



PLAN D'URGENCE

Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée

960, av. Notre Dame, Sudbury

Code ROUGE :	<u>Incendie</u>
Code VERT :	<u>Évacuation</u>
Code JAUNE :	<u>Disparition d'un résident</u>
Code NOIR :	<u>Alerte à la bombe</u>
Code BLANC :	<u>Personne agressive</u>
Code BRUN :	<u>Déversement d'un produit chimique dangereux</u>
Code GRIS :	<u>Interruption de services essentiels</u>
Code ORANGE :	<u>Catastrophe dans la communauté externe</u>
Code BLEU :	<u>Urgence médicale</u>
Plan de pandémie :	<u>Plan de soins des résidents</u> <u>Plan des services alimentaires</u>

[Organigramme des postes désignés](#)

Plan d'urgence

Table des matières

1.0	Introduction	3
2.0	Mise en œuvre du Plan d'urgence	5
2.1	Équipe de préparation aux urgences	5
2.2	Formation et éducation	5
2.3	Distribution du Plan d'urgence	5
3.0	Coordonnées	6
4.0	Vérification de l'immeuble	6
5.0	Vérification du système de protection contre l'incendie	8
6.0	Risques potentiels et mesures de contrôle	9
7.0	Procédure de communication	10
7.1	Procédure de communication d'appoint	11
7.2	Procédure du système de recherche par haut-parleur	11
7.3	Appels au 911	11
8.0	Procédure de déploiement	11
9.0	Postes / Lieux désignés	14
9.1	Équipe des opérations d'urgence	14
9.2	Centre des opérations d'urgence	14
9.3	Centre de communication	14
9.4	Poste de commandement	14
9.5	Agent de contrôle de la situation d'urgence	14
9.6	Agent de communication	14
9.7	Messager	15
9.8	Brigade d'urgence	15
9.9	Chercheurs externes	15
9.10	Équipe de préparation aux urgences	15
10.0	Marqueurs de sauvetage	15
11.0	Trousse d'urgence	16
12.0	Calendrier de maintenance du système de protection contre l'incendie	18
	Annexe A – Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés	17
	Annexe B – Dossiers de maintenance (Voir l'exemplaire du Plan d'urgence destiné aux Services d'incendie à la réception.).....	18
	Annexe C – Vérification de l'immeuble	19

PARTIE A – Plan de sécurité-incendie (Code Rouge)	Onglet rouge « Incendie »
PARTIE B – Plan d'évacuation d'urgence (Code Vert).....	Onglet vert « Évacuation »
PARTIE C – Disparition d'un résident (Code Jaune).....	Onglet jaune « Disparition d'un résident »
PARTIE D – Alerte à la bombe (Code Noir)	Onglet noir « Alerte à la bombe »
PARTIE E – Prise d'otages (Code Vert)	Onglet sarcelle « Prise d'otages »
PARTIE F – Personne agressive (Code Blanc).....	Onglet blanc « Personne agressive »
PARTIE G – Déversement d'un produit chimique dangereux (Code Brun)	Onglet brun « Produit chimique dangereux »
PARTIE H – Interruption de services essentiels (Code Gris)	Onglet gris « Interruption de services essentiels »
PARTIE I – Catastrophe dans la communauté externe (Code Orange)	Onglet orange « Catastrophe externe »
PARTIE J – Urgence médicale (Code Bleu)	Onglet bleu « Urgence médicale »
PARTIE K – Plan en cas de pandémie – Contrôle des infections – Services alimentaires	

1.0 **Introduction**

Le Manoir des pionniers a pour engagement de protéger la santé et le bien-être de tous les occupants du foyer et a mis en place des plans de préparation aux urgences détaillés dans l'éventualité où se présenterait une catastrophe, y compris un incendie, une alerte à la bombe, la disparition d'un résident ou le besoin d'évacuer.

Le présent Manuel de préparation aux urgences en soins de longue durée procure les renseignements exigés pour les foyers de soins de longue durée agréés par la **Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée**, le **Règlement de l'Ontario 246/22** et **d'autres lois, règlements et directives connexes**.

