



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

M.Q.G.D.R

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle.

PLAN D'AFFLUX DES VICTIMES**(P.A.V)****PLAN BLANC***Date de la mise à jour : 03/03/2020***VALIDATION**

	<u>Rédaction</u> (fond)	<u>Vérification</u> (fond)	<u>Approbation</u> (forme et diffusion)
NOM et Prénom: Fonction :	Magali LABIDI Médecin Chef des Urgences Présidente de la C.M.E	Olivier FERRENDIER Directeur du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux	Chantal LE SEVEN Directrice des Soins, de la Qualité et de la Relation avec les usagers
Date :	9.03.2020	9/3/2020	09.03.2020
Visa :			

REVISION

Date	Pages	Description
2004	Tout le document	Création du Plan Blanc.
Juin 2016	Tout le document	Modifications.
Avril 2019	Tout le document	Modifications.
Mars 2020	Tout le document	Modifications suite à l'exercice réalisé en Mai 2019 et réorganisation du classement des fiches réflexes.

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL**2004 :**

Service des Urgences, Services Qualité et Gestion des Risques.

2019 :

Service des Urgences, Membres de la Direction, Correspondants opérationnels (logistiques, techniques, restauration, blanchisserie, biomédical, informatique, laboratoire, bloc-opératoire, ...), Référents SSE, Service qualité et gestion des risques.

2020 :

Service des Urgences, Membres de la Direction, Référents SSE, Service Qualité et Gestion des Risques.



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle.

SOMMAIRE DU P.A.V :

LES FICHES REFLEXES :

RUBRIQUE	REF	LIBELLE
CELLULE DE CRISE	B	Directeur ou Directeur de garde
	B.1	Accueil presse
	C	Médecin coordonnateur du PAV
	D	Directeur des soins
	E	Directeur des ressources humaines
	E.1	Attaché des ressources humaines
	F	Directeur logistique
	G	Directeur des finances
	H	Standard
CORRESPONDANTS ET OPERATEURS LOGISTIQUES & TECHNIQUES	I.1	Secrétariat logistique
	I.2	Correspondant logistique
	I.3	Correspondant informatique
	I.4	Correspondant transport
	I.5	Correspondant magasin
	I.6	Correspondant blanchisserie
	I.7	Correspondant restauration
	I.7.1	Agent restauration
	I.7.2	Agent self
	I.8	Responsable du service intérieur
	J	Directeur des travaux
	J.1	Correspondant technique
	J.2	Plombier d'astreinte
	J.3	Electricien d'astreinte
	J.4	Agent de filtrage
	K	Correspondant Biomédical
SERVICES SUPPORTS ET TRANSVERSAUX	L.0	IADE de garde
	L.1	Médecin anesthésiste de garde
	L.2	Cadre du bloc-opératoire
	L.3	Pharmacien
	L.3.1	Préparateur en pharmacie
	L.3.2	Agents de stérilisation
	L.4	Biologiste
	L.4.1	Cadre du laboratoire
	L.4.2	Technicien PSL
	L.5	Ambulancier PSL
	L.6	Cadre imagerie
	L.7	Cadre pôle transversal
	L.7.1	Service mortuaire
	L.7.2	IDE coordonnatrice service hôtelier

RUBRIQUE	REF	LIBELLE
DISPOSITIF D'ACCUEIL DES VICTIMES ET GESTION DES FLUX	M.1	Médecin organisateur des urgences
	M.2	Cadre des urgences
	M.3	Médecin de réanimation
	M.4	Pédiatre de garde
	M.5	Psychiatre de garde
	M.6	Médecin zone de tri
	M.7	IOA zone de tri
	M.8	AS zone de tri
	M.9	Brancardier zone de tri
	M.10	Secrétaire médicale urgences
	M.11	Correspondant SIVIC
	M.12	Médecin UR et UA
	M.13	IDE UR
	M.14	IDE et AS des urgences
	M.15	Cadre de pôle « gestion des flux »
	M.16	CSS DSSI et Responsable BDE
	M.17	Cadre pôle santé-mentale
	M.18	Organisation CUMP, CAI, UMUP
	M.19	Secrétaire CAI
	M.20	Médecin cellule évacuation
	M.21	Accueil des familles de victimes
PAR SERVICES	N.1	Cadres et IDE des services
	N.2	Médecin de pôle SSR
	N.3	Cadre de pôle SSR
	N.4	Médecins et Chirurgiens des services des soins.
INTERVENANTS EXTERIEURS	O.1	Gendarmerie
	O.2	Marie de Bayeux

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle.

