



1.0 INTRODUCTION

Tous les employés ont comme devoir de prendre soin de leurs collègues, des entrepreneurs et du public et de les secourir au besoin. Ce secours comprend le fait de faire appel à l'aide d'experts, le cas échéant.

Les premiers soins et le secours en cas d'urgence visent à soutenir les collègues, les entrepreneurs et le public en attendant l'aide médicale professionnelle.

2.0 PORTÉE

Veiller à ce que tous les employés et entrepreneurs aient suffisamment de ressources en secourisme.

3.0 RÉFÉRENCES

- Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130
- Manuel de sécurité d'Énergie NB

4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Opérations fixes - comprend tout employé dont le travail est situé dans une centrale ou un bureau. Notamment le siège social, les centrales de production et les bureaux régionaux.

Opérations sur le terrain – comprend tout employé dans les services de Transport, Distribution et Service à la clientèle, autres que les employés d'administration et de bureau.

Représentant de la direction locale - un surveillant ou un membre de la direction chargé des besoins en formation des employés.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le représentant de la direction locale est chargé de déterminer quels employés seront désignés comme secouristes, qui détiennent un certificat valide de secourisme et sont formés à la respiration artificielle et la réanimation cardiorespiratoire.

La direction de la centrale est tenue de déterminer les besoins de la centrale pour ce qui est du nombre d'employés qui détiennent un certificat valide de secourisme et sont formés à la respiration artificielle et la réanimation cardiorespiratoire.

Les employés sont tenus de participer à la formation et de fournir des services de secourisme au besoin.

6.0 NORME

6.1 Formation

Tous les secouristes doivent avoir au moins le niveau de formation indiqué à la section 8 (2) et détenir un certificat de secourisme valide émis par l'une des agences nommées à la section 8 (3) du Règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130.

- a) Travail sur les lignes électriques
Le personnel et les entrepreneurs d'Énergie NB qui travaillent sur les lignes électriques doivent détenir un certificat en secourisme valide et avoir suivi une formation en respiration artificielle et en réanimation cardiorespiratoire.
-

- b) Espaces clos
Les employés désignés responsables de la sécurité pour les espaces clos doivent détenir un certificat de secourisme valide et avoir reçu une formation en respiration artificielle et en réanimation cardiorespiratoire.
- c) Autres
Tous les autres lieux de travail d'Énergie NB doivent satisfaire aux exigences minimales établies par le règlement 2004-130.

6.2 **Procédure de communication d'urgence**

Une procédure de communication d'urgence est établie pour que les employés puissent convoquer de l'aide en cas de maladie ou d'accident d'un employé.

La procédure de communication doit :

- (a) être écrite;
- (b) décrire comment convoquer de l'aide;
- (c) fournir des directives au lieu de travail et des instructions quant à la façon d'accéder au lieu de travail, et
- (d) être affichée dans un endroit bien en vue au lieu de travail.

Lorsque l'affichage de la procédure de communication d'urgence n'est pas possible, chaque employé doit être informé du contenu de la procédure de communication d'urgence.

6.3 **Procédure de transport d'urgence**

Il doit y avoir, par écrit, une procédure de transport qui décrit les arrangements pour le transport des employés blessés ou malades à partir du lieu de travail à l'établissement de soins de santé le plus proche.

Lorsqu'il est nécessaire de déplacer un employé blessé ou malade à partir d'un site isolé à un autre endroit dans le but de le transférer à une ambulance, l'employeur doit s'assurer que le transport est effectué par un moyen qui :

- (a) est approprié, compte tenu de la distance à parcourir et des types de blessures ou maladies graves qui peuvent survenir;
- (b) offre une protection contre les intempéries;
- (c) est équipé d'un moyen de communication vocale bidirectionnelle avec les services médicaux d'urgence auquel l'employé blessé ou malade est transporté, et
- (d) est de taille suffisante et adéquate pour accueillir une civière et les personnes accompagnantes, au besoin.

Pour les opérations sur le terrain, les communications d'urgence et le plan de transport doivent être documentés sur le formulaire de causerie de marche pied.