Le Plan d'urgence est composé de plans individuels pour chaque code, ainsi que d'un plan de pandémie. Chaque document représente une urgence ou une catastrophe précise, comme suit :

Code ROUGE :	Incendie	<i>Plan de sécurité-incendie</i>
Code VERT :	Évacuation et prise d'otages	<i>Plan d'évacuation d'urgence</i>
Code JAUNE :	Disparition d'un résident	<i>Plan en cas de disparition d'un résident</i>
Code NOIR :	Alerte à la bombe	<i>Protocole en cas d'alerte à la bombe</i>
Code BLANC :	Personne agressive	<i>Plan de réponse à un résident agressif</i>
Code BRUN :	Déversement d'un produit chimique dangereux	<i>Protocole en cas de déversement d'un produit chimique dangereux</i>
Code GRIS :	Interruption de services essentiels	<i>Protocole en cas d'interruption de services essentiels</i>
Code ORANGE :	Catastrophe dans la communauté externe	<i>Protocole en cas de catastrophe dans la communauté externe</i>
Code BLEU :	Urgence médicale	<i>Protocole en cas d'urgence médicale</i>
<i>Pandémie</i>	<i>Contrôle des infections</i> <i>Services alimentaires</i>	

Chaque plan procure des directives et des lignes directrices pour assurer une intervention efficace en cas d'urgence ou de pandémie. Les employés, les bénévoles, les étudiants, les résidents et leurs familles, de même que les locataires doivent recevoir une éducation régulière sur toutes les composantes du Plan d'urgence afin de garantir une réponse coordonnée au sein du foyer et avec le personnel d'urgence dans l'éventualité d'une menace actuelle ou imminente qui pourrait influencer sur la vie et les biens des résidents et des employés du Manoir des pionniers.

Un plan de sécurité-incendie écrit est exigé par le *Code de prévention des incendies de l'Ontario*, soit le Règl. de l'Ont. 388/97 qui est un règlement en vertu de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*. Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée (MSSLD) et Agrément Canada exigent aussi que le foyer élabore des plans d'urgence par écrit et qu'il livre une éducation régulière.

L'Équipe de préparation aux urgences du Manoir des pionniers est chargée de passer en revue le Plan d'urgence, de le mettre en œuvre et de surveiller son efficacité en satisfaisant toutes les normes prévues par le *Code de prévention des incendies*, le MSSLD et Agrément Canada. Chaque partie du plan doit être passée en revue annuellement par l'équipe et le Plan de sécurité-incendie doit recevoir l'approbation des Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury. Le Plan d'urgence sera mis à jour régulièrement afin de refléter les changements organisationnels et structurels apportés dans le foyer. Le Plan de pandémie sera passé en revue annuellement par le Comité de prévention et de contrôle des infections, conformément aux exigences de Santé publique Sudbury et districts.

Veuillez adresser vos questions, vos commentaires et vos suggestions à :

Mike Gray

Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée
Plan d'urgence

Gestionnaire des Services physiques
Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée
960, av. Notre Dame
Sudbury (Ontario) P3A 2T4
Téléphone : 705 566-4270
Télécopieur : 705 524-1767

2.0 **Mise en œuvre du Plan d'urgence**

2.1 **Équipe de préparation aux urgences**

2.1.1 **But**

L'Équipe de préparation aux urgences est chargée de passer en revue le Plan d'urgence, de le mettre à jour, de le mettre en œuvre et de surveiller son efficacité. Elle est également responsable de coordonner le programme de sensibilisation aux urgences pour les employés, les bénévoles, les étudiants, les résidents et leurs familles, de même que les locataires du foyer, conformément à son mandat.

2.1.2 **Composition de l'équipe et réunion**

La participation à l'Équipe de préparation aux urgences est volontaire. L'équipe est formée de représentants de l'employeur, de représentants des employés de toutes les classifications, d'un représentant des Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury, d'un représentant des locataires et du directeur du foyer (à titre de membre d'office). L'équipe se réunit au moins une fois tous les trois mois et à la demande du président.

2.2 **Formation et éducation**

L'Équipe de préparation aux urgences établit le calendrier du programme annuel de formation et d'éducation. Les sujets sont choisis en fonction des exigences réglementaires et selon les besoins cernés en matière de formation. Le plan de chaque code mentionné dans le présent document comporte son propre programme de formation et d'éducation, lequel est identifié au début du plan.

2.3 **Distribution du Plan d'urgence**

Des exemplaires du Plan d'urgence complet et de toute modification et mise à jour seront distribués comme suit :

- a) 1 exemplaire à l'entrée principale
- b) 1 exemplaire dans chaque aire résidentielle
- c) 1 exemplaire dans le salon de ressources des employés (emplacement de l'av. Notre Dame)
- d) 1 exemplaire à l'Équipe de santé familiale (locataire)
- e) 1 exemplaire à la Société Alzheimer (locataire)
- f) 1 exemplaire au Centre gériatrique spécialisé du Nord-Est (locataire)
- f) 1 exemplaire à chaque membre de l'Équipe de préparation aux urgences
- g) 1 exemplaire au directeur
- h) 1 exemplaire dans le sac d'urgence

