

## Fiche 1 : Mesures particulières d'aide à l'évacuation

Le plan de sécurité incendie doit prévoir les mesures à mettre en place pour favoriser l'évacuation de tous les résidents. Le gestionnaire (en RPA) ou l'établissement (en RI-RTF) a la responsabilité de procéder à une évaluation des limitations de chacun des résidents (voir le [Complément – Fiche 1](#)). La fiche 1 vous permettra d'avoir un portrait global de la capacité de chacun de vos résidents à évacuer et des mesures qui devront être prises pour y arriver, selon le type de milieu.

Les **mesures particulières** à indiquer dans la présente fiche, selon la situation du résident, sont déterminées en répondant aux questions de la Grille d'analyse de la capacité à évacuer des résidents (voir le [Complément – Fiche 1](#)). La description de ces mesures devrait inclure :

- Les **équipements** requis pour permettre l'évacuation (marchette, fauteuil roulant, matelas d'évacuation, chaise d'évacuation, autre);
- Une **description de l'aide** requise (diriger, accompagner, aide au lever, aide pour descendre ou monter, nombre de personnes requises pour aider, transporter avec drap, etc.).

En fonction des problématiques relevées et des mesures particulières requises, vous pourrez ensuite attribuer un code de couleur à chacun des résidents :

- **Vert** : lorsque le résident peut se déplacer *sans l'aide* d'une autre personne dans un lieu sécuritaire;
- **Jaune** : lorsque le résident peut, *avec l'aide d'une autre personne*, se rendre dans un lieu sécuritaire;
- **Rouge** : lorsque le résident a besoin d'un accompagnement soutenu et/ou de *mesures spéciales* pour être transporté dans un lieu sécuritaire.

**Mesures spéciales** : Si le déplacement en lieu sûr requiert qu'un membre du personnel utilise un équipement particulier d'aide à l'évacuation ou si deux membres du personnel sont requis pour effectuer le déplacement.

Grâce à ces informations, le gestionnaire et/ou l'établissement peuvent déterminer les meilleurs moyens pour faciliter l'évacuation de chaque personne. De plus, ils pourront mieux prévoir le nombre de personnes désignées nécessaires pour agir de façon sécuritaire. Ils pourront également acquérir les équipements d'aide à l'évacuation requis afin d'améliorer l'efficacité globale de l'évacuation de la résidence.

Cette fiche servira également à prendre les présences au point de rassemblement. Elle doit donc contenir les noms de tous les résidents afin de permettre le décompte des personnes évacuées lors d'un incendie. Pensez à la remplir par étage, mais aussi par secteur au besoin, afin de faciliter la prise de présence au point de rassemblement. Il est impératif qu'elle soit mise à jour à chaque départ ou arrivée de résidents ou lors d'absences de plus d'une journée (hospitalisation ou visite prolongée à l'extérieur) ainsi que lors d'un changement dans leur état de santé susceptible de modifier leur capacité à évacuer.

Lors du dénombrement, ayez en main cette fiche et inscrivez les lettres suivantes pour chaque résident :

- « **A** » pour ABSENT si vous êtes absolument certain que le résident n'était pas dans la résidence au moment de l'incendie;
- « **M** » pour MANQUANT si le résident ne répond pas à l'appel. Il pourrait être encore dans la résidence;
- « **P** » pour PRÉSENT si le résident se trouve au point de rassemblement ou en sécurité à l'extérieur de la résidence (ex. : lieu de relocalisation temporaire);
- « **V** » pour VOISIN si la personne se trouve chez un voisin (Voisins secours).

L'identification de l'étage et du numéro de chambre ou de logement permettra au service des incendies de localiser plus rapidement le résident manquant lors d'un incendie. C'est pour cette raison que les numéros des chambres ou des logements des résidents (ou les noms des résidents pour les petites résidences) doivent être inscrits sur le plan d'évacuation (voir la [fiche 7](#) « Plan d'évacuation »).

Pour les **ressources de répit**, qui accueillent des personnes présentant des limitations à l'évacuation, il est recommandé d'utiliser un papillon adhésif (*post-it*) pour identifier le résident qui occupe une chambre ainsi que pour préciser les mesures particulières d'aide à l'évacuation requises dans sa situation. Le cartable d'informations conservera des renseignements plus précis en consignnant les informations relatives à tous les résidents qui font appel à une telle ressource dans l'année (capacité à évacuer, coordonnées des proches, médication, autre). Les *post-it* sont changés à l'arrivée et au départ des résidents. La fiche peut aussi prendre l'allure d'un registre des entrées et sorties, pourvu que le numéro de chambre, le nom et les mesures d'aide y soient toujours consignés.