**SUIVI DES RÉSIDENCES À RISQUE – AIDE-MÉMOIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la résidence : | | No de registre (RPA) : |
| Personne responsable : | | |
| Représentant SSI : | | |
| Coordonnées résidence : | Coordonnées SSI : | |

| **Étapes** | | **Initiales** | **Date de réalisation** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | Réception du Rapport d’exercice d’évacuation  de la Fiche 11  ou du Tableau de suivi du SSI . |  |  |
| **B** | Scanner ou détacher et enregistrer dans le dossier de la résidence ou du secteur concerné : Rapport et/ou fiche 11 (Observation exercice d’évacuation) et/ou la fiche des résidents n’ayant pas évacués si non inclue au rapport ou Tableau de suivi du SSI. |  |  |
| **C** | Remettre au responsable de la gestion du risque en sécurité incendie pour analyse. |  |  |
| **Si exercice(s) d’évacuation non satisfaisant(s) ou non réalisé(s)** | | | |
| **1** | Demander au SSI les fiches « Informations sur le bâtiment et les équipement de protection incendie » et « Détermination des stratégies et du délai d’évacuation » si pas au dossier, ainsi que l’« Observation de l’exercice d’évacuation ». |  |  |
| **2** | Réception des renseignements par le SSI |  |  |
| **3** | Demander au gestionnaire de la résidence les fiches « Mesures d’aide à l’évacuation » en l’absence d’exercice ou des noms ou # des résidents non évacués et « Plans d’évacuation » avec # de chambres ou logements si absente du dossier |  |  |
| **4** | Réception des renseignements par le gestionnaire de la résidence |  |  |
| **5** | Analyse préliminaire du risque dans son ensemble |  |  |
| **6** | Consultation du SSI par courriel avec résumé de la situation (partage des résultats et entente sur les actions à mettre en place)  🞏Risque géré;  🞏Étapes de la prévention à revoir avec le gestionnaire de la résidence; ou  🞏Analyse complète du risque à réaliser. |  |  |
| **Si analyse complète à réaliser** | | | |
| **7** | Compléter l’analyse de la capacité des résidents à évacuer :   * Remplir les colonnes # de chambres ou logements, noms, et précisions si disponibles en fonction : * Des données de la fiche 1 (codes rouges et jaunes) en l’absence de liste de résidents non-évacués, ou * De la liste des résidents n’ayant pas évacués dans le délai reçu avec le rapport d’exercice d’évacuation du SSI, * Transmettre pour réponse aux questions * Par l’exploitant de la RPA avec assistance de l’établissement au besoin * Par un intervenant de l’établissement en collaboration avec la ressource pour les RI-RTF * Chacune des pages de ce tableau doit être signé et daté par la personne qui répond aux questions en lien avec l’incapacité des résidents puis retournés à l’établissement. * Au besoin, une demande de vérification peut être demandé pour certains résidents. On inscrira le nom et/ou le # de chambre des résidents ciblés dans le tableau de validation de la capacité à évacuer qui sera ensuite rempli par la personne qui vérifiera la capacité. |  |  |
| **8** | Réception des documents d’analyse de la capacité à évacuer des résidents signés. |  |  |
| **9** | Compléter l’analyse de la capacité à évacuer des résidents en résumant les incapacités, en localisant la chambre ou le logement p/r aux lieux sécuritaires, en ajoutant au besoin des recommandations puis en déterminant le niveau de risque associé au résident. |  |  |
| **10** | Mettre les couleurs (niveaux de risque établi suite à l’analyse de la capacité à évacuer) sur les plans de la résidence. |  |  |
| **11** | Compléter les différentes sections du rapport d’analyse du risque :   * Remplir en fonction des données recueillies ainsi que du registre des résidences privées pour aînés, de SI/RTF et du schéma de couverture de risque de la municipalité. |  |  |
| **12** | Présenter l’analyse à l’équipe GRSI pour discussion sur les mesures à mettre en place. |  |  |
| **13** | Rencontre de l’équipe GRSI de l’établissement avec les services de sécurité incendie (SSI) concernés pour échanger sur les problématiques rencontrées et les solutions envisagées. |  |  |
| **14** | Analyse du risque à finaliser par le responsable GRSI de l’établissement suite aux échanges. |  |  |
| **15** | Préparer le document de recommandations et de suivis (Plan d’action) qui sera transmis au gestionnaire de la résidence. |  |  |
| **16** | Remplir la base de données (Inscrire le suivi à effectuer pour relancer au besoin). |  |  |
| **17** | Au besoin, rencontre du gestionnaire de la résidence en présence du SSI afin de présenter la gestion du risque incendie et d’expliquer les actions et suivis attendus. |  |  |
| **18** | Réception des documents de suivis demandés par le gestionnaire de la résidence |  |  |
| **19** | Inscrire dans la base de données et transmettre au responsable GRSI de l’établissement. |  |  |
| **20** | Analyse des documents reçus. |  |  |
| **21** | Entretien avec le SSI concerné au besoin. |  |  |
| **22** | Prévoir le prochain exercice d’évacuation le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **23** | Suivi post-exercice en présence de l’ensemble des collaborateurs au besoin. |  |  |
| **24** | Risque géré : Oui  Non |  |  |
| **25** | Scanner tous les documents dans le dossier de la résidence. |  |  |

|  |
| --- |
| **Notes :** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vérifié par :** |  | **Date :** |  |