

Direction des programmes santé mentale,
dépendance, itinérance

PROCÉDURE

PROCÉDURE DE FOUILLE

N° Procédure : **PRO-073**

N° Politique/Règlement associé : **POL-111**

Approuvée par : **Comité de direction**

Responsables de l'application : Coordination Sécurité publique et stationnements (Direction des services techniques), Direction des programmes santé mentale dépendance itinérance, Direction des services professionnels, Direction SAD et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP, Direction programme jeunesse et activités de santé publique, Direction des soins infirmiers, Direction des services de santé multidisciplinaires, Direction de l'hébergement en soins de longue durée

Date d'approbation :
2025-02-11

Date de révision :
2029-02-11

Destinataires : Toute personne se trouvant sur les lieux du CIUSSS-EMTL.

1. ÉTAPES COMMUNES

1.1. Se référer à la POL-111 - *Fouille*.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES

2.1. Identifier la situation de risque – Ensemble du personnel

Lorsqu'une situation potentielle de risque est détectée, la procédure de fouille est déclenchée. Le risque ne doit pas être fondé sur un préjugé. La personne doit se questionner : un risque est-il présent? Et si oui, lequel.

Si la personne qui identifie le risque ne peut pas poursuivre la procédure (ne se sent pas à l'aise, cela dépasse les limites de ses fonctions, etc.), elle doit le signifier à un membre du personnel clinique autorisé qui pourra procéder aux étapes suivantes de la procédure.

→ Si aucun risque n'est identifié, la procédure s'arrête ici.

→ Si un risque est identifié, se rendre à l'étape 2.2.

Noter que le risque peut également être identifié par un visiteur ou un autre usager. Dans ce cas précis, cette personne peut être rassurée que la situation sera évaluée et prise en charge par le personnel, mais aucune autre information ne peut lui être transmise en l'absence du consentement de l'utilisateur visé.

2.2. Évaluer le risque – Personnel clinique autorisé

Une fois un risque identifié, un membre du personnel clinique autorisé doit procéder à l'évaluation du risque et aux conséquences possibles si ce risque n'est pas géré. Il faut notamment déterminer le type de risque et si celui-ci présente un danger grave et immédiat à la sécurité, ainsi que le milieu de soins et l'état de l'utilisateur.

2.3. Identifier les mesures alternatives possibles - Personnel clinique autorisé

Le membre du personnel clinique autorisé doit, avant de considérer une mesure de fouille, identifier si des mesures alternatives sont possibles. Ces mesures alternatives sont variées et dépendent du contexte et de la situation. Par exemple :

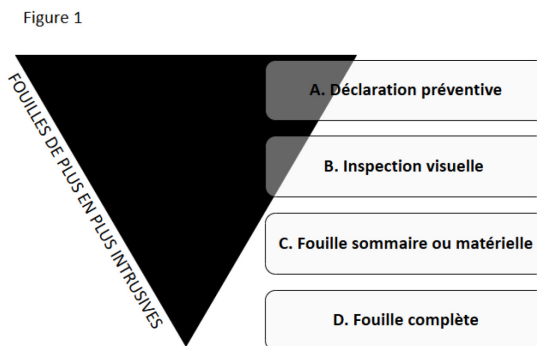
- Rappeler le code de vie ou les règlements et politiques à l'utilisateur;
- Demander à l'utilisateur de remettre ses effets personnels à ses proches ou de les laisser à la maison lorsque possible;
- Discuter avec l'utilisateur de sa motivation liée aux objectifs de son plan d'intervention;
- Revoir le plan d'intervention de l'utilisateur;
- Ajuster la fréquence de surveillance de l'utilisateur, etc.

→ Tant que des mesures alternatives sont possibles, les mettre en œuvre et se rendre à l'étape 2.8.

→ Si aucune mesure alternative n'est possible, passer à l'étape 2.4.