La première partie du Plan d'urgence, le Plan de sécurité-incendie et le Plan d'évacuation d'urgence seront combinés et distribués comme suit :

- a) 1 exemplaire aux Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury
- b) 1 exemplaire dans la boîte du Plan de sécurité-incendie, à l'entrée de l'av. Notre Dame
- c) 1 exemplaire dans la boîte du Plan de sécurité-incendie, à l'entrée arrière des Services d'incendie

3.0 **Coordonnées**

3.1 **Propriétaire de l'immeuble :** Ville du Grand Sudbury
C. P. 5000, succursale A
200, rue Brady
Sudbury (Ontario) P3A 5P3
Téléphone : 705 671-2489

3.2 **Coordonnées des personnes-ressources de l'installation :**

Bureau de réception	705 566-4270
Directeur	705 566-4282, poste 3200
Gestionnaire des Services physiques Urgences, 24 heures sur 24 (superviseur des infirmières)	705 566-4282, poste 3270 705 677-5978

4.0 **Vérification de l'immeuble**

Description de l'immeuble	Établissement de soins et de traitement du groupe « B », selon le <i>Code de prévention des incendies</i> Établissement de soins de longue durée de 443 lits Locaux loués au Programme de jour de la Société Alzheimer Équipe de santé familiale Dr St-Martin Centre gériatrique spécialisé du Nord-Est
Adresse	960, av. Notre Dame Sudbury (Ontario) P3A 2T4
Construction de l'immeuble (voir les plans)	Construction originale en 1952 Ajouts construits en 1959, 1961, 1966, 1974, 1985/1986, 1988, 2005, 2009/2010
Taille de l'immeuble	environ 317 568 pieds carrés
Nombre d'étages	Un, deux et trois étages
Emplacements des sorties	Voir les plans
Accès par les Services d'incendie	Entrée de l'av. Notre Dame et entrée arrière (voir les plans)
Système de chauffage, de ventilation et de climatisation	Sections individuelles avec arrêt automatique et manuel
Nombre d'occupants	Voir les plans pour une répartition par étages

<p>Capacité des espaces communs Hall principal Parc d'hiver Salle à manger Killarney Bistro Salle de l'OTN Salles récréatives (2^e et 3^e étages) Salles à manger L/M et R/S Salles à manger dans les ailes sud et ouest Grandes salles (1^{er} étage de Long Lake et 2^e étage de McCrea) Salles d'activités (1^{er} et 2^e étages) Espaces de vie (1^{er} et 2^e étages) Salle de conditionnement physique Salle de conférence 2099 Salle à manger York Salon du personnel Salon de ressources des employés</p>	<p>~167 personnes (~1 500 pi² avec des chaises non fixes) ~477 personnes (~4 875 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~75 personnes (~1 125 pi² avec des chaises non fixes) ~117 personnes (~1 200 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~51 personnes (~529 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~60 personnes chacune (avec des chaises et des tables non fixes) ~132 personnes chacune (~1 350 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~88 personnes (~900 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~95 personnes (~960 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~37 personnes (~384 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~56 personnes (~576 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~70 personnes (720 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~21 personnes (220 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~78 personnes (800 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~35 personnes (360 pi² avec des chaises et des tables non fixes) ~35 personnes (360 pi² avec des chaises et des tables non fixes)</p>
<p>Alimentation/Éclairage de secours Type : Emplacement : Capacité énergétique : Tension : Emplacement principal du carburant :</p>	<p>Alimentation complète (100 %) à la génératrice Génératrice au diesel Immeuble sur l'extrémité est de la propriété 1 000 kW 347/600 V 1 000 gallons enfouis au nord de l'immeuble</p>
<p>Système de communication vocale</p>	<p>Système de recherche par haut-parleur via téléphone</p>
<p>Ascenseurs (emplacement, capacité de poids, capacité en passagers, entreprise d'entretien)</p>	
<p>Entrée principale : Ascenseur 1 2 300 kg 31 passagers Thyssen Krupp Parc d'hiver 1 587 kg 21 passagers OTIS</p>	<p>Entrée principale : Ascenseur 2 2 300 kg 31 passagers Thyssen Krupp MacRae - Ramsey/Scenic 907 kg 10 passagers Thyssen Krupp</p>
<p>Système de chauffage au combustible Type : Emplacement du compteur : Emplacement de la conduite : Coordonnées des services publics :</p>	<p>Gaz naturel À la fois livres et pouces Voir les plans Voir les plans N° d'urgence d'Union Gas : 566-4310 ou 1 877 969-0999</p>
<p>Coupure de l'alimentation électrique</p>	<p>2 interrupteurs principaux dans la chaufferie (au sous-sol) 2 transformateurs principaux appartenant à Hydro du Grand Sudbury</p>
<p>Boîte à clés</p>	<p>Aucune</p>

