**SUIVI DES RÉSIDENCES À RISQUE - PROCÉDURE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Si on doit assister à l’exercice :  Cibler le secteur le plus à risque dans la résidence (le plus de codes rouges) et s’y poster pour observer à l’aide de la « Grille d’observation de l’exercice d’évacuation » :   1. S’assurer que les représentants du SSI couvrent le plus de secteurs possible et que toutes les cages d’escaliers seront visitées au terme du délai prescrit afin de prendre en note le # de chambre ou logement des gens qui n’ont pas évacué à l’intérieur de ce délai. 2. S’assurer que nos informations seront transmises au SSI afin qu’il complète son rapport, intègre les observations de tous les intervenants et nous transmette la version finale et officielle par la suite. |
| **2** | À la réception d’un « Rapport d’observation de l’exercice d’évacuation », le responsable GRSI ou un préventionniste de l’équipe des services techniques prend connaissance du document transmis par le SSI et le classe dans le dossier de la résidence.  Si des résidents n’ont pas évacué ou des délais n’ont pas été respectés, le responsable GRSI fait une analyse sommaire du niveau de risque et :   1. entre en contact avec le SSI pour discuter de la situation et de leurs inquiétudes, puis mets le tout par écrit et valide le contenu de l’entente avec le SSI (garder une trace de la réponse du SSI au dossier de la résidence); et 2. transfère la liste des résidents n’ayant pas évacué à l’agente administrative, si le SSI juge qu’il y a un risque à gérer, afin qu’elle remplisse les 4 premières colonnes du tableau « Analyse de la capacité à évacuer ». |
| **3** | À l’aide du courriel type, l’agente transmet à l’exploitant ou à la direction concernée de l’établissement dans le cas d’une RI-RTF, le tableau « Analyse de la capacité à évacuer » - ainsi que le guide s’y référant - afin qu’il soit complété, signé et daté. Déterminer une date de retour et assurer un suivi si non reçu à la date demandée. |
| **4** | L’agente s’assure que nous avons en main :   * 1. les plans de la résidence avec le # des chambres ou logements;   2. la fiche « Informations sur le bâtiment et les équipements de protection incendie » remplie par le SSI;   3. la fiche « Détermination des stratégies et du délai d’évacuation » remplie par le SSI;   4. la fiche ou le « Rapport d’observation de l’exercice d’évacuation » rempli par le SSI. |
| **5** | L’agente commence à remplir les sections suivantes du tableau d’analyse du risque en sécurité incendie :   1. Description sommaire du bâtiment à l’aide du contenu de la fiche « Informations sur le bâtiment et les équipements de protection incendie »; 2. Description sommaire du personnel à l’aide du [registre des RPA](http://k10.pub.msss.rtss.qc.ca/K10accueil.asp) ou de SI-RTF; 3. Stratégie d’évacuation à l’aide de la fiche « Détermination des stratégies et du délai d’évacuation »; 4. Exercice d’évacuation à l’aide du « Rapport d’observation de l’exercice d’évacuation ». |
| **6** | Le représentant des services techniques complète la description sommaire du bâtiment avec les observations faites lors d’une visite (lorsque requis) ainsi que la sous-section « Stratégie d’évacuation » à l’aide des informations contenues dans la fiche « Détermination des stratégies et du délai d’évacuation ». |
| **7** | Lorsque le tableau « Analyse de la capacité à évacuer » a été complété par l’exploitant ou le représentant d’une direction clinique de l’établissement (version Word) et qu’il nous a été retourné signé et daté, le représentant du volet clinique et celui des services techniques complètent leur partie respective et attribuent le code de couleur propre à chacun des résidents. Conserver une copie signée et datée (version PDF) à joindre au dossier avant de remplir la section à l’usage de l’équipe GRSI. |
| **8** | L’agente complète le tableau « Suivi d’analyse GRSI » au fur et à mesure que les documents sont reçus puis avise le responsable GRSI par écrit lorsque tout y est afin qu’il finalise le document « Analyse du risque en sécurité incendie » dans sa globalité. |
| **9** | Les résultats de l’analyse sont présentés à l’équipe GRSI pour fin de discussion. |
| **10** | L’adjointe appliquera ensuite les couleurs attribuées aux résidents sur les plans de la résidence. |
| **11** | Les résultats de l’analyse seront présentés au service de sécurité incendie concerné afin de s’assurer que tous sont en accord avec les recommandations à transmettre au gestionnaire de la résidence. |
| **12** | Une fois l’accord du SSI obtenu, à l’aide du courriel type, l’adjointe transmettra les recommandations sous forme de « Plan d’action » incluant un échéancier qui aura été déterminé par l’équipe GRSI en collaboration avec le SSI. |
| **13** | Les dates déterminées pour les suivis seront inscrites au tableau « Suivi d’analyse GRSI » et l’adjointe fera un rappel auprès du gestionnaire de la résidence à terme si le plan d’action signé n’a pas été retourné. |