

## Code noir

### **Code noir : Alerte à la bombe**

Lorsqu'un foyer reçoit un appel téléphonique ou que l'on trouve un objet ou paquet suspect.

#### **Déclarer un Code noir :**

« Code noir – préciser l'emplacement – Veuillez tous éteindre immédiatement vos téléphones cellulaires et walkies-talkies et retirer les piles des téléavertisseurs. Les résidents sont priés d'éviter d'utiliser les sonnettes d'appel. Tous les employés doivent se présenter à l'infirmière responsable de leur établissement. Tous les autres employés doivent se présenter au centre d'affectation du personnel. » (répéter trois fois)

#### **Employé qui reçoit l'appel :**

- Éteindre les téléphones cellulaires.
- Demeurer calme et courtois. Éviter de paniquer et écouter attentivement. Éviter d'interrompre l'appelant, mais lui indiquer que vous êtes à l'écoute.
- Prolonger la conversation le plus longtemps possible.
- Remplir la liste de vérification en cas d'appel à la bombe.
- Dans la mesure du possible, appeler le 9-1-1 ou faire signe à un collègue d'appeler le 9-1-1.
- Informer immédiatement l'administrateur ou son délégué et lui fournir la liste de vérification remplie.

#### **Employé qui trouve l'objet ou le paquet :**

- Éteindre les téléphones cellulaires.
- Ne déplacer rien et s'assurer que personne ne touche au paquet.
- Aviser immédiatement l'infirmière responsable et l'administrateur ou son délégué.

#### **Après le déclenchement d'un code noir**

- Un centre d'affectation du personnel sera établi par le superviseur des services alimentaires ou l'infirmière responsable.
- Si l'emplacement est inconnu :
  - le superviseur des services alimentaires ou l'infirmière responsable préparera les plans d'étage et coordonnera une fouille avec le personnel et les intervenants d'urgence;
  - les membres du personnel se trouvant dans les unités doivent procéder à une fouille visuelle de leur unité et signaler leurs observations à l'infirmière responsable de l'unité;
  - les membres du personnel qui se trouvent dans les aires communes doivent se présenter au centre d'affectation du personnel.
- Si l'emplacement est connu :
  - déclarer le Code vert, au besoin;
  - l'infirmière responsable coordonnera l'évacuation de toutes les personnes qui se trouvent dans la zone dangereuse;
  - se rappeler de rester calme.

#### **Annoncer « code noir – fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte.**

#### **Après l'incident, l'infirmière responsable doit :**

- Consulter les intervenants d'urgence pour confirmer si l'objet suspect trouvé était bien une bombe et s'informer à savoir si d'autres mesures doivent être prises.
- Tenir le personnel et les résidents au courant des suites de l'incident.
- Convoquer une réunion d'investigation et remplir la documentation requise.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter code noir – alerte à la bombe.

# Code Bleu

## **Code bleu: urgence médicale**

Ne pas laisser la personne seule; appeler du secours et demander à quelqu'un de déclarer un Code bleu :

**« Code bleu – préciser l'emplacement » (répéter trois fois)**

### **Ceux qui vont aider doivent apporter :**

1. La trousse d'urgence en cas de Code bleu.
2. Un défibrillateur externe automatisé (DEA).

### **Le personnel infirmier ou les superviseurs doivent s'assurer de ce qui suit :**

1. Prodiguer les premiers soins.
2. Appeler le 9-1-1 au besoin et s'assurer qu'il y a quelqu'un à la porte pour accueillir les intervenants.
3. Dans le cas d'un arrêt cardiaque, procéder à un massage cardiaque ou utiliser le DEA.
4. S'il s'agit d'un résident, demander à une personne de vérifier s'il a une ordonnance de non-réanimation. Si c'est le cas, cesser les manœuvres de réanimation et l'utilisation du DEA.
5. Dans le cas d'une chute, ne pas déplacer la personne si elle ne peut pas se lever sans aide.
6. En cas de blessure grave, éviter de toucher à quoi que ce soit sur les lieux et prévenir l'équipe de santé et de sécurité.
7. Préparer les documents du résident, dont une copie du Registre d'administration des médicaments et des traitements, le rapport de transfert (Med e-care) et le Formulaire de confirmation d'ordonnance de ne pas réanimer dûment rempli, le cas échéant.
8. Trouver à quel hôpital la personne est transférée et aviser sa famille, le personnel de son unité et le gestionnaire de programme, Soins aux résidents, le cas échéant.

### **Annoncer « fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte.**

Remarque importante :

Résident : Remplir le rapport d'incident relatif aux résidents dans Med e-care et mettre à jour les feuilles d'observations.

Employé : Remplir le formulaire de déclaration d'accident ou d'incident.