LES ANNEXES :

Annexe n°B	: Composition de la cellule de crise.
Annexe n°B.1	: Main courante des appels entrants.
Annexe n°B.2.1	: Liste du matériel pré-établie par la pharmacie.
Annexe n° B.3	: Numéros de téléphone des services
Annexe n°C.1	: Registre des victimes PAV en zone de tri.
Annexe n°C.2	: Registre des victimes et patients reçus dans les services.
Annexe n°C.3	: Registre des patients transférés sur le site de Aunay.
Annexe n°D.1	: Tableau de suivi des lits disponibles.
Annexe n°D.1.1	: Formulaire de renseignement de l'identité des familles et entourage.
Annexe n°D.1.2	: Registre des familles accueillies au self.
Annexe n°D.4.1	: Inventaire des valeurs.
Annexe n° D.4.2	: Liste et Coordonnées des sociétés de transports sanitaires privés.
Annexe n°D.5.1	: Matériels en zone de tri.
Annexe n°D.6	: Etat des lieux des services (<i>disponibilité des services</i>) ;
Annexe n°F.1	: Utilisation imprimante.
Annexe n°F.3.1	: Positionnement de la signalisation.
Annexe n°F.4.1	: Plan de rayonnage du magasin.
Annexe n°F.4.2	: Traçabilité des sorties de produits du magasin.
Annexe n°F.6.1	: Inventaire du linge disponible par service (<i>en cours de formalisation</i>).
Annexe n°F.6.2	: Traçabilité de la distribution du linge (<i>en cours de formalisation</i>).
Annexe n°G.2	: Utilisation de la plateforme SIVIC.
Annexe n°G.3	: Procédure d'enregistrement PASTEL et SILLAGE (<i>en cours de formalisation</i>).

ORGANIGRAMMES :

Organigramme n°1	: Organisation générale du PAV.
Organigramme n°2	: Composition de la Cellule de Crise.
Organigramme n°3	: Organisation des ressources médicales.
Organigramme n°4	: Organisation de la Direction des Soins.
Organigramme n°5	: Organisation de la Section Logistique.
Organigramme n°6	: Organisation de la Section Travaux, Maintenance et Patrimoine

PLANS :

Plan n°1	: Plan de zonage global.
Plan n°2	: Plan de positionnement de la signalisation.
Plan n°3	: Plan de zonage des postes de filtrage.
Plan n° 4	: Plan des urgences

ANNUAIRES :

Annuaire n°E.1	: Coordonnées des membres de la cellule de crise.
Annuaire n°E.2	: Coordonnées du personnel médical par secteur d'activité.
Annuaire n°E.3	: Coordonnées de l'encadrement soignant.
Annuaire n°E.3.1 à n°E.3.23	: Coordonnées des professionnels par secteurs d'activités.
Annuaire n°E.4	: Coordonnées de la DSEL.
Annuaire n°E.4.1 à n°E.4.5	: Coordonnées des professionnels des services de la DSEL.

Plan d'Afflux des Victimes

I – Objet du Plan.

Organiser l'hôpital dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan d'afflux de victimes nécessitant la prise en charge d'un nombre important de patients.

II – Domaine d'application et de responsabilité.

Le Directeur peut-être amené à déclencher le Plan d'Afflux de Victimes, à l'intérieur de l'hôpital, sur la base des informations qu'il recueille via, le SAMU, l'ARS, la Préfecture (*nature du sinistre, lieu, estimation du nombre de victimes, délai d'arrivée des victimes, ...*) ou en fonction de la situation d'afflux des patients propre à l'établissement.

Le Directeur de garde assure cette fonction, en l'absence du Directeur.

III – Introduction

Le Plan d'Afflux de Victimes (P.A.V) ci-joint est établi sur l'hypothèse suivante :

L'hôpital de Bayeux pourrait recevoir :

- Entre 0 et 3 patients lourds maximum (*Urgences Absolue – UA*), compte tenu de la capacité du service de Réanimation et des équipements disponibles, les autres U.A étant orientées vers d'autres établissements par la régulation.
- Entre 10 et 15 patients nécessitant une hospitalisation (*Urgences Relatives – U.R*).
- Une quarantaine de patients nécessitant une prise en charge médicale (*Impliqué – I*).