5.0 **Vérification du système de protection contre l'incendie**

<p>Système d'alarme-incendie</p> <p>Type :</p> <p>Marque :</p> <p>Modèle :</p> <p>Emplacement du panneau :</p> <p>Emplacement des indicateurs :</p> <p>Surveillance :</p>	<p>Alarme adressable et conventionnelle à signal double</p> <p>Edwards</p> <p>EST 3</p> <p>Pièce A102, près de l'ascenseur du parc d'hiver</p> <p>Voir les plans</p> <p>Poste de surveillance de True Steel, 673-8181 (n° d'identification 0727)</p>
<p>Système d'extincteurs automatiques à eau</p> <p>Type :</p> <p>Vanne de commande :</p> <p>Raccord pompier :</p> <p>Pompe de surpression :</p>	<p>Extincteurs automatiques à eau</p> <p>Tuyau sous eau</p> <p>Pièce de jonction double (voir les plans)</p> <p>Voir les plans</p>
<p>Raccordements du service d'incendie</p>	<p>Voir les plans</p>
<p>Canalisations d'incendie / Armoires à tuyau d'incendie</p>	<p>Type : sous eau (voir les plans pour savoir où se trouvent les armoires et la vanne principale)</p>
<p>Extincteurs portables</p>	<p>ABC / BC / K (voir les plans pour leurs emplacements)</p>
<p>Dispositif fixe d'extinction</p>	<p>Extincteur à poudre chimique (dans la hotte au-dessus des brûleurs au gaz dans le Bistro)</p>
<p>Dispositifs d'éclairage de secours</p>	<p>Dans les endroits sombres</p>
<p>Autres mesures en cas de panne :</p> <p>- de l'alarme-incendie :</p> <p>- du dispositif fixe d'extinction :</p>	<p>Alimentation de secours (piles et génératrice); procédures de surveillance-incendie</p> <p>Recours à un extincteur portable</p>

6.0 **Risques potentiels et mesures de contrôle**

Endroit	Risques potentiels d'incendie	Mesures de contrôle
Bistro	Brûleurs au gaz, gril, bassine à frire	Extincteur à poudre chimique (dans la hotte au-dessus des brûleurs au gaz)
Dépenses (cuisinettes)	Cuisinières, fours à micro-ondes, grille-pain	Interrupteur de l'alimentation et accès interdits aux résidents
Buanderie (P110) et laveries des résidents (M131, PP2104)	Filtres à charpie	Maintenance préventive régulière et horaire de nettoyage
Local de rangement de la peinture (V022)	Peinture et décapant pour peinture	Verrouillage du local et porte coupe-feu
Local prévu par le SIMDUT (V017)	Produits contrôlés	Verrouillage et contrôle du local
Locaux de rangement de l'oxygène (M111, S107, CP1045, PP2045, TP3045)	Bouteilles fixes d'oxygène liquide	Rangement en conformité avec les lois, les règlements et les normes dans un immeuble sans fumée
Salles de thérapie, salle du matériel souillé	Hydrocolateurs	Politique en matière de rangement et vérifications régulières
Salon de coiffure (N105)	Séchoirs à cheveux, fers à friser et fers plats	Verrouillage du salon lorsqu'il ne sert pas; débranchement ou arrêt des appareils électriques après chaque utilisation.
Atelier d'entretien (V020)	Lubrifiants et acétylène	Extincteur dans l'atelier
Salle des transformateurs (V037)	Pompe de puisard	Une pompe de puisard de secours est en place.
Garage	Carburant et équipement fonctionnant au carburant	Rangement du carburant dans une armoire de rangement non inflammable
Remise de la génératrice et réservoir de carburant	Fuite de carburant	Alarme en cas de fuite

7.0 ***Procédure de communication***

Nous reconnaissons que durant une urgence, la communication des renseignements au moyen du système de recherche par haut-parleur pourrait être difficile. Il est impératif que tous les employés reçoivent des renseignements précis concernant l'endroit exact touché par l'urgence, et ce, dès qu'il est connu. Les aires du Manoir des pionniers sont identifiées comme suit (voir le plan d'étage au début du présent plan) :