Visiteur : Remplir le formulaire de déclaration d'incident de l'établissement.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter Code bleu – Urgence médicale.

## Code brun

### **Code brun : déversement de produits chimiques**

#### **Déclarer un code brun :**

« Code brun – emplacement du déversement. On demande à tous les employés de se présenter à leur unité ou au centre d'affectation du personnel. »

Centre d'affectation du personnel – sous la direction du superviseur des services alimentaires

#### **Infirmière responsable :**

1. Effectuer la coordination avec le centre d'affectation du personnel.
2. Procéder à l'évacuation des résidents de la zone touchée.
3. Dans la mesure du possible, affecter deux personnes à la zone touchée; une pour assurer la surveillance et l'autre pour évacuer les résidents.
4. Si possible, fermer les portes de la zone touchée.

#### **Si le produit chimique a été renversé sur un employé :**

- S'assurer qu'il suive les recommandations sur les fiches de données de sécurité.
- Traiter les blessures.

**Lorsque l'alerte est terminée, s'assurer d'annoncer « code brun – fin de l'alerte » trois fois.**

#### **À noter :**

- Appeler le 9-1-1 si nécessaire.
- En cas de déversement extérieur majeur, consultez le protocole d'isolement aérien.
- Déclencher le Code vert si nécessaire.
- Tous les employés doivent se présenter à l'infirmière responsable de leur unité (envoyer un employé au centre d'affectation du personnel), à l'infirmière responsable ou au centre d'affectation du personnel.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter la trousse code brun – déversement de produits chimiques.

# Code gris

Code gris : perte de services essentiels

**Si le foyer est aux prises avec une perte de services essentiels, déclencher le code suivant :**

« Code gris – énoncer la perte de services essentiels et l'emplacement de celle-ci, le cas échéant » (répéter trois fois)

**Exception : code gris – fuite de gaz : en cas de fuite de gaz, ne pas déclencher le code. Envoyer des messagers dans les unités pour les aviser.**

Code gris :

Isolement aérien	Défaillance du système de chauffage
Défaillance du système de sonnettes d'appel	Panne de courant
Panne du système de sécurité des portes	Défaillance du système de télécommunication
Panne d'ascenseur	Eau (interruption du service d'eau ou avis d'ébullition de l'eau)
Panne du tableau incendie	Fuite de gaz

**Le personnel infirmier ou les superviseurs doivent s'assurer de ce qui suit :**

1. Évaluer la situation et consulter le superviseur d'établissement ou son délégué sur la nature, la gravité et la durée probable du problème.
2. Contacter l'entrepreneur ou le service d'urgence approprié si nécessaire.
3. Mettre en place le centre d'affectation du personnel si nécessaire.
4. Prendre des dispositions pour la livraison de fournitures, le cas échéant.
5. Si nécessaire, ordonner le déclenchement du Code vert – Évacuation.
6. Aviser le directeur, Soins de longue durée, si la situation dure plus de six heures.
7. Tenir les résidents au courant de ce qui se passe et de la fin de l'alerte.

**Annoncer « fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte.**

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Code gris qui s'applique.

# Code orange

## Code orange : catastrophe communautaire

**Si les situations suivantes se produisent, déclarer le « Code orange » (répéter trois fois) et annoncer les messages suivants :**

Catastrophes naturelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• « Vague de chaleur en vigueur. »</li><li>• « Tempête. Veuillez-vous préparer à la tempête. Une fois la tempête commencée, évitez d'utiliser le téléphone fixe ou le système de diffusion publique. »</li><li>• « Inondation. Veuillez demeurer où vous êtes jusqu'à ce que nous vous communiquions d'autres directives. »</li><li>• « Tremblement de terre. À tous les résidents, veuillez demeurer où vous êtes jusqu'à ce que nous vous communiquions d'autres directives. À tous les employés, présentez-vous dans votre unité ou au centre d'affectation du personnel. »</li><li>• « Radiation. Tous sont priés de rester à l'intérieur et de garder les fenêtres et les portes fermées en tout temps. Les membres du personnel doivent retourner dans leurs unités respectives. »</li></ul>
Risque élevé dans la communauté	<ul style="list-style-type: none"><li>• « Code orange – Émeute. Veuillez tous demeurer à l'intérieur du bâtiment. »</li></ul>

### Tous les employés :

- Appeler les intervenants d'urgence (9-1-1) en cas de danger immédiat.
- En cas de tempête, de manifestation et de radiations, fermer les fenêtres et portes et s'en éloigner.
- Essayer de placer les résidents dans l'endroit ou la position les plus sécuritaires.
- En cas de tempête, de radiations et de séismes, présente au centre d'affectation, si possible.
- En cas d'inondation, placer un panneau de plancher mouillé si de l'eau entre dans une zone.
- N'évacuez pas ou ne sortez pas avant d'en avoir reçu l'ordre par l'infirmière responsable.
- En cas de tempête qui dure longtemps, restez sur site après votre quart de travail, si nécessaire. Quitter les lieux lorsqu'il est sécuritaire et que les employés du quart suivant sont arrivés.

