**Politique**

CAH fournit un service qui répond aux besoins de sécurité et de sûreté des clients, du personnel et des bénévoles. Il dispose de l'équipement et des processus nécessaires pour fournir un service sûr aux clients. Néanmoins, les membres du personnel doivent jouer un rôle important pour à leur propre sécurité. De plus, les membres du personnel ont pour instruction de rappeler aux clients qu'ils ont aussi un rôle à jouer pour assurer leur propre sécurité.

**Procédures**

1. Évaluation de la sécurité à domicile
2. Lorsque les clients sont acceptés dans un de nos programmes (AAD, SSH, SDJ, GC), un gestionnaire de cas est chargé d'effectuer une évaluation de la sécurité à domicile au domicile du client.
3. S'il y a des risques potentiels pour le client, le gestionnaire de cas explique les risques au client et travaille avec le client, sa famille et ses aidants pour rectifier les risques (p. Ex. Tapis roulants, rallonges sous les tapis).
4. Le gestionnaire de cas note les objectifs et les interventions que le client peut travailler pour améliorer sa sécurité à la maison dans le Plan de soins du client.
5. S'il y a des dangers qui peuvent être corrigés à l'aide du préposé aux soins, le gestionnaire de cas indiquera les interventions possibles dans le plan de service du client.
6. Si le client donne son consentement au plan de soins et au plan de services, des visites régulières peuvent être organisées pour rectifier les risques.
7. Si les risques ne sont pas rectifiés ou si le client refuse de les aider à les corriger, le service régulier pourrait être suspendu jusqu'à ce que le client puisse assurer un milieu de travail plus sécuritaire pour le gestionnaire de cas et le préposé aux soins.
8. La formation du personnel
9. Les membres du personnel sont formés pour remarquer les changements dans l'environnement, le comportement et l'apparence du client. Le personnel signale tout changement identifié au Responsable de besoins complexes, qui assure le suivi auprès d'un gestionnaire de cas.
10. Procédures non vues / non trouvées ou introuvable
11. Si le client a laissé des instructions précédentes concernant son absence, le client n'est pas considéré comme non vu / introuvable.
12. Si le client n'est pas présent pour un service régulier, et qu'aucun avis n'a été donné concernant l'absence du client, le préposé aux soins ou l'animateur doit appeler immédiatement le Responsable de besoins complexes ou le Coordonnateur des soins et rédiger un rapport d'incident et une note est mise au dossier du client indiquant l’occurrence d’un incident.
13. Si le client ne répond pas à un appel de sécurité, le Coordinateur de soins ou le Responsable de besoins complexes informe la personne de contact d'urgence (PCU) du client que le client est introuvable. Une note est faite dans le fichier du client à propos de l'occurrence non vue / non trouvée.
14. Si le client n'a pas de PCU, le Coordonnateur des soins du SSH tente de localiser le client en appelant le numéro de téléphone de transfert non urgent des services médicaux d'urgence, demandant au service de police de Toronto de vérifier le bien-être dans les locaux du client ou en informant la police afin d’avertir que le client peut être une personne disparue.
15. Si le client n'a pas informé le bureau de son absence, le client est facturé pour la visite du programme HS. Si l'absence du client est due à une urgence, les frais peuvent être annulés à la discrétion du Responsable de besoins complexes.

1. La sécurité au travail dans la communauté
2. Les travailleurs qui visitent les clients à domicile doivent être conscients de leur environnement et des autres personnes lorsqu'ils entrent ou sortent d'un bâtiment.
3. Les travailleurs qui visitent les clients à domicile doivent prendre note de l'emplacement des issues dans le bâtiment et de leur emplacement.
4. Dans les immeubles à appartements, les travailleurs qui visitent les clients à domicile ne doivent pas utiliser les cages d'escalier, sauf pour les incendies et les évacuations d'urgence.
5. Les travailleurs qui visitent les clients à domicile doivent suivre leur emploi du temps pour s'assurer que le personnel de bureau sait où ils travaillent. Ceux qui doivent ajuster leur horaire doivent en informer le coordinateur du SH.
6. Procédures d'incendie et d'évacuation
7. Les travailleurs qui visitent les clients à domicile ne doivent pas utiliser les ascenseurs s'ils doivent évacuer d'un immeuble d'habitation. Ils doivent utiliser les escaliers s'il est sécuritaire de le faire.
8. Les travailleurs qui visitent les clients à domicile qui sont avec un client qui peut sortir de chez lui en cas d'urgence devraient encourager le client à partir avec eux.
9. Si un client ne veut pas ou ne peut pas sortir, le travailleur doit encourager le client à attendre chez lui pour trouver des secours d'urgence.
10. Si le travailleur est au 33 Hahn Place, ils doivent simplement rester avec le client dans son appartement.
11. Si le travailleur est dans un autre bâtiment, il doit laisser le client dans son appartement et quitter le bâtiment.
12. Après la sortie du bâtiment, les travailleurs doivent composer le 911 pour signaler l'urgence. Lorsque les intervenants d'urgence arrivent, les travailleurs doivent leur faire part de tout client qui reste à l'intérieur.
13. Les travailleurs du SH doivent appeler le bureau de l'agence pour informer le coordonnateur du SH ou le responsable des services de soutien à domicile.