Le P.A.V repose sur les principes suivants :

Lorsque le Directeur de garde est informé d'une situation à risque d'afflux de victimes, il en informe aussitôt le Directeur, et se rend au service des Urgences pour évaluer la situation avec l'équipe médicale, à laquelle se joint le Médecin du service de Réanimation.

Si l'évènement concerne des enfants ou des adolescences, le Pédiatre de garde est appelé pour participer à l'analyse.

Si le Directeur de garde déclenche le P.A.V, il est procédé de la manière suivante :

- ☐ Une Cellule de crise est mise en place en salle de réunion du Laboratoire. Cette cellule est composé de :
 - ☐ Directeur – Directeur de la Communication ou le Directeur de Garde,
 - ☐ Médecin Coordonnateur (*Président de la CME*), ou le Vice-Président de la CME,
 - ☐ Directeur des soins, ou son représentant,
 - ☐ Directeur des Ressources Humaines, ou l'Attaché d'Administration, ou un agent du service paie.
 - ☐ Directeur du Pôle Logistique ou son représentant,
 - ☐ Directeur des Finances,
 - ☐ Gestionnaire des Risques,
 - ☐ Informaticien de garde,
 - ☐ Une secrétaire est associée à chaque membre de la Cellule de crise (*une secrétaire médicale pour le Médecin Coordonnateur*).

La Cellule de crise procède rapidement à une analyse de situation externe et interne et décide du niveau de mobilisation des services.



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle.

Le déclenchement du P.A.V entraîne :

- ☐ l'alerte du Standard,
- ☐ la mise en place de la zone de triage des victimes au niveau du Box IOA,
- ☐ la libération des lits des patients hospitalisés en UHCD,
- ☐ l'UHCD devient la zone UR, avec 5 Box et bureau polyvalent,
- ☐ l'information des services concernés, qui mettent en œuvre leurs fiches actions,
- ☐ l'interdiction momentanée d'accès à l'hôpital pour les familles,
- ☐ l'intervention de la gendarmerie pour la régulation de la circulation,
- ☐ la mise en place d'une cellule d'accueil des familles au self de l'hôpital,
- ☐ la mise en place d'une cellule d'accueil de la presse en salle de réunion de la Direction du service de soins (RDC, 27 rue Nesmond),

La coordination du P.A.V relève de la compétence de la Cellule de crise.

L'objectif est d'harmoniser et de faciliter l'ensemble des flux à l'intérieur de l'établissement, en permettant la prise en charge des victimes, dans les meilleures conditions de temps et de sécurité.

PARTIE 1 :

CELLULE DE CRISE

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

- B** Directeur ou Directeur de garde
- B.1** Accueil presse
- C** Médecin coordonnateur du PAV
- D** Directeur des soins
- E** Directeur des ressources humaines
- E.1** Attaché des ressources humaines
- F** Directeur logistique
- G** Directeur des finances
- H** Standard



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°B

Fiche du Directeur ou du Directeur de garde

Fonction Conduite Générale des Opérations.

03/03/2020

A – En pré-alerte :

Lorsque le Directeur ou l'Administrateur de garde est informé qu'un sinistre est en cours, avec un nombre potentiel de victimes à accueillir au Centre Hospitalier de Aunay-Bayeux, site de Bayeux :

☐ ☐ ☒ **Transmettre** l'information aux membres de la Direction, au Médecin Coordonnateur du PAV (*Président ou Vice-Présidents de la CME, ou Chef de Pôle MCO, ou Médecin d'astreinte du service de Médecine*) et au Gestionnaire des Risques :

« Mise en Pré alerte pour la mise en place d'un Plan d'Afflux de Victimes sur le Centre Hospitalier de Bayeux. Merci de vous préparer en cas de déclenchement confirmé ».

B – Décision de déclenchement du PAV confirmé :

☐ ☐ ☒ **Inform**er le standard du déclenchement du PAV pour déclinaison de la fiche action : 9 ou 42.48.

☐ ☐ ☒ **Transmettre** l'information aux membres de la Direction, au Président de la CME, le Biologiste (*ou Biologiste de garde*), le Pharmacien (*ou Pharmacien de garde*), le Cadre du service de Radiologie et au Gestionnaire des Risques (*Annuaire n°E.1*) : **activer la cellule de crise**

« Déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes sur le Centre Hospitalier de Bayeux. Merci de vous rendre en Cellule de Crise (*salle de réunion du Laboratoire*) pour décliner votre Fiche Action ».

