

LAPHO – Procédures générales d'urgence

La sécurité de la communauté d'Ottawa Home Care (OHC) est sa priorité absolue.

Étant donné que le bureau de l'OHC est un bureau loué à des fins administratives seulement, les procédures d'urgence générales suivantes ne s'appliquent qu'au personnel de l'OHC qui travaille dans ce bureau administratif loué.

Le grand public, les clients, les familles des clients et le personnel de l'OHC qui travaillent dans des maisons de soins infirmiers appartenant à des tiers, des maisons de retraite ou des résidences privées de clients doivent suivre les procédures d'urgence à ces endroits.

Déclaration:

Cette procédure générale d'urgence décrit les responsabilités et le processus d'identification des employés qui ont besoin d'aide en cas de situation d'urgence et l'élaboration d'un plan visant à garantir que tous les employés sont en mesure d'évacuer un environnement dangereux.

On s'attend à ce que tous les employés qui aident les employés handicapés lors d'une intervention d'urgence le fassent de manière sécuritaire. Les employés doivent également s'assurer que l'équipement, les outils et l'environnement utilisés lors de l'intervention d'urgence sont sécuritaires et en bon état de fonctionnement.

Définitions

Urgence – Une situation dangereuse (ou une menace de situation dangereuse) qui nécessite des mesures pour contrôler, corriger et remettre le site dans un état sûr et nécessite une action rapide pour protéger les personnes, les biens et l'environnement contre les dommages.

Employé nécessitant de l'aide – Identification des employés ayant des problèmes de santé ou des handicaps permanents ou temporaires qui pourraient nuire à leur capacité d'évacuer l'immeuble en toute sécurité en cas d'urgence. Des exemples de conditions qui peuvent affecter les évacuations de sauvegarde peuvent inclure, sans s'y limiter : incapacité de monter ou de descendre les escaliers, incapacité d'entendre les alarmes d'urgence et/ou de voir les panneaux, l'équipement d'urgence et les instructions d'évacuation.

Copain ou Camarades: Le membre du personnel (copain ou camarades) désigné lors de l'étape de planification, qui aidera l'ERA lors d'une évacuation.

Rôles et responsabilités

Employé nécessitant de l'aide (ERE)

- Informez les pompiers et/ou le gestionnaire des ressources humaines si vous avez besoin d'aide en cas d'urgence.
- Travailler avec les chefs de service incendie et/ou le gestionnaire des ressources humaines pour déterminer un plan d'intervention d'urgence individualisé.
- Informez les chefs de service incendie et/ou le responsable des ressources humaines de tout changement de votre état, nécessitant une assistance différente, plus ou moins importante.
- En cas d'urgence nécessitant une évacuation, communiquez avec les membres du personnel si une aide supplémentaire à l'évacuation est nécessaire.
- Maintenez la communication avec votre ou vos camarades.

Responsable des Ressources Humaines

- Au cours de la phase d'intégration, identifier les handicaps permanents/temporaires qui pourraient nécessiter une assistance spéciale lors d'une évacuation.
- Travailler en collaboration avec les pompiers désignés pour examiner, mettre à jour et communiquer le plan d'intervention d'urgence individualisé pour l'ERA.
- Consigner le plan d'intervention d'urgence personnalisé de l'employé dans son dossier.
- Répondre aux besoins demandés par l'employé pour s'assurer que toutes les mesures d'adaptation sont continuellement respectées.
- Dans le cadre du processus de planification du retour au travail, identifier la limitation fonctionnelle spécifique (exemple : incapacité de descendre les escaliers) qui justifierait un plan d'intervention d'urgence individualisé.

Pompiers désignés = Responsable de la protection de la vie privée

- Élaborer, intégrer et examiner les politiques et les procédures d'urgence pour les personnes qui ont besoin d'aide pour évacuer un environnement dangereux conformément à la présente politique.
- Veiller à ce que les employés soient formés et conscients des procédures générales d'urgence pour l'ERA.
- Être attentif aux employés souffrant d'un handicap permanent et/ou à ceux qui ont besoin d'une assistance temporaire pour évacuer en cas d'urgence.
- Discutez avec la personne qui a besoin d'aide pour déterminer le niveau d'aide requis pour évacuer une zone en cas d'urgence et déterminer s'il est nécessaire de créer des plans d'intervention d'urgence individualisés en fonction de la procédure ci-dessous.
- Concevoir, examiner et mettre en œuvre une formation générale annuelle sur les interventions en cas d'urgence pour tous les employés, y compris tout plan d'intervention d'urgence individualisé applicable à l'ERA.
- Assigner un ou plusieurs compagnons à l'ERA et afficher ce système de compagnonnage à l'entrée de l'établissement.
- Si les surveillants d'incendie réguliers ne sont pas disponibles, un responsable temporaire sera désigné par les surveillants d'incendie réguliers en tant que gardiens temporaires désignés.

Personnel de bureau

- Participer à la formation générale annuelle en matière d'intervention d'urgence, y compris tout plan d'intervention d'urgence individualisé applicable à l'ERA.
- Aider les personnes ayant des besoins spéciaux
- Suivre les procédures le cas échéant
- Si vous êtes désigné comme compagnon, communiquez avec votre ERA et les pompiers désignés si vous êtes absent et incapable de fournir de l'aide.

Procédure générale d'urgence

Le bureau d'OHC est situé au 2e étage d'un immeuble de bureaux avec un escalier situé à chaque extrémité du 2e étage. L'un des escaliers mène à l'entrée principale du bâtiment et l'autre à la sortie de secours du bâtiment.

N'UTILISEZ PAS L'ASCENSEUR lors d'une situation d'urgence, comme un incendie, à moins que cela ne soit autorisé par les intervenants d'urgence provinciaux ou municipaux.

- S'il existe une menace immédiate à l'étage qui nécessite une évacuation, le copain et/ou les copains affectés à une ERA aideront à l'évacuation comme prévu.
- Dans le cas où le ou les copains désignés ne sont pas disponibles au moment de l'incident, la personne qui a besoin d'aide s'identifiera auprès des pompiers ou de tout membre du personnel présent dans la zone, afin qu'un ou plusieurs camarades puissent être désignés et aider l'ERA.
- Les personnes en fauteuil roulant seront aidées jusqu'aux escaliers de sortie les plus proches.
- Le ou les camarades aideront l'ERA à descendre les escaliers de sortie, si cela est possible et sans danger.
- Si l'ERA ne peut pas continuer à descendre les escaliers de sortie ou si l'ERA est en fauteuil roulant, le ou les accompagnateurs restent sur le palier ou s'arrêtent au palier suivant et placent l'ERA de manière à ne pas obstruer le passage pour les autres personnes évacuant l'étage.
- Le ou les copains doivent rester avec l'ERA jusqu'à ce que la zone ait été évacuée par les intervenants d'urgence en charge de l'incident.
- Le premier membre du personnel arrivé dans une zone sûre est responsable d'appeler tous les employés de bureau qui n'ont pas travaillé ce jour-là avant l'incident.
- Une fois que le responsable désigné de la lutte contre l'incendie a confirmé avec les secouristes sur place le moment sécuritaire pour retourner au bureau, il lui incombe d'informer tous les employés de bureau de cette mise à jour.
- Si les secouristes sur place ne sont pas en mesure de fournir une estimation de l'heure à laquelle il est possible de retourner au bureau en toute sécurité, il incombe aux chefs de service incendie désignés d'assurer le suivi et d'informer tous les employés du bureau en conséquence.