



CODE ORANGE

RÉCEPTION MASSIVE DE BLESSÉS OU DE SINISTRÉS

Cette procédure s'applique lors d'une arrivée massive d'usagers et/ou de blessés, dépassant la capacité interne régulière de réponse du moment des services.

Des mesures de réception et d'accueil particulières doivent alors être mises en place afin d'offrir une qualité de prise en charge optimale.

Pour les CLSC et les CHSLD, le Code orange vise à accueillir temporairement des personnes sinistrées à la suite d'un événement pouvant se produire aux alentours de l'installation.

En centre hospitalier, ce code représente un accueil massif de blessés découlant d'un sinistre ayant lieu sur notre territoire ou sur le territoire montréalais.

L'urgence de l'hôpital sera alors mobilisée afin de répondre à la présence accrue de blessés.

1. Prévention

De par sa nature, il n'existe pas de mesures de prévention reliées à ce type d'évènement.

2. Préparation

En CLSC et en CHSLD : accueil de sinistrés

- prévoir les espaces d'accueil nécessaires et la liste de besoins en fourniture ;
- réaliser des ententes de relocation selon les besoins avec les partenaires externes

En centre hospitalier : accueil massif de blessés

- élaborer un PPI Code orange.
- s'assurer de la disponibilité et de la vérification des équipements ;
- s'assurer de la participation du personnel aux formations et simulation.

3. Intervention



3.1 Les rôles et responsabilités en CLSC et CHSLD

3.1.1 Le répondant à la ligne d'urgence doit :

- noter les noms des personnes qui appellent, les renseignements de l'évènement et l'heure de l'appel ;
- lancer le code d'urgence ;

LANCEMENT DU CODE (À 3 REPRISES)

« ATTENTION, ATTENTION, CODE ORANGE »

- fournir tous les renseignements disponibles aux personnes visées ;
- mettre la valise d'urgence ou le cartable à la disposition du gestionnaire responsable sur les lieux ;
- rendre disponible un registre d'accueil de personnes sinistrées (disponible dans le cartable PMU).

3.1.2 Le gestionnaire responsable de l'installation qui reçoit l'information d'un sinistre majeur sur le territoire, et que l'arrivée de sinistrés est appréhendée doit :

- s'assurer du lancement du code d'urgence – donner l'alerte (ou demander à quelqu'un de le faire) au numéro d'urgence interne ;
- s'assurer de la mobilisation du personnel ;
- assurer le lien avec le coordonnateur MUSC ou la garde MUSC en contactant le CDA ;
- en CHSLD, contacter le coordonnateur en hébergement ou le coordonnateur d'activités ;
- se rendre au poste de commandement ;
- obtenir les renseignements concernant la situation ;
- évaluer les besoins de l'intervention ;
- veiller à la gestion et à la sécurité des accès de l'installation (en prévoir un seul pour l'arrivée des sinistrés) ;
- planifier les ressources supplémentaires nécessaires ;
- déléguer du personnel pour l'admission des personnes sinistrées ;
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- assurer l'intégrité et la sécurité du personnel et des usagers ;
- mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations ;
- s'assurer de la prise en charge des familles/proches et de la transmission (aux familles uniquement) des informations médicales requises.

3.1.3 Le personnel doit :

- respecter les consignes du supérieur immédiat ;
- rassurer les usagers présents et les informer de l'évènement en cours ;
- agir au meilleur de sa compétence afin de soutenir la situation ;
- attendre les directives avant de quitter le milieu de travail.

3.1.4 Le personnel de l'accueil – la personne nommée pour l'admission des sinistrés doit :

- enregistrer les victimes à leur arrivée (formulaire en annexe 3) ;
- maintenir un registre des arrivées ;
- recueillir les informations requises des familles/proches qui se présentent ;
- informer les usagers ou les visiteurs qui se présentent qu'un évènement est en cours ;
- informer les usagers qui se présentent que les services sont maintenus ;
- diriger les familles vers le lieu prévu à cet effet.

3.1.5 Les intervenants psychosociaux doivent :

- suivre les directives du gestionnaire responsable des opérations.