2.4. Déterminer le type de fouille approprié le moins intrusif en fonction du risque - Personnel clinique autorisé et service de sécurité

Les différents types de fouilles possibles vous sont présentés à la Figure 1 sous forme de pyramide inversée. Plus nous évoluons vers la pointe de la pyramide, plus les fouilles constituent une atteinte au respect de la vie privée par leur niveau d'intrusion et d'invasion pour l'utilisateur.



Dans la grande majorité des cas, la déclaration préventive sera le premier type de fouille exercé. Les interventions de fouille et saisie doivent refléter l'évaluation du risque et l'évolution de la situation à risque. Si rien n'est trouvé à la suite d'un premier type de fouille et que le risque force la poursuite de la procédure, un autre type de fouille plus intrusif, le moins intrusif possible dans la situation, pourra être déterminé comme approprié dans un second temps.

→ Une fois que le type de fouille approprié a été déterminé, se rendre à l'étape 2.5.

2.5. Rechercher le consentement de l'utilisateur - Personnel clinique autorisé

Lorsque le risque a été évalué et que le type de fouille a été déterminé, un membre du personnel clinique autorisé doit :

- Expliquer la situation dans des termes accessibles et compréhensibles et s'assurer qu'elle est comprise par l'utilisateur.

Cette explication doit inclure :

- le but de la fouille;
 - le déroulement de la fouille proposée;
 - le droit pour l'utilisateur d'accepter ou de refuser la fouille proposée et les conséquences de son choix.
- Expliquer que cette démarche est encadrée par la *politique et la procédure Fouille du CIUSSS-EMTL*. Présenter les principaux éléments contenus dans la procédure et la politique et les expliquer en des termes clairs, adaptés et compréhensibles à l'utilisateur;
 - Informer l'utilisateur des responsabilités du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal :
 - respecter les droits et les libertés des usagers;
 - favoriser l'atteinte de leurs objectifs;
 - offrir un environnement sécuritaire pour tous.
 - Obtenir le consentement libre et éclairé de l'utilisateur, et ce, à chaque étape de la procédure;
 - Respecter le refus catégorique de l'utilisateur;
 - Informer l'utilisateur que son consentement peut être retiré à tout moment;
 - Lorsqu'applicable, chercher le consentement du visiteur à fouiller les objets qu'il désire apporter à l'utilisateur. Rechercher aussi le consentement de l'utilisateur dans ces circonstances.

→ Si l'utilisateur consent, se rendre à l'étape 2.7.

→ Si l'utilisateur ne consent pas ou refuse catégoriquement, passer à l'étape 2.6.

2.6. Évaluer le risque en l'absence de consentement de l'utilisateur¹ - Personnel clinique autorisé

Dans le cas où un usager ne consent pas à une mesure de fouille, un membre du personnel clinique autorisé doit évaluer, à l'aide de son jugement clinique, s'il est justifié de procéder à la fouille en évaluant le risque pour la sécurité.

Si la personne qui procède à cette évaluation n'a réalisé elle-même les étapes subséquentes, elle doit les passer en revue. Retourner à l'étape 2.1.

En l'absence de motif raisonnable et probable pour la sécurité, le membre du personnel clinique autorisé doit :

→ Informer l'utilisateur qu'il n'y aura pas de fouille pour le moment et rappeler les règlements en vigueur dans le milieu concerné. Les services et les soins doivent tout de même être offerts. Se rendre à l'étape 2.8.

En présence d'un motif probable et raisonnable pour la sécurité, le membre du personnel clinique autorisé doit :

- Informer l'utilisateur que les soins et les services ne peuvent lui être offerts en toute sécurité sans que la fouille soit effectuée.
- Intervenir auprès de l'utilisateur pour travailler sa motivation aux soins et aux services. Dans le cas d'un visiteur ou d'un usager qui se présente en ambulatoire, indiquer la possibilité de laisser ses effets personnels dans un endroit sécuritaire, dans le cas contraire la visite pourrait être à reporter.

