

## PROCÉDURE

### GESTION DES ACCÈS EN CENTRE D'HÉBERGEMENT DE SOINS DE LONGUE DURÉE (CHSLD)

N° Procédure : <b>PRO-050</b>	Responsables de l'application : Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées; Direction des services techniques	
N° Politique/Règlement associé : <b>POL-011</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2019-02-05</b>	Date de révision : <b>2023-02-05</b>

Destinataires : Tous les médecins, employés, gestionnaires, ou toute personne qui exerce sa profession ou une fonction en CHSLD.

### 1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Consulter la POL-011 – *Accès aux services : visites de l'utilisateur en CHSLD*;
- 1.2. Assurer la sécurité de l'ensemble des personnes présentes dans les centres d'hébergement, notamment les résidents, les membres du personnel, les médecins, les stagiaires, les bénévoles et toute autre personne présente.
- 1.3. Garder les portes avant et arrière du CHSLD fermées;
- 1.4. Ne jamais divulguer les codes d'accès;
- 1.5. Demander aux employés de porter obligatoirement leur carte d'identité;
- 1.6. Être attentifs aux visiteurs et à leurs occupations.

### 2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – EMPLOYÉS DE L'ACCUEIL ET DE LA RÉCEPTION

- 2.1. Se concentrer, **en priorité**, sur le hall d'entrée des visiteurs pour en contrôler l'accès et éviter les fugues ou l'errance de résidents atteints de troubles cognitifs;
- 2.2. Questionner tout visiteur inconnu sur le but de sa visite;
- 2.3. À l'entrée et à la sortie d'un visiteur, lui demander de remplir le registre des visites. En cas de non-collaboration, aviser le supérieur immédiat ou le cadre en responsabilité;
- 2.4. Lorsqu'il y a un risque de violence, lancer un appel de code blanc;
- 2.5. S'assurer de la conformité de la visite du fournisseur et du contractuel;

2.6. Refuser l'accès à tout journaliste souhaitant filmer ou interroger les gens dans le CHSLD. Le faire attendre à la réception et aviser immédiatement le supérieur immédiat ou le coordonnateur soir, nuit et fin de semaine.

### **3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PERSONNEL SUR LES ÉTAGES**

- 3.1. Être attentif aux visiteurs et à leurs occupations;
- 3.2. Questionner les inconnus sur le but de leur visite et s'assurer de la conformité de leur présence. En cas de non-collaboration d'un visiteur, lancer un code blanc;
- 3.3. Refuser l'accès à tout journaliste monté aux étages afin de filmer ou d'interroger les gens. L'inviter à retourner à la réception et aviser le supérieur immédiat ou le coordonnateur soir, nuit et fin de semaine.

### **4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - TOUT EMPLOYÉ QUI REÇOIT UNE DEMANDE D'ACCÈS AUX PORTES À DISTANCE EN DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES**

- 4.1. S'assurer verbalement ou par caméra du but de la visite du visiteur.
- 4.2. En cas de doute, ou devant une personne en état d'ébriété, agressive ou sans motif valable de visite, ne pas ouvrir et aviser le coordonnateur soir, nuit et fin de semaine.
- 4.3. Au besoin, aviser le supérieur immédiat et le cadre en responsabilité.

### **5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – ÉQUIPES DE MAINTENANCE, D'HYGIÈNE ET SALUBRITÉ OU AUTRES EMPLOYÉS - PORTES SECONDAIRES, QUAIS, GARAGE, PORTE D'ENTRÉE DES EMPLOYÉS**

- 5.1. S'assurer, en tout temps, que les portes sont fermées, particulièrement après la visite d'un fournisseur, un déménagement, un service offert par un contractuel ou lors de travaux.

### **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **6.1. Coordonnateur à l'hébergement**

Il est responsable de la transmission de la présente procédure au personnel cadre et du suivi effectué par ce dernier. Il est tenu d'intervenir lors de situations particulières n'ayant pu être résolues par le personnel.

## **6.2. Personnel-cadre clinique-chef d'unité et coordonnateur d'activités**

Il est responsable de la transmission de la présente procédure et de s'assurer de sa compréhension et de son application par les employés de son service ainsi que par les personnes qui exercent leur profession ou une fonction en CHSLD.

## **6.3. Personnel exerçant une profession ou une fonction en CHSLD (personnel clinique, administratif et des services techniques)**

Il est responsable d'appliquer les consignes énoncées à la présente procédure en collaboration avec l'équipe, les résidents, les proches et les visiteurs. Il doit rapporter toute situation problématique ou à risque pour la sécurité à son supérieur immédiat.

## **6.4. Coordonnateur des services techniques**

Il est responsable de la transmission de la présente procédure au personnel cadre et du suivi effectué par ce dernier. Il est tenu d'intervenir lors de situations particulières n'ayant pu être résolues par le personnel.

## **6.5. Chefs de services et de secteurs des services techniques**

Ils sont responsables de la transmission de la présente procédure et de s'assurer de sa compréhension et de son application par les employés de son service ainsi que par les personnes qui exercent leur profession ou une fonction en CHSLD.

# **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE**

## **7.1. Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées**

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

## **7.2. Calendrier de révision de la procédure**

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

# **8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

## **8.1. Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées; Direction des services techniques**

Elles sont responsables de la mise en application de cette procédure.

## **9. 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 autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.