**Politique**

CAH est soucieux de la sécurité des clients à risque d’errance. L’errance est un phénomène commun aux personnes affectes par maladie d’Alzheimer. L’équipe de soutien à CAH ne peut pas garantir une surveillance continue des clients errants; cette responsabilité ne tombe pas directement dans le champ d’action de logement avec services (Supportive Housing) cependant le personnel de soutien de CAH travaille avec la famille et les aidants du client afin de mettre en place toutes mesures de précaution nécessaires a l’établissement d’un environnement sécuritaire et à la prévention des incidents liée à l’errance.

Toutes mesures de précautions seront recommandées et implémentées dans le respect de l’autonomie et de la liberté du client.

La recherche a démontré que si une personne que souffre de la maladie d’Alzheimer est perdue et elle n’est pas retrouvée dans un délai de 12 heures il y a 50 % des chances qu’elle soit retrouvée gravement blessée ou décède à cause d’hypothermie, déshydratation ou noyade. Pour cette raison il est essentiel que chaque organisme s’engage à mettre en place un plan de prévention de l’errance et de recherche en cas de disparition. Un plan bien conçu et rodé nous permet d’intervenir de façon efficace et augmente les chances de retrouver la personne en santé.

**Procédures**

1. Les chargés de cas travaillent à ce que la famille et les aidants comprennent que leur bien-aimé est à risque d’errance et que CAH ne peut pas assurer la sécurité de clients errants dans le contexte de logement avec services (Supportive Housing).
2. Les chargés de cas sont proactifs à suggérer l’enregistrement du client avec les programmes spécifiques comme Sécu-Retour de la Société Alzheimer, MedicAlert ainsi qu’avec la police (et autres si disponibles).
3. Le personnel de soutien est en tout moment vigilant envers les comportements des clients à risque d’errance et tout incident et/ou observation doivent être documenté et communiqué au coordinateur de services de soutien et à la chargée de cas.
4. Chaque membre de l’équipe de soutien est responsable d’identifier les éléments que peuvent déclencher un épisode d’errance et toute hypothèse doit être enregistrée dans le Plan de soins.
5. Une fois le client identifié comme étant à risque d’errance le chargé de cas avec le responsable de l’équipe de soutien est responsable d’informer tout le personnel de CAH (Administration Logement, Sécurité, Entretien, Service Alimentaire et Transport).
6. L’équipe de soutien est responsable d’organiser de sessions de mise à jour pour tout le personnel de CAH au sujet de la procédure en cas de disparition d’un client au moins une fois par année.
7. Il est essentiel que tout membre du personnel, les agents de sécurité et les bénévoles soient familiers avec le **Plan de recherche en cas d’errance de CAH (ci-dessous)** et ils connaissent leur rôle et leur responsabilité ainsi que ces des autres membres de l’équipe.
8. Lorsqu’un client est porté disparu, le personnel en sachant que La rapidité de réponse et intervention est essentielle doit suivre les recommandations du **« Plan de recherche en cas d’errance » de CAH ci-dessous.**

**Le Plan de recherche en cas d’errance de CAH**

Dans le cas de la disparition d’un client, tout le personnel aura un rôle dans l’implémentation du plan de recherche.

1. Rester calme;
2. Informer tout de suite le personnel de sécurité et leur demander de vérifier l’enregistrement des caméras de sécurité;
3. Informer tout de suite le responsable des services de soutien ou un gestionnaire de cas;
4. Un animateur du SDJ reste avec l’agent de sécurité pour vérifier l’enregistrement des caméras de sécurité;
5. Un animateur du SDJ (avec une préposée aux soins) reste avec les clients pour les réassurés et autant que possible les maintenir engagés dans les activités en programme;
6. Un animateur du SDJ sera membre de l’équipe de chercheurs à l’extérieur de l’édifice;
7. Le Coordinateur de la recherche (le Responsable de besoins complexes ou le Coordinateur des soins) rassemble toute information du client disponible (photo, formulaires MedAlert…);
8. Le Coordinateur de la recherche est responsable de communiquer avec tout le personnel (Internal Pager, TexT, courriel…) et de déclencher l’alarme interne ;
9. Le Coordinateur de la recherche donne les directives à l’équipe des chercheurs qui seront envoyés à chercher le client aux étages et à l’extérieur - au tour du bâtiment;
10. Il est essentiel de rappeler aux chercheurs de rester en silence et à l’écoute, que la personne ne répondra pas nécessairement si on appelle son nom;
11. Une fois avoir inspecté une pièce sans succès il faut la fermer en sortant pour éviter que le client puis y rentrer par la suite;
12. L’équipe des chercheurs doit tenir le Coordinateur de la recherche à jour suite à chaque inspection (étages, garage, jardin…).

***SI LE CLIENT N’EST PAS RETROUVÉ DANS LES 10 MINUTES SUIVANT L’ALARME le Coordinateur de la recherche notifie la famille (ou aidant choisi) et appelle la police***

1. Une fois retrouvé le client le Coordinateur de la recherche déclare l’incident résolu et notifie tout de suite notifier les autres parties impliquées (police, famille, aidants, chercheurs.)
2. L’équipe de soins réassure le client et met en place de mesures de confort si approprié / faisable.
3. Le Coordinateur de la recherche organise une séance de débriefing- discussion avec toute l’équipe.
4. Le Plan de soins du client est mis à jour et les stratégies de prévention- intervention adaptée de conséquence.
5. L’incident est documenté et si nécessaire un plan de communication est développé et implémenté ou une formation est organisée.
6. L’équipe CAH s’engage à offrir aux familles et/ou aidants tout le soutien nécessaire après l’incident et à aider également avec le développement d’un plan intégré d’intervention pour gérer et minimiser les risques.
7. Tout incident lié à l’errance doit être documenté dans le Plan de soins.