



Titre :

Alerte à la bombe CODE NOIR suivi du CODE VERT STAT

Politique no. :

750.07

Révisions:

04/2018, 11/2019, 03/2021, 11/2022

Date d'entrée en vigueur :

1er juin 2016

S'applique à :

Tous les employés

Table des matières

1. Énoncé de la politique	3
1.1. Énoncé.....	3
2. Objectif de la politique.....	3
2.1. Objectif.....	3
3. Application de la politique.....	3
3.1. Application	3
4. Exigences de la politique	3
4.1. Exigences	3
5. Responsabilités.....	4
5.1. Employés	4
5.2. L'équipe de gestion	4
6. Autorité législative	4
6.1. Autorité législative.....	4
7. Références.....	4

1. Énoncé de la politique

1.1. Énoncé

1.1.1. Réagir rapidement lors d'une alerte à la bombe.

2. Objectif de la politique

2.1. Objectif

2.1.1. Réagir rapidement afin de protéger les résidents, visiteurs et employés.

2.1.2. Obtenir de l'aide rapidement des services d'urgences.

3. Application de la politique

3.1. Application

3.1.1. Cette politique s'applique à tous les employés de la Résidence.

4. Exigences de la politique

4.1. Exigences

4.1.1. Lorsqu'une menace de bombe est reçue par téléphone, la personne qui reçoit l'appel essaie d'obtenir le plus d'information possible selon le dépliant situé près des téléphones, tout en restant calme.

4.1.2. La personne qui reçoit l'appel obtient l'attention d'une autre personne dans son entourage. La personne informée suit les étapes suivantes :

- a. Déclenche l'alarme.
- b. Annonce le code noir suivi du code vert stat.
- c. Compose le 911
- d. Avise l'administrateur.

4.1.3. L'administrateur ou son remplaçant coordonne les interventions d'évacuation comme établi au plan d'évacuation et prend les commandes jusqu'à l'arrivée de la police et des services d'urgence.

4.1.4. Le personnel débute l'évacuation immédiatement tel qu'enseigné aux pratiques d'évacuation.

4.1.5. Les services d'urgence prennent la direction des opérations dès leur arrivée. Le service de police prend les décisions concernant la sécurité des résidents, du personnel et des visiteurs.

4.1.6. Le suivi des opérations, auprès des familles, sera fait à partir du poste de commande établi par le service d'urgence.

4.1.7. Une personne désignée s'assure de rapporter l'incident au MSSLD selon la politique et procédure 760.06 et les annexes A, B, C et D.

4.1.8. Dans l'éventualité où la Résidence doit évacuer pour une période indéterminée, les procédures au plan d'évacuation de la Résidence sont suivies afin d'assurer la continuité des services aux résidents.

4.1.9. Cette politique est mise à l'essai une fois par année lors de l'évacuation annuelle.

5. Responsabilités

5.1. Employés

5.1.1. Tous les employés doivent :

- a. Se familiariser et se conformer avec la présente politique.

5.2. L'équipe de gestion

5.2.1. Cette politique est mise à l'essai et est révisée une fois par année.

6. Autorité législative

6.1. Autorité législative

6.1.1. *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*

6.1.2. *Règlement 246/22*

7. Références

7.1.1. Plan de sécurité incendie

7.1.2. Programme Qmentum de l'Agrément

7.1.3. Formulaire alerte à la bombe

Eric Larocque

Signed with ConSignO Cloud (08/11/2022)
Check with verifio.com or Adobe Reader.

The Prescott Russell logo, identical to the one in the top left corner.

Eric Larocque
Administrateur