Société Alzheimer	Aile gériatrique	Park	Trillium
Amber	Killarney	Poplar	Tulip
Sous-sol Victor	Lodge (1 ^{er} et 2 ^e étages)	Pine	Uniform
Chaufferie Whiskey	Buanderie	Ramsey	Parc d'hiver
Cedar	Lilac	RGP	Lien vers le parc d'hiver
Cranberry	Hall d'entrée	Scenic	York Nord
D ^r St. Martin (clinique)	Mallard	Escaliers A, B, C,	York Sud
Équipe de santé familiale	November	D, E, F	

Si l'aire touchée est l'aire résidentielle Cedar, l'aire sera annoncée **trois fois** comme suit :

En cas d'incendie :

Code Rouge, Cedar, pièce 105

En cas d'évacuation :

Code Vert, Cedar, à l'horizontale vers Cranberry

7.1 Procédure de communication d'appoint

Si le système de recherche par haut-parleur ne fonctionne pas, nous utiliserons les lignes téléphoniques. L'agent de contrôle de la situation d'urgence pourrait désigner un messager pour assurer la communication des renseignements.

Si le réseau téléphonique interne ne fonctionne pas, l'on peut se procurer des postes émetteurs-récepteurs dans le foyer ou des téléphones cellulaires auprès de la personne de garde, le superviseur des soins aux résidents et de toute autre personne qui garde sur soi un téléphone cellulaire personnel.

La communication d'une aire à l'autre peut être assurée avec l'aide du messager dans l'ordre suggéré ci-dessous :

- L'agent de contrôle de la situation d'urgence communiquera des directives à Cranberry (Centre des opérations d'urgence).
- Cranberry communiquera l'information à : Cedar, Killarney, Park, l'Équipe de santé familiale et la Société Alzheimer.
- Cedar communiquera l'information à : Pine et Poplar.
- Pine communiquera l'information à : Trillium et Tulip.
- Killarney communiquera l'information à : Lilac/Mallard.
- Lilac/Mallard communiquera l'information à : Ramsey/Scenic, au D^r St-Martin et au Centre gériatrique spécialisé du Nord-Est.
- Ramsey/Scenic communiquera l'information à : York/Ramsey.
- York/Ramsey communiquera l'information à : Lodge (1^{er} et 2^e étages).

7.2 Procédure du système de recherche par haut-parleur

- a) décrocher le combiné et composer le 5558.
- b) Composer le 00 et deux bips sonores se feront entendre – le système de recherche par haut-parleur est maintenant activé.
- c) Parler fort et avec clarté en faisant l'annonce.
- d) raccrocher le combiné.

7.3 Appels au 911

Le système téléphonique est programmé de sorte à reconnaître et à composer le 911 lorsque vous appuyez sur le 9-1-1. Si le système téléphonique ne fonctionne pas, vous pouvez utiliser un téléphone résidentiel ou cellulaire pour appeler le 911.

8.0 Procédure de déploiement

La procédure de déploiement est mise en œuvre lorsqu'une aide additionnelle est requise de la part de la direction et des employés en vue d'évacuer les résidents ou dans l'éventualité d'un grave manque de personnel (notamment en raison d'un incendie, d'une écloison de grippe, d'une tempête hivernale).

Le préposé au service doit mettre à jour la liste de déploiement afin de garantir l'actualité des noms et des numéros de téléphone des employés.

Tous les membres de la direction figurant sur le diagramme de déploiement doivent conserver une copie du diagramme, de la procédure et de la liste des employés à la maison à titre de référence. Une copie de ces documents sera aussi conservée dans le sac à l'intention de l'employé de garde à l'administration. La liste des employés est sauvegardée dans le dossier *S_PM_Manager* dans le répertoire public disponible sur ordinateur.

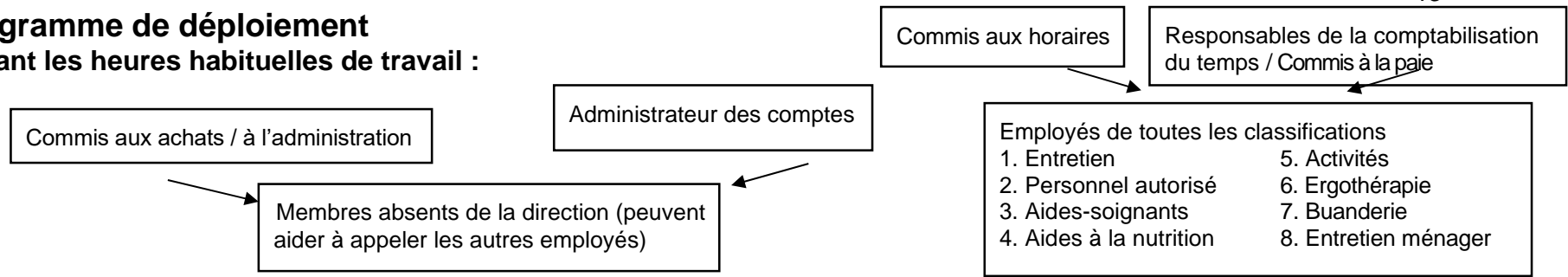
Le diagramme de déploiement établit les voies de communication pour appeler les membres de la direction et les employés.