### Infirmière responsable de l'unité touchée :

- Tenir les résidents à l'écart de l'unité touchée.
- Donner au personnel les directives nécessaires.
- Tenir les résidents et le personnel au courant de la situation.
- Si nécessaire, faites un appel nominal du personnel et des résidents pour s'assurer leur sécurité.
- Venir en aide aux blessés, le cas échéant.

### Infirmière responsable

- Appeler le gestionnaire de garde et le superviseur d'établissement de garde ou son délégué.
- Agir à titre d'intermédiaire auprès des intervenants d'urgence
- Assigner une personne à la porte d'entrée et s'assurer que tout le monde est à l'intérieur.
- Déterminer si le déclenchement d'un Code vert est nécessaire.
- Après consultation avec les intervenants d'urgence et le superviseur d'établissement, vous pourriez:
  - Panne d'électricité : déclarer le Code gris – Panne d'électricité;
  - Défaillance du système de télécommunication : déclarer le Code gris – Défaillance du système de télécommunication;
  - Fuite de gaz : déclarer le Code gris – Fuite de gaz;
  - Dommages structuraux : déclarer le Code vert;
  - Contamination de l'air à l'extérieur : déclarer le Code gris – isolement aérien;
  - Vague de chaleur : déclarer le Code orange – Vague de chaleur

### Superviseur d'établissement de garde ou son délégué :

- Visitez le site, évaluez la situation et vérifiez si le bâtiment présente des dommages structurels.
- Vérifier s'il y a fuite de gaz ou d'eau.
- Couper l'électricité dans l'unité touchée, si nécessaire.
- Communiquer avec les entrepreneurs concernés.

### Annoncer « fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter code orange – tremblement de terre, radiations, vague de chaleur, manifestation, inondation, tempête violente.

# Code rouge

## Code rouge : incendie

### Si l'alarme-incendie sonne, déclarer un code rouge :

« Code rouge – préciser l'emplacement » (répéter trois fois)

### Personnes qui se rendent dans l'unité touchée :

- Suivre les directives du personnel autorisé responsable; commencer l'évacuation.
- Vérifier si de la fumée s'échappe autour de la porte.
- Toucher la porte avec le dos de la main pour vérifier si elle est chaude (prendre la décision d'entrer ou non).
- Faire sortir le résident le plus rapidement possible et fouiller la chambre.
- Fermer les fenêtres, les ventilateurs et tout autre équipement (bouteilles d'oxygène).
- Faire sortir les résidents de la chambre située en face et des deux chambres adjacentes (triangle de feu).
- Procéder à l'évacuation de tous les résidents des autres chambres du couloir touché.
- S'assurer que tous les résidents ont été évacués, que les portes sont fermées et que les procédures de vérification en cas d'évacuation sont enclenchées.

### Infirmière responsable de l'unité touchée :

- Se rendre à l'emplacement.
- Confirmer la situation et appeler le 9-1-1, s'il y a lieu.
- Donner au personnel les directives nécessaires.
- Effectuer un appel nominal des résidents pour s'assurer qu'ils sont tous présents.

### Infirmière responsable de l'établissement :

- Se rendre à l'emplacement.
- Appeler le gestionnaire de garde et faire les appels nécessaires.
- Appeler la sécurité pour déverrouiller les portes d'entrée et de sortie.
- Enclencher la chaîne téléphonique si nécessaire.
- Agir à titre d'intermédiaire auprès des intervenants d'urgence.

### Annoncer « fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte.

### Après l'incident, l'infirmière responsable doit :

Remplir tous les rapports et les documents requis et prévenir le gestionnaire de programme, Soins aux résidents s'il n'est pas présent.

### Suivre la procédure « SAFE » dans toutes les situations où le code rouge est déclenché :

Sauver les personnes en danger immédiat.

Alerter en déclenchant l'alarme-incendie.

Fermer les portes, les fenêtres et les ventilateurs pour contenir l'incendie.

Éteindre le feu à l'aide d'un extincteur et évacuer en dehors des portes coupe-feu.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter Code rouge – Incendie.