Il est souligné que la personne blessée peut ne pas être pas le meilleur juge de son état, en particulier dans le cas d'événements traumatiques spécifiques. Lorsqu'une décision est prise pour le transport de la personne blessée vers un centre médical par des moyens autres que l'ambulance et que le secouriste présent croit qu'il ya une possibilité que leur état puisse s'aggraver, le transport ne peut avoir lieu que

si la personne blessée est accompagnée par au moins un secouriste qui n'est pas l'opérateur du moyen de transport. Sinon, le 9-1-1 doit être composé et une ambulance doit être convoquée.

6.4 **Refus de premiers soins / soins médicaux**

Lorsqu'un employé blessé refuse un traitement médical contre l'avis d'un secouriste, une ambulance peut être appelée à la discrétion du secouriste et de l'employé responsable.

L'employé blessé qui refuse un traitement médical, et ne tient pas compte de l'avis du secouriste ou de l'ambulancier, doit quitter le lieu de travail.

Tout employé qui refuse un traitement médical doit remplir le formulaire 425 «Refus de premiers soins / soins médicaux.»

6.5 **Trousses de premiers soins**

Des trousse de premiers soins conformes au règlement du Nouveau-Brunswick 2004-130 doivent être fournies et entretenues à chaque lieu de travail. Si des blessures ou des maladies spécifiques sont possibles dans un lieu de travail (brûlures, lacérations, empoisonnement, etc.), d'autres articles appropriés doivent être fournis. (p. ex. trousses de premiers soins pour brûlures)

La trousse de premiers soins doit être facile d'accès et clairement visible à tous. Elle doit être portative, ou montée de façon à ce qu'on puisse l'enlever et l'apporter auprès de la victime.

Lorsque l'affichage d'une liste n'est pas possible, chaque employé doit être informé de l'emplacement des trousses de premiers soins.

6.6 **Salles de premiers soins**

Une salle de premiers soins doit être aménagée et maintenue *lorsque plus de cent salariés sont employés simultanément dans un lieu de travail.*

Les fournitures dont la salle de premiers soins doit être dotée, les employés formés et les salles de premiers soins sont indiqués au règlement du *Nouveau-Brunswick 2004-130.*

6.7 **Dossiers de premiers soins**

Il faut conserver un dossier écrit du nom du blessé, de la nature de la blessure, de la description de l'incident, du traitement et des soins donnés et du nom de la personne qui donne les soins d'urgence. Il est la responsabilité du secouriste participant d'assurer que le dossier est complété dès que possible après l'événement. Le formulaire électronique 145 sur la déclaration d'incidents du service de Santé et sécurité d'entreprise est un document écrit.

7.0 **ANNEXE**

- Formulaire de refus de premiers soins / soins médicaux
-

Titre: **Premiers soins**

HISTORIQUE D'APPROBATION ET DE RÉVISION

Révision n°	Date aaaa/mm/jj	Sommaire de révision	Auteur	Révisé par	Approuvé par
02	2019/01/02	Révision complète Nouveau formulaire «Refus de premiers soins / soins médicaux»	N. Allen	S. Parker	R.Condon

R. Condon

Directrice intérimaire,
Santé globale et sécurité

ANNEXE

Refus de premiers soins / soins médicaux

Date (aaaa-mm-jj) : _____

Je comprends que je peux avoir une blessure / condition et les conséquences possibles m'ont été expliquées. Je comprends que le secouriste peut ignorer l'ampleur de la blessure / de la maladie, qui peut devenir évidente seulement après un examen médical. C'est ma décision de refuser :

Évaluation:

Traitement:

Transport:

Nom :	Signature :
Entreprise :	Téléphone :
Témoin :	Signature :

Raison du refus :

L'employé exprime verbalement qu'il comprend les risques: Oui Non

Conseils donnés à l'employé :

Le secouriste a conseillé à l'employé de faire un suivi auprès d'un établissement médical ou d'un médecin de famille : Oui Non

Secouriste :	Signature :
Heure :	