8.1 Procédure d'appel :

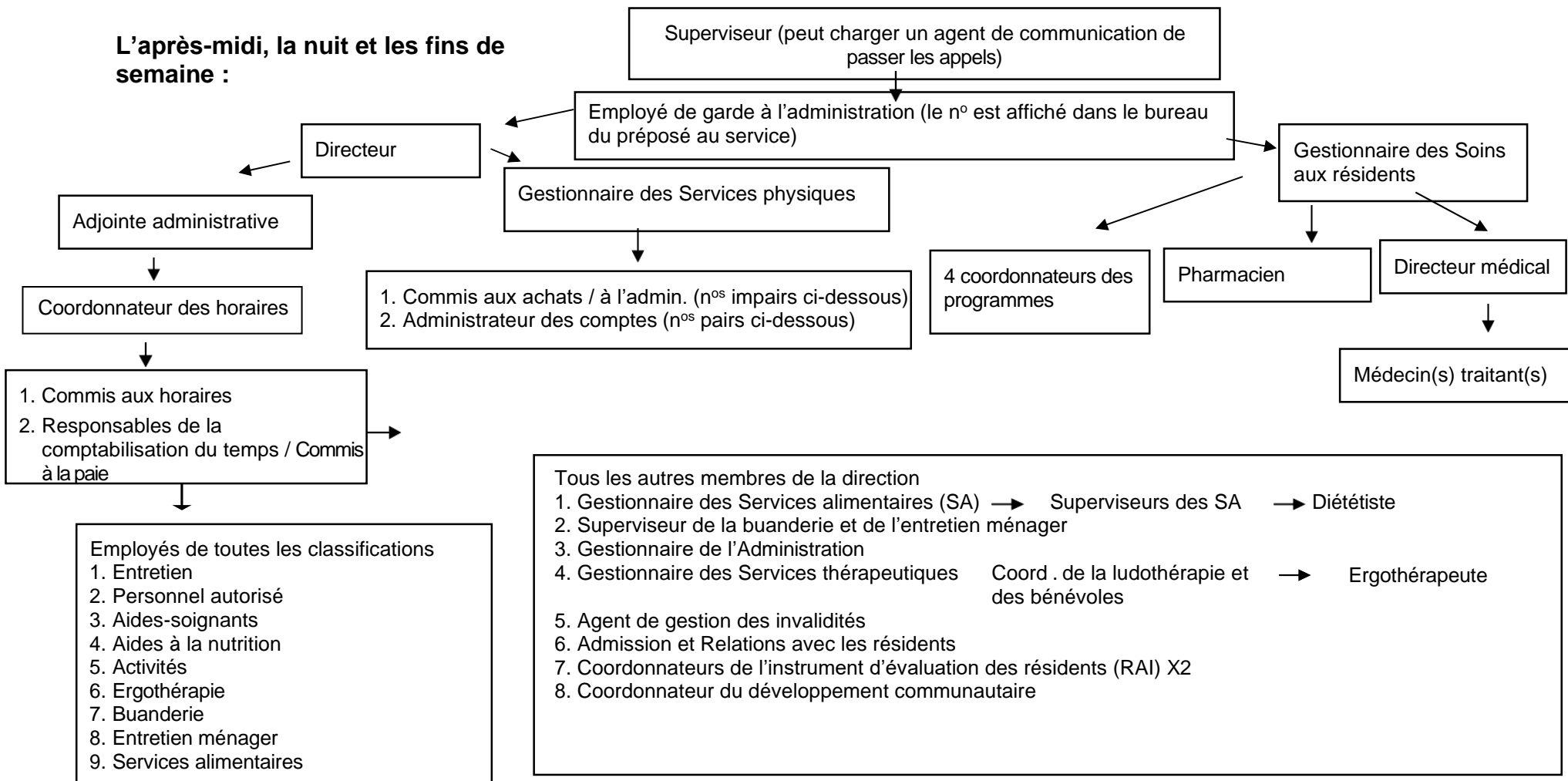
1. Durant les heures habituelles de travail, c'est l'administrateur de l'immeuble, ou son remplaçant, qui met en branle la procédure de déploiement. L'après-midi, la nuit et les fins de semaine, c'est le superviseur qui appelle la personne de garde, laquelle devra décider de mettre en branle la procédure de déploiement. Dans l'éventualité exceptionnelle où il serait impossible de joindre la personne de garde, il faudra essayer de joindre n'importe quelle autre personne figurant sur la liste des employés de garde jusqu'à ce qu'une personne soit disponible.
2. Les appels doivent être passés en fonction du diagramme de déploiement.
3. Une fois appelés, le commis aux horaires et le commis à la paie doivent communiquer immédiatement avec l'établissement et commencer à appeler des employés additionnels. Avant même que les appels ne soient passés, le personnel travaillant à domicile peut aider en envoyant des messages électroniques aux employés les informant que le foyer est en situation d'urgence.
4. Au fur et à mesure que les membres de la direction seront appelés, ceux-ci devront passer leurs appels avant de se présenter au foyer. Tous les autres employés doivent se rendre sur les lieux immédiatement.
5. Si un membre de la direction ne répond pas à l'appel, il faut lui laisser un message et commencer à appeler les personnes que le membre de la direction devait appeler. Si d'autres membres de la direction ne répondent pas, il faut continuer sur la liste de déploiement OU demander à d'autres personnes de passer les appels. Une fois que tous les appels seront passés, il faut essayer de communiquer avec les personnes absentes si elles possèdent un téléavertisseur. Les appels aux téléavertisseurs ne devraient être qu'un dernier recours puisqu'il n'y a pas de temps à perdre à attendre qu'on vous rappelle.
7. Si une personne ne répond pas et qu'elle ne dispose pas d'un répondeur, il faut passer à la prochaine personne. Une fois sur les lieux, il faudra informer la réceptionniste/dactylographe et/ou l'administrateur des comptes des personnes qui n'ont pas répondu et ceux-ci tenteront de rappeler les absents et de laisser un message dans leur messagerie vocale ou électronique au travail (si possible).
8. Une fois que tous les appels seront passés, les membres de la direction devront se présenter immédiatement au Centre des opérations d'urgence du foyer.
9. Si des employés ne répondent pas à l'appel, il faut laisser un message vocal (si possible). Il faut prendre note des personnes qui ne sont pas disponibles en vue d'un suivi. Une fois que tous les appels seront passés, il faut essayer de communiquer avec les personnes absentes si elles possèdent un téléavertisseur. Les appels aux téléavertisseurs ne devraient être qu'un dernier recours puisqu'il n'y a pas de temps à perdre à attendre qu'on vous rappelle.

