



## CODE JAUNE USAGER MANQUANT

Cette procédure s'applique en cas de disparition d'un usager de l'installation.

Avant de lancer un Code jaune, il est important que le personnel fasse une première recherche du secteur afin d'éviter une mobilisation non nécessaire.

### 1. Prévention

- ajuster les plans d'intervention clinique en regard des risques de fugues identifiés ;
- vigilance du personnel clinique ;
- signaler immédiatement tout bris d'équipement (bracelet, système de sécurité) ;
- identifier les personnes à risques (cartable aux réceptions des CHSLD) ;
- s'assurer de l'inspection des équipements (bracelets anti-fugue et systèmes de sécurité).

### 2. Préparation

- élaborer un PPI Code jaune ;
- s'assurer au niveau clinique que les risques potentiels de disparition puissent être documentés dans le dossier de l'usager ;

#### CHSLD

En CHSLD

- avoir une photo et description du résident dans le dossier ou au poste infirmier ;
- identifier les résidents/usagers potentiellement à risque ;
- partager l'information avec la réceptionniste et déposer dans le cartable prévu à cet effet présent à la réception ;
- tenir à jour le registre de sorties des résidents ;
- garder une copie du plan de l'installation dans le cartable ou la valise d'urgence.

### 3. Intervention

#### 3.1 Les consignes générales

- confirmer (par caméra si possible ou témoin) si la personne manquante est sortie du bâtiment et n'est pas revenue ;
  - dans ce cas uniquement, la fouille à l'intérieur du bâtiment n'est pas nécessaire ;
- procéder à une fouille systématique du bâtiment (intérieur et extérieur) jusqu'à ce que l'ensemble du bâtiment ait été fouillé ou jusqu'à ce que l'usager soit retrouvé ;
- ne pas présumer qu'une pièce ou un placard verrouillé est nécessairement vide.
- déverrouiller toutes les portes pour procéder à la fouille, et ce, même pour les pièces occupées ;

- contrôler les entrées et sorties du bâtiment ;
- contacter la famille pour vérifier si la personne est avec eux et suivre la procédure d'information aux familles ;
- fournir si possible, un plan détaillé de l'étage au personnel mobilisé pour la fouille.

### 3.1.1 Le témoin doit :

- vérifier auprès du personnel en place si la personne manquante a été aperçue ;
- effectuer une première fouille du secteur ;
- donner l'alerte (ou demander à quelqu'un de le faire) ;
  - alerter son supérieur immédiat ;
  - alerter les autres membres du personnel à proximité ;
  - composer le numéro d'urgence interne et demander de lancer le code en indiquant le lieu de rassemblement du personnel mobilisé ;
- procéder à une fouille systématique de l'ensemble de l'installation.
- aviser immédiatement le gestionnaire s'il trouve une personne correspondant au signalement de la personne disparue.

### 3.1.2 Le répondant à la ligne d'urgence interne doit :

- noter le nom de l'appelant, les renseignements reliés à l'évènement et l'heure de l'appel ;
- lancer le code d'urgence :

**LANCEMENT DU CODE (À 3 REPRISES)**

**« ATTENTION, ATTENTION, CODE JAUNE + LIEU »**

## CHSLD 3.2 Les rôles et responsabilités en CLSC et CHSLD

### 3.2.1 Le responsable d'évènement doit :

- évaluer les besoins et coordonner l'intervention ;
- s'assurer que le Code jaune est lancé ;
- s'assurer que le personnel mobilisé se rend dans chaque service de l'installation ;
- s'assurer que les portes de sortie sont sécurisées ;
- s'assurer que les procédures sont respectées ;
- contacter le CDA et donner la description de la personne disparue (un visionnement par caméra permettra de valider si la personne a quitté l'installation) ;
- contacter la famille pour vérifier si la personne est avec eux et suivre la procédure d'information aux familles ;
- contacter les intervenants appropriés (SPVM) après une première fouille infructueuse ;
- maintenir la communication avec les intervenants concernés ;
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- aviser les intervenants internes et externes impliqués et, si nécessaire, la famille ainsi que le SPVM lorsque la personne est retrouvée.

- vérifier l'état de santé physique et psychologique de la personne lorsqu'elle est retrouvée ;

## H

### 3.3 Les rôles et responsabilités en centre hospitalier

#### 3.3.1 Le gestionnaire du secteur touché doit :

- contacter la famille ;
- maintenir la communication avec les intervenants concernés ;
- aviser les intervenants impliqués et, si nécessaire, la famille lorsque la personne est retrouvée.
- vérifier l'état de santé physique et psychologique de la personne lorsqu'elle est retrouvée ;

#### 3.3.2 Le service de sécurité doit :

- évaluer les besoins de l'intervention ;
- s'assurer que le personnel mobilisé se rend dans chaque service de l'installation ;
- faire la fouille des aires communes ;
- s'assurer que les procédures sont respectées ;
- contacter le CDA et donner la description de la personne disparue (un visionnement par caméra permettra de valider si la personne a quitté l'installation) ;
- contacter les intervenants appropriés (SPVM) après une première fouille infructueuse ;
- maintenir la communication avec les intervenants concernés ;
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- contacter le chef d'unité afin qu'il évalue le niveau de dangerosité de l'usager et la pertinence à contacter le SPVM, et ce, après une première fouille infructueuse ;
- aviser les intervenants impliqués lorsque la personne est retrouvée.

## 4. Rétablissement

### 4.1 Les rôles et les responsabilités des intervenants à la fin du code

#### 4.1.1 Le répondant à la ligne d'urgence doit :

- annoncer la fin du code d'urgence (à la demande du responsable d'évènement) :

**LANCEMENT DE LA FIN DU CODE (À 3 REPRISES)**  
**« ATTENTION, ATTENTION, CODE JAUNE TERMINÉ »**

#### 4.1.2 Le personnel doit :

- mettre fin aux mesures d'intervention ;
- retourner à ses activités régulières dans les plus brefs délais ;
- signaler à son supérieur toutes problématiques reliées à l'évènement.

#### 4.1.3 Le responsable d'évènement doit :

- demander l'annonce de la fin du code d'urgence ;
- assurer la sécurité et l'intégrité du personnel et des usagers ;
- s'assurer que le personnel est avisé de la fin du code et mettre fin aux mesures d'intervention ;
- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- maintenir la communication avec le chef de service/garde MUSC ;
- s'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien et/ou les soins appropriés.
- faire appel au programme d'aide aux employés (PAE) si la situation le requiert ;
- compléter un rapport d'évènement ou d'intervenant et un rapport AH-223 ;
- participer à la rencontre post-évènement.

#### **4.1.4 Le gestionnaire du service touché doit :**

- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE.