Durant les heures régulières de travail, décider s'il faut annoncer ou non un Code Orange.
- S'assurer qu'un plan est en place pour assurer le processus interne (voir l'article 3.6).

Service des soins aux résidents :

- Il ne devrait pas être nécessaire d'appeler des employés au travail puisque l'établissement externe devrait fournir ses propres employés. Toutefois, dans l'éventualité où d'autres employés seraient requis, il faudra obtenir l'autorisation du gestionnaire des soins aux résidents.

Services physiques :

- Limiter l'accès routier aux véhicules d'urgence seulement.
- S'assurer que le quai de chargement et l'aire de réception et d'expédition sont dégagés afin de permettre aux fournisseurs d'apporter de l'équipement et des fournitures supplémentaires.
- Installer un cordon de sécurité autour du parc d'hiver.
- Installer des rideaux d'intimité et des sonnettes manuelles dans les espaces désignés, si besoin est.
- Obtenir des ressources additionnelles, comme des couches d'incontinence, de la literie, etc., si besoin est.

Services alimentaires :

- S'assurer que de la nourriture est disponible en vue de l'arrivée des évacués.
- Demander aux employés de l'établissement externe si des services alimentaires sont requis et procurer un service de repas sur plateau ou en gros, selon les besoins.
- Évaluer si de la nourriture additionnelle est requise dans le Bistro en raison du nombre accru de visiteurs et des employés de l'établissement externe.

5.0 Espaces pouvant être utilisés pour accueillir des évacués (si aucune chambre n'est disponible) (il faut prévoir environ 10 pieds carrés par évacué pour assurer de l'espace à la fois pour les résidents et les évacués)

- les salons situés au bout des aires résidentielles Cranberry, Cedar, Pine, Poplar, Trillium, Tulip et York;
- les salles d'activités dans les aires résidentielles Pine, Poplar, Trillium, Tulip et Lodge 2;
- les salles à manger familiales dans les aires résidentielles Pine, Poplar et Trillium.