Le diagramme qui suit établit les voies de communication pour appeler les membres de la direction et les employés.

Diagramme de déploiement Durant les heures habituelles de travail :



L'après-midi, la nuit et les fins de semaine :



9.0 **Postes / Lieux désignés**

Le Plan d'urgence a établi des postes désignés pour intervenir selon la situation d'urgence. Chaque plan comprend des fonctions précises à accomplir par chaque poste désigné qui suit.

9.1 **Équipe des opérations d'urgence**

L'Équipe des opérations d'urgence est composée de tous les membres de la direction et de l'administration. Selon la situation, cette équipe aidera l'agent de contrôle de la situation d'urgence à prendre des décisions et à accomplir les fonctions prévues par chaque plan.

9.2 **Centre des opérations d'urgence**

La salle de l'OTN (N103) servira de Centre des opérations d'urgence. S'il n'est pas possible d'utiliser la salle N103, il faudra utiliser la salle récréative au deuxième étage. L'agent de contrôle de la situation d'urgence peut aussi désigner un autre endroit. Le Centre des opérations d'urgence doit être équipé à tout le moins d'un téléphone, de tables et de chaises.

9.3 **Centre de communication**

Le Centre de communication principal se situera au comptoir des soins aux résidents de l'aire Cranberry, puisque celui-ci est équipé du haut-parleur de communication avec l'entrée principale. Si l'aire Cranberry est touchée par la situation d'urgence, un autre centre de communication sera mis sur pied au comptoir des soins aux résidents de l'aire Ramsey/Scenic.

Les deux centres de communication doivent disposer d'un dossard fluorescent, d'une planchette à pince et des formulaires d'urgence requis.

9.4 **Poste de commandement**

Durant un Code Jaune, le comptoir de réception servira de Poste de commandement.