→ Si l'utilisateur consent à la suite des interventions, réaliser l'étape 2.7.

- Si les interventions sont insuffisantes pour amener l'utilisateur à consentir, déterminer s'il peut refuser les soins et les services qui lui sont proposés. Il n'existe qu'une situation où l'utilisateur ne peut pas refuser :
 - si l'utilisateur est sous tout statut légal qui spécifie que les soins et les services proposés doivent obligatoirement être dispensés;
- Si cette situation ne s'applique pas, l'utilisateur peut refuser les soins et les services. Lui demander s'il refuse les soins et les services :
 - si l'utilisateur veut tout de même bénéficier des soins et des services, la fouille doit être effectuée avec son consentement. Réaliser l'étape 2.7 après obtention du consentement de l'utilisateur.

¹ Lorsque l'utilisateur est inapte à consentir à la fouille, se référer à la personne pouvant consentir de façon substituée avant de procéder à la fouille. Cette personne peut être (1) le représentant légal de l'utilisateur ou, à défaut, (2) son conjoint(e) ou (3) un proche parent ou une personne qui démontre un intérêt particulier pour l'utilisateur.

- si l'utilisateur veut refuser les soins et les services, lui faire signer un refus de soins si possible et passer à l'étape 2.9. Si l'utilisateur refuse de signer, le documenter au dossier.
- Si l'utilisateur ne peut pas refuser les soins, déterminer s'il est sécuritaire de procéder à la fouille :
 - s'il est **sécuritaire de procéder**, l'informer qu'il est nécessaire d'effectuer la fouille même s'il ne consent pas. Le rassurer et lui demander s'il y a une façon de rendre la procédure plus facile pour lui. Réaliser l'étape 2.7. Envisager de communiquer avec le service de sécurité avant de procéder, si pertinent.
 - s'il n'est **pas sécuritaire de procéder**, appeler les services de sécurité ou les services d'urgence pour de l'assistance :
 - réaliser l'étape 2.7 avec leur aide;

ou

 - mettre fin à la procédure et aller à l'étape 2.8, si l'utilisateur est accompagné dans un autre milieu par les services d'urgence.

Si applicable et selon le milieu concerné, en l'absence de consentement du visiteur ou de l'utilisateur à la fouille des objets apportés par le visiteur, ces objets ne pourront être acceptés et remis à l'utilisateur.

2.7. Procéder au type de fouille déterminé - Personnel clinique autorisé et service de sécurité

Cette étape devrait idéalement se dérouler en présence d'un témoin, afin de garantir le respect des droits de l'utilisateur. Toutefois, la fouille peut également être effectuée en présence d'une autre personne, conformément aux politiques et procédures en vigueur dans l'établissement, ainsi qu'en fonction de l'évaluation clinique de la situation de l'utilisateur.

Procéder au type de fouille qui a été déterminé précédemment.

- La fouille doit être exécutée dans un lieu privé, à l'abri des regards, afin de protéger la dignité et la vie privée de l'utilisateur.
- Avant de commencer, rappeler à l'utilisateur les motifs de la fouille, lui expliquer la procédure qui sera appliquée et s'assurer d'obtenir sa collaboration.
- Demander à la personne si elle a en sa possession des effets personnels à nous remettre.

Directives pour la fouille complète :

- Demander à l'utilisateur de retirer tous effets personnels ou items qu'il a sur lui pour pouvoir les inspecter.

- Si un doute subsiste, un membre du personnel clinique peut demander à l'usager d'enfiler une jaquette, tout en respectant sa vie privée et mettre de côté ses vêtements et ses sous-vêtements, lesquels feront l'objet d'une fouille.

→ Si les objets recherchés n'ont pas été trouvés, recommencer le processus à l'étape 2.1. Dans le cas où la mesure de fouille la plus intrusive a été complétée, terminer la procédure.