☐ ☐ ☒ **Se rendre** aux Urgences pour évaluer la situation avec l'équipe médicale des Urgences, le Médecin de Réanimation et le Pédiatre de garde.

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en Cellule de crise (*Annexe n°B*).

☐ ☐ ☒ **Contacter** la gendarmerie, pour information sur le déclenchement du PAV : 02.31.51.12.20

☐ ☐ ☒ **Contacter** le maire adjoint de permanence, pour information sur le déclenchement du PAV : 06.80.31.55.08

☐ ☐ ☒ **Contacter** la police municipale, pour information sur le déclenchement du PAV : 02.31.92.02.42 / 1643

☐ ☐ ☒ **Contacter** l'ARS, pour information sur le déclenchement du PAV : 08.09.40.06.60

☐ ☐ ☒ **Procéder** rapidement à une synthèse de la situation (externe et interne) et **décider** du niveau de mobilisation des services selon l'origine et le volume prévisionnel de l'afflux de victime attendu (chirurgical, médical, infectieux, ...)

☐ ☐ ☒ **Contacter** si requis la Préfecture, pour information sur le déclenchement du PAV : 02.31.30.64.00

☐ ☐ ☒ **Contacter** la Croix-Rouge si requis pour actions suite au déclenchement du PAV : 06.08.03.52.78

☐ ☐ ☒ **Demander si requis** à la Croix-Rouge de positionner des bénévoles de la manière suivante :

☐ ☐ ☒ **1** bénévole au sein du service des Urgences (*zone de tri*) pour travailler en binôme avec un brancardier sous la responsabilité du brancardier.

☐ ☐ ☒ **1** bénévole auprès de la cellule de coordination des sorties, pour assister le responsable de cette cellule.

☐ ☐ ☒ **3** bénévoles au self, pour l'accueil des familles, sous la responsabilité des Cadres Hospitaliers responsables de la zone accueil des familles.

☐ ☐ ☒ **6** bénévoles aux points de filtrage, aux abords de l'établissement (*fiche n°J.4*)

☐ ☐ ☒ **Accueillir** la presse¹ et **dispenser les seules informations qui sont du ressort de l'hôpital.**

¹ Déléguer si besoin la mission de chargé de communication au Directeur des Ressources Humaines (*fiche n°E*)



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°B

Fiche du Directeur ou du Directeur de garde*Fonction Conduite Générale des Opérations.*

03/03/2020

C – A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur, le Directeur ou le Directeur de garde doit :

- ☐ ☐ ☐ **Contact**er la gendarmerie, pour information sur la fin du PAV : 02.31.51.12.20
- ☐ ☐ ☐ **Contact**er la police municipale, pour information sur la fin du PAV : 02.31.92.02.42 / 1643
- ☐ ☐ ☐ **Contact**er l'ARS, pour information sur la fin du PAV : 08.09.40.06.60
- ☐ ☐ ☐ **Contact**er la Préfecture pour information sur la fin du PAV : 02.31.30.64.00
- ☐ ☐ ☐ **Contact**er la Croix-Rouge pour information sur la fin du PAV : 06.08.03.52.78 ou 06.84.69.36.32
- ☐ ☐ ☐ **Demand**er à chacun des membres de la Cellule de crise d'informer de la levée du PAV, les personnes contactées.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** avec la Cellule de crise et les services-professionnels concernés une réunion d'évaluation du PAV, dans la salle de réunion Martine DUCOURET.
- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** une synthèse, conjointement avec le Médecin Coordonnateur du PAV, sur les points forts, les points à améliorer de la gestion du PAV. Et la transmettre aux professionnels encadrant sollicités, pour retour à leur équipe.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°B.1

Agent du BDE chargé de préparer et de faire l'Accueil de la presse.

03/03/2020

L'agent du Bureau des Entrées est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Affaires Financières.

- ✓ Le lieu d'Accueil de la presse est situé dans la salle de réunion de la direction des soins.
- ✓ Le Directeur (ou le Directeur de garde) est chargé de la communication avec la presse (à défaut, le Directeur des Ressources Humaines assure cette fonction).
- ✓ Récupérer la clé de la salle de réunion de la Direction des soins au standard.