3.1.6 Le chef de service/garde MUSC doit :

- se présenter sur les lieux ;
- prendre la relève des opérations ;
- communiquer les informations aux directions concernées ;
- mobiliser des membres de l'équipe psychosociale au besoin ;
- demeurer en contact avec le coordonnateur MUSC ;
- assurer le lien avec la CRMUSC et/ou le MSSS, au besoin ;
- demander l'ouverture d'une cellule d'urgence ou du CCMUSC si requis ;
- s'assurer que les procédures sont respectées ;
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- évaluer les besoins de l'intervention ;
- planifier avec la direction concernée l'ajustement des services et le plan de continuité (temporaire).

3.1.7 Le CDA doit :

- diffuser les messages de communication à partir de la valise de garde (après autorisation du service MUSC).



3.2 Les rôles et responsabilités en centre hospitalier

3.2.1 Le répondant à la ligne d'urgence doit :

- noter les noms des personnes qui appellent, les renseignements de l'évènement et l'heure de l'appel ;
- lancer le code d'urgence ;

LANCEMENT DU CODE (À 3 REPRISES)

« ATTENTION, ATTENTION, CODE ORANGE »

- fournir tous les renseignements disponibles aux personnes visées ;

3.2.2 Le gestionnaire responsable de l'urgence doit :

- se rendre au poste de commandement de l'urgence ;
- s'assurer du lancement du code d'urgence – donner l'alerte (ou demander à quelqu'un de le faire) au numéro d'urgence interne ;
- s'assurer de la mobilisation du personnel ;
- assurer le lien avec le coordonnateur MUSC ou la garde MUSC en contactant le CDA ;
- obtenir les renseignements concernant la situation ;
- évaluer les besoins de l'intervention ;

- veiller à la gestion et à la sécurité des accès de l'installation (en prévoir un seul pour l'arrivée des sinistrés) ;
- planifier les ressources supplémentaires nécessaires ;
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- assurer l'intégrité et la sécurité du personnel et des usagers ;
- mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations ;
- s'assurer de la prise en charge des familles/proches et de la transmission (aux familles uniquement) des informations médicales requises.

3.2.3 Le personnel doit :

- respecter les consignes du supérieur immédiat ;
- rassurer les usagers présents et les informer de l'évènement en cours ;
- agir au meilleur de sa compétence afin de soutenir la situation ;
- attendre les directives avant de quitter le milieu de travail.
- recueillir les informations requises des familles/proches qui se présentent ;
- informer les usagers ou les visiteurs qui se présentent qu'un évènement est en cours ;
- informer les usagers qui se présentent que les services sont maintenus ;
- diriger les familles vers le lieu prévu à cet effet.

3.2.4 Le chef de service/garde MUSC doit :

- se rendre au poste de commandement de l'installation ;
- évaluer les besoins de l'intervention
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- planifier avec le gestionnaire impliqué l'ajustement des services et le plan de continuité (temporaire) ;
- mobiliser des membres de l'équipe psychosociale au besoin ;
- maintenir la communication avec les unités et les instances supérieures ;
- assurer le lien avec la CRMUSC et/ou le MSSS, au besoin ;
- demander l'ouverture d'une cellule d'urgence ou du CCMUSC si requis ;
- s'assurer de la mise en place des mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations.

3.2.5 Le CDA doit :

- diffuser les messages de communication à partir de la valise de garde (après autorisation du service MUSC).

4. Rétablissement

4.1 Les rôles et 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 service MUSC) :

LANCEMENT DE LA FIN DU CODE (À 3 REPRISES)

« ATTENTION, ATTENTION, CODE ORANGE 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 des services touchés 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 ;
- s'assurer que les équipements utilisés sont vérifiés et remplacés ;
- participer à la rencontre post-évènement.

4.1.5 Le chef de service/garde MUSC doit :

- s'assurer que la fin du code est lancée ;
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- demeurer en soutien au gestionnaire pour la mise en place des mesures de rétablissement ;
- s'assurer de la mise en place des mesures appropriées pour offrir du soutien aux victimes, aux patients et aux familles ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE.
- organiser une rencontre post-évènement avec les intervenants concernés ;
- émettre et recueillir les recommandations et pistes d'amélioration aux directions concernées, et ce, en collaboration avec le gestionnaire responsable ;
- collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.