Dans le cas où aucun objet n'est trouvé ou que les éléments de la situation ne démontrent plus un risque imminent, il est impératif de cesser immédiatement la procédure de fouille afin de respecter l'intégrité des personnes et de ne pas prolonger une intervention inutile.

→ Si les substances ou objets recherchés ont été trouvés, continuer à l'étape 2.8.

Veuillez noter qu'à l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal, certaines unités peuvent avoir des politiques spécifiques en matière de fouille. Les employés doivent donc se référer aux politiques et procédures en vigueur dans leur milieu de soins.

2.8. Saisir les objets à risque - Personnel clinique autorisé et service de sécurité

La saisie et disposition des effets s'effectuent par la ou les personnes qui ont effectué la fouille selon les modalités définies dans la procédure de gestion des effets personnels (PRO-049).

2.9. Fin de la procédure et suivi - Personnel clinique autorisé, gestionnaire et service de sécurité

Il est important d'effectuer un suivi en lien avec la présente procédure.

- Si plusieurs intervenants ont participé à la procédure de fouille et de saisie, une rétroaction est effectuée entre eux. Elle peut porter sur :
 - le déroulement de la fouille;
 - le résultat;
 - le suivi effectué ou à effectuer auprès de l'usager;
 - le contenu de la note évolutive et qui la rédigera;
 - le besoin (ou non) de remplir un rapport AH-223;
 - toute autre information pertinente.
- Si des objets ont été saisis, en informer les membres de l'équipe traitante, lorsque pertinent.
- Si un agent de sécurité a été témoin d'une fouille, il consigne les informations pertinentes relatives à la fouille dans son rapport d'événement.

- Suite à l'interaction avec l'utilisateur, un suivi immédiat est réalisé auprès de l'utilisateur par l'intervenant ayant effectué la fouille pour :
 - sonder l'état de l'utilisateur et son besoin de soutien à la suite de la fouille;
 - offrir du soutien à l'utilisateur;
 - au besoin, passer en revue le déroulement des événements, voir si certaines étapes auraient pu être effectuées différemment.
- Lorsqu'applicable, un suivi rapproché est réalisé par l'intervenant pivot auprès de l'utilisateur pour :
 - intervenir sur les causes directes ou indirectes ayant déclenché la procédure de fouille;
 - explorer si des moyens peuvent être mis en place pour réduire l'utilisation des fouilles dans le futur.
- L'intervenant qui a effectué la fouille consigne toutes les informations pertinentes au recours à la fouille et à la saisie au dossier de l'utilisateur. Si cet intervenant ne peut faire de note, il transmet l'information à une personne habilitée à rédiger la note.
- Si la fouille a été réalisée sans respecter la présente procédure, si elle a été réalisée sans le consentement de l'utilisateur ou si elle constitue un événement indésirable qui nuit ou aurait pu nuire à l'état de santé, de sécurité ou de bien-être de l'utilisateur : Le Rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) est rempli par la personne qui a procédé à la fouille ou un témoin.
- Si l'étape 2.4 *Déterminer le type de fouille appropriée la moins intrusive en fonction du risque* a été réalisée, le gestionnaire est avisé dès que possible s'il s'agit d'un événement inhabituel. Par exemple, s'il est convenu de faire un inventaire des biens avec le consentement de l'utilisateur avec tous les nouveaux usagers pour éviter un risque de perte ou de vol, il n'est pas nécessaire d'aviser le gestionnaire puisqu'il ne s'agit pas d'un événement inhabituel.
- Si le gestionnaire est avisé, il consulte et analyse les documents rédigés à la suite de la fouille. Dans une perspective d'amélioration continue et lorsque requis, il propose des alternatives ou des améliorations afin d'assurer le respect des droits des usagers et la sécurité de tous.

3. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

3.1 Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance

Elle est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

3.2 Coordination sécurité publique et stationnements (Direction des services techniques)

Service des affaires juridiques (Direction des ressources humaines)

Service d'éthique, proche-aidance et partenariat (Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique)

Coordination et services ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

3.3 Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.