9.5 **Agent de contrôle de la situation d'urgence**

Pour un Code Rouge, le deuxième superviseur des soins aux résidents assumera le rôle d'agent de contrôle de la situation d'urgence. Pour tous les autres codes, ce sera le superviseur des soins aux résidents de l'aire résidentielle touchée. L'agent de contrôle de la situation d'urgence assumera la direction de la situation d'urgence jusqu'à l'arrivée de l'Équipe des opérations d'urgence et/ou des services d'urgence (p. ex., les services d'incendie, les services policiers, etc.). L'agent de contrôle de la situation d'urgence a pour fonctions principales de coordonner toutes les ressources disponibles afin de garantir que la situation d'urgence est réglée et que le code prévu par chaque plan est annulé.

9.6 **Agent de communication**

Un aide-soignant désigné de l'aire Cranberry assumera le rôle d'agent de communication principal (l'agent de communication secondaire sera un aide-soignant de l'aire Ramsey/Scenic). L'agent de communication aura pour fonctions principales de faire les annonces et d'assurer la communication entre le personnel d'urgence et l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou l'Équipe des opérations d'urgence.

9.7 **Messageur**

Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A) pour savoir qui est le messageur. Dès réception d'un avis ou au son de l'alarme-incendie, le messageur aura pour fonctions (mais sans s'y limiter) d'accompagner le personnel d'urgence jusqu'aux lieux de la catastrophe et de suivre les directives de l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou de l'Équipe des opérations d'urgence.

9.8 **Brigade d'urgence**

Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A) pour savoir qui sera membre de la Brigade d'urgence. Dès réception d'un avis ou au son de l'alarme-incendie, les membres de la Brigade d'urgence auront pour fonctions (mais sans s'y limiter) d'essayer d'éteindre l'incendie avec un extincteur s'ils sont en mesure de le faire en toute sécurité, d'aider les personnes à quitter l'aire touchée, d'éloigner les résidents de tout danger ou de la situation et de suivre les directives de l'agent de contrôle de la situation d'urgence ou de l'Équipe des opérations d'urgence.

9.9 **Chercheurs externes**

Durant un Code Jaune, des employés de diverses classifications seront chargés de chercher le périmètre externe pour le résident ou le client porté disparu. Voir le *Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés* (à l'annexe A) pour connaître les postes affectés à cette tâche.

9.10 **Équipe de préparation aux urgences**

L'Équipe de préparation aux urgences est formée de représentants de l'employeur, de représentants des employés de toutes les classifications, d'un représentant des Services d'incendie de la Ville du Grand Sudbury, d'un représentant des locataires et du directeur du foyer (à titre de membre d'office).

9.11 **Opérations de gestion des situations d'urgence**

L'Équipe des opérations de gestion des situations d'urgence (l'équipe d'urgence de la Ville du Grand Sudbury) sera appelée à assumer ses fonctions par le directeur du foyer, ou son remplaçant, lorsqu'une aide sera requise.

10.0 **Marqueurs de sauvetage**

Des marqueurs de sauvetage sont fixés à toutes les portes du foyer et doivent servir à indiquer qu'une pièce a été vérifiée pour toute trace de fumée ou d'incendie, qu'elle a été évacuée ou qu'elle a été fouillée dans le cadre de la recherche d'une personne portée disparue ou d'une bombe.

Le Manoir des pionniers utilise des marqueurs rouges et blancs de type bascule, lesquels sont fixés sur les portes.

Lorsqu'une pièce a été vérifiée ou fouillée, la languette blanche du marqueur rouge et blanc doit être basculée vers le haut et appuyée contre le cadre de la porte.

Lorsqu'une pièce a été évacuée, les deux languettes du marqueur rouge et blanc doivent être basculées vers le haut et appuyées contre le cadre de la porte.

Si l'une ou l'autre languette du marqueur est déplacée, ce pourrait être causé par une personne quittant la pièce ou entrant dans celle-ci. Le personnel doit vérifier à nouveau la pièce et s'assurer que le résident est en sécurité ou qu'il a été évacué.

Marqueur signalant qu'une pièce
a été vérifiée



Marqueur signalant qu'une pièce
a été évacuée



11.0 ***Trousse d'urgence***

La trousse d'urgence contient des fournitures comme une radio, du matériel d'écriture, une trousse de premiers soins, des formulaires, etc. La trousse comprend un sac rouge situé dans la salle d'activation à l'entrée principale. Un membre de l'Équipe des opérations d'urgence, ou un délégué, doit aller chercher la trousse si besoin est. Le superviseur de la buanderie et de l'entretien ménager doit inspecter la trousse et la reconstituer tous les trois mois.

ANNEXE A

Plan d'urgence : Organigramme des postes désignés

ANNEXE B

Dossiers de maintenance

(Voir l'exemplaire du Plan d'urgence destiné aux Services d'incendie à la réception)

ANNEXE C

Vérification de l'immeuble