# Code blanc

## **Code blanc : grave accès de violence**

Si vous voyez quelqu'un avoir un comportement violent, essayez de le désamorcer. Si cela ne fonctionne pas, pour vous protéger et protéger les résidents, il faudra déclarer un Code blanc pour obtenir de l'aide. Tirer la sonnette d'appel ou appeler à l'aide et demander à quelqu'un de déclarer un Code blanc :

**« Code blanc – préciser l'emplacement » (répéter trois fois)**

### **Employé témoin de l'incident :**

- Ne pas prendre parti dans le conflit.
- Se tenir à une distance sécuritaire et s'assurer d'avoir une voie de sortie sécuritaire.
- Parler sur un ton calme et poursuivre les tentatives de désamorçage de la situation.
- Dans le cas d'une blessure grave, ne toucher à rien sur les lieux de l'incident.
- Attendre l'arrivée des autres membres du personnel et ne pas quitter les lieux avant l'arrivée de l'infirmière responsable.

### **Personnes qui se rendent sur place pour porter du secours :**

- S'ils ne s'y trouvent pas déjà, deux employés devront se rendre dans l'unité touchée pour apporter leur aide.
- Entrer dans l'unité avec prudence.
- Faire sortir calmement les résidents de l'unité, si possible.
- Tenir les résidents informés de la situation.
- Suivre les directives de l'infirmière responsable.

### **Infirmière responsable :**

- Se rendre à l'emplacement.
- Appeler le 9-1-1, s'il y a lieu.
- Déterminer le moment où il convient de recourir à des moyens de contention.
- Donner des directives au personnel si nécessaire.

### **Annoncer « fin de l'alerte » trois fois pour mettre fin à l'alerte**

### **Après l'incident, l'infirmière responsable doit :**

- Prévenir le gestionnaire de programme, Soins aux résidents s'il n'est pas présent.
- Informer les familles si un résident est impliqué dans l'incident.
- Remplir tous les documents requis.
  - Résident : Remplir le rapport d'incident relatif aux résidents dans Med e-care et mettre à jour les feuilles d'observations.
  - Employé : Remplir le formulaire de déclaration d'accident ou d'incident.
  - Visiteur : Remplir le formulaire de déclaration d'incident de l'établissement.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter code blanc – grave accès de violence.

# Code jaune

## Code jaune : disparition d'un résident

### Si un résident est introuvable :

1. Vérifier les tableaux blancs.
2. Vérifier l'unité du résident et les aires communes.

**Si le résident n'est toujours pas retrouvé après 5 minutes, déclarer un Code jaune – phase 1 :  
« Code jaune – phase 1, nom du résident, unité du résident » (répéter trois fois)**

### Phase 1

Un centre d'affectation du personnel sera établi. Le superviseur des services alimentaires en assurera la coordination pendant les heures normales de bureau et l'infirmière responsable, en dehors des heures de bureau.

### Au centre d'affectation du personnel :

- Déterminer à quel moment le résident a été vu pour la dernière fois.
- Imprimer 20 photos du résident et les distribuer dans le foyer pour faciliter les recherches.
- Se procurer la carte et la liste de vérification du Code jaune, qui se trouvent au dos du classeur des mesures d'urgence à la réception.
- Envoyer des équipes de recherche en par groupes de 2 pour faire un rapport de leurs observations au centre d'affectation du personnel et marqueront leurs initiales sur les zones de la carte qui ont été fouillées.
- Le centre d'affectation du personnel doit coordonner la recherche avec le personnel infirmier responsable des unités, le personnel d'entretien ménager, le personnel des installations et le personnel des services alimentaires afin de fouiller le foyer de fond en comble.
- Envoyer deux employés fouiller les environs immédiats du foyer.
- Remplir les deux pages de la liste de vérification du Code jaune.

### Après 30 minutes, la phase 2 est déclenchée

**« Code jaune – phase 2, nom du résident, unité du résident » (répéter trois fois)**

- Appeler la famille du résident pour l'informer de la disparition de ce dernier et voir si le résident est avec eux.
- Appeler la police et lui fournir une description (la police prévientra OC Transpo, les hôpitaux locaux, etc.).
- Envoyer des employés vérifier de nouveau toutes les zones figurant sur la carte.
- Dès leur arrivée, remettre aux policiers les deux sections de la liste de vérification du Code jaune, les cartes paraphées ayant servi aux recherches, les renseignements concernant la dernière fois où le résident a été vu et une photo de ce dernier.
- Demander à un employé de guider les intervenants d'urgence dans leurs recherches.

### Résident retrouvé ou arrêt des recherches

- Annoncer « Code jaune – fin de l'alerte » trois fois.
- Une fois le Code jaune réglé, rédiger un rapport d'incident critique, puis remettre ce rapport et la liste de vérification du Code jaune au gestionnaire de programme, Soins aux résidents.

Pour obtenir de plus amples détails, veuillez consulter code jaune – disparition d'un résident.