

PRINCIPES GÉNÉRAUX DES ÉVÉNEMENTS PLANIFIÉS

1. Provenance des demandes d'intervention

En fonction du type d'événement, il est possible que les demandes d'intervention proviennent de différentes sources. Nonobstant la source de la demande d'affectation, les paramédics **ont l'obligation d'intervenir** sur toutes les demandes et d'en informer le CCS.

2. Affectation des premiers répondants

Le mode d'affectation des premiers répondants ne change pas lors d'événements planifiés et continue d'être fait selon le mode opérationnel habituel, par le CCS et selon le déterminant Clawson.

Si la présence des premiers répondants n'est pas expressément requise lors de l'intervention, il faut rapidement procéder à l'annulation de leur déploiement vers le lieu de l'événement.

3. Santé et sécurité des intervenants

- 1) Le port de la radio portative **en fonction** est obligatoire en tout temps ;
- 2) Le port du téléphone cellulaire **en fonction** est obligatoire en tout temps ;
- 3) Le port de certains équipements peut être requis en fonction de la nature de l'événement. (Ex. : dossard de sécurité pour identification et repérage du personnel d'Urgences-santé ; couvre-chaussures antidérapants de type NEOS pour accès sécuritaire à la glace d'une patinoire ; etc.) ;
- 4) Le port des ÉPI est requis lorsqu'indiqué ou nécessaire selon les critères reconnus ;
- 5) La santé et la sécurité du personnel d'Urgences-santé demeurent une priorité. En tout temps au cours de l'événement, le personnel d'Urgences-santé doit agir de façon à protéger sa santé et sa sécurité et peut demander l'assistance des policiers lorsque nécessaire, comme dans le cadre d'opérations régulières, et ce, nonobstant la présence de personnel de sécurité sur les lieux ;
- 6) L'utilisation du klaxon est à privilégier lorsque le véhicule ambulancier circule dans une foule.

4. Prise en charge et intervention

4.1. Véhicule ambulancier

Afin d'éviter une baisse d'énergie des véhicules et de nuire ou de retarder un éventuel transport urgent ou immédiat, si les paramédics quittent leur véhicule, ils doivent s'assurer d'éteindre l'ordinateur véhiculaire et la radio et placer le « master » en position fermée sur la console principale une fois le ou les véhicules stationnés.

4.2. Équipements préhospitaliers

Prendre note qu'il n'y a généralement aucune entente de prêt ou de remplacement d'équipement avec le requérant de nos services ou avec le fournisseur de premiers soins retenu par le requérant pour les événements planifiés.

4.3. Transport

Dans l'éventualité où un transport est nécessaire, faire rapidement une demande de 10-40 pour procéder au transport du patient ou pour suppléer l'équipe dédiée à l'événement jusqu'à son retour.

a) Transport du patient instable ou potentiellement instable/évacuation urgente ou immédiate

L'équipe de paramédics dédiée à l'événement procédera au transport si elle est prête à quitter les lieux avec le patient et que l'équipe suppléante n'est pas encore arrivée sur les lieux. À contrario, si l'équipe suppléante est arrivée sur les lieux, cette dernière fera le transport.

Selon leur propre réglementation, certains événements pourraient être suspendus jusqu'à l'arrivée de l'équipe de paramédics suppléante.

b) Transport du patient stable/évacuation non urgente

L'équipe de paramédics dédiée à l'événement fera le transfert du patient à l'équipe suppléante dès l'arrivée de cette dernière sur les lieux.

4.4. Fin de l'événement

Lorsque le responsable autorise le départ de l'équipe de paramédics à la fin de l'événement, cela a pour effet de mettre automatiquement fin à la facturation de l'événement contractuel. Toute minute ou heure facturée en trop au promoteur ou non autorisée fera l'objet d'un suivi afin de ne pas désavantager le promoteur et ne pas nuire à Urgences-santé ou à son personnel.

5. Rôles et responsabilités des paramédics

- a) Consulter le sommaire de l'événement disponible sur le Babillard du téléphone corporatif ;
- b) En cas de litige, se référer au superviseur de l'événement.

6. Demande médiatique/journalistique/entrevue

Toutes demandes médiatiques doivent être transmises au Service des communications d'Urgences-santé. L'employé sollicité doit en informer rapidement le gestionnaire responsable de l'événement ou son suppléant.