L'agent du Bureau des Entrées met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** les clés de la salle de réunion de la Direction des Soins auprès du standard (si la salle n'a pas déjà été ouverte).
- ☐ ☐ ☐ **Rester** positionné dans la salle de réunion de la Direction des Soins jusqu'à l'arrivée du Directeur (ou le Directeur de garde) est chargé de la communication avec la presse (à défaut, le Directeur des Ressources Humaines assure cette fonction).
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** que le fléchage « Accueil de la presse » est bien positionné côté rue.
- ☐ ☐ ☐ Si le fléchage n'est pas présent, **contacter** les services techniques ☎ 5458.
- ☐ ☐ ☐ **Mettre** en place la salle de réunion.
- ☐ ☐ ☐ **Accueillir et accompagner** les journalistes jusque dans la salle de réunion de la Direction des Soins.
- ☐ ☐ ☐ **Assurer et tracer** l'identification des journalistes présents (feuille d'émargement institutionnelle disponible sur le site Intranet).
(ne transmettre aucune information aux journalistes).
- ☐ ☐ ☐ **Rester** à disposition du Directeur, pour répondre aux demandes pouvant être formulées.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur ou du Directeur des Finances, l'agent du Bureau des Entrées doit :

- ☐ ☐ ☐ **Ranger** la salle de réunion de la Direction des Soins.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** les émargements des journalistes au Directeur chargé de la communication.
- ☐ ☐ ☐ **Rendre** les clés de la salle au standard.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°C

Médecin Coordonnateur du PAV ou Président CME /Vice-Président CME)

Fonction Information des Familles

☎ 40.00

03/03/2020

Le rôle de Médecin Coordonnateur du PAV est attribué de la manière suivante :

- ☐ 1^{ère} intention : Le Président de la CME,
- ☐ 2^{ème} intention : Le Vice-Président de la CME,
- ☐ 3^{ème} intention : Le Chef de Pôle de Médecine ou de Chirurgie.
- ☐ 4^{ème} intention : Un Médecin d'astreinte du service de Médecine.

Le Médecin Coordonnateur du PAV est informé par le Directeur ou le Directeur de garde du déclenchement du PAV.

Le Médecin Coordonnateur du PAV, assisté d'une secrétaire médicale, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☒ **Appeler** le Médecin Réanimateur de garde (*Fiche n°M.3*) et le Pédiatre de garde (*Fiche n°M.4*) et leur **demandeur** de se rendre aux Urgences pour faire le point sur la situation.

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en Cellule de crise (*salle de réunion du Laboratoire*).

☐ ☐ ☒ **Dresser** la liste des Médecins disponibles en appelant ses confrères du Pôle Médical et les Chirurgiens (*Annuaire n°E.2*) et leur **demandeur** de se rendre à l'hôpital, dans leur service.

☐ ☐ ☒ **Contacteur** le Psychiatre de garde (*en passant par le standard ☎ 9*) et lui **demandeur** de se rendre aux Urgences, avant de le rediriger vers la CUMP / CAI et **décliner** sa fiche n°M.5.

☐ ☐ ☒ **Revoir** avec le médecin DSM pour assigner un Médecin Urgentiste au poste de co-responsable de la Cellule d'évacuation et sorties des services de soins, et lui **demandeur** de décliner sa fiche n°M.20.

Missions à réaliser conjointement avec le Cadre de santé du service de Médecine 1 ou son binôme (*fiche n°N.1*).

☐ ☐ ☒ **Arrêter** les capacités de l'hôpital en lien avec le Directeur et le Directeur des Soins.

☐ ☐ ☒ **Informeur** le SAMU de l'évolution du nombre de victimes.

En fonction des ressources en Médecins, en lits, et si le PAV est confirmé par le Directeur :

☐ ☐ ☒ **S'informer** auprès du Directeur des Soins de l'évolution des capacités d'accueil de l'hôpital.

☐ ☐ ☒ **Aller** au self, avec le Directeur ou le Directeur de garde, pour informer les familles sur la situation des victimes (*le Médecin coordonnateur ou son représentant*).

☐ ☐ ☒ **Assurer** la liaison entre les services de soins et la Cellule de crise.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°C

Médecin Coordonnateur du PAV
(Président CME ou Vice-Président CME)

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et du Directeur *(ou Directeur de garde)* le Médecin Coordonnateur du PAV doit :

☐ ☐ ☐ **Confirmer** la levée du PAV et **transmettre** l'information aux professionnels sous sa responsabilité.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux membres de la cellule de crise d'informer les professionnels sous leur responsabilité, de la levée du PAV et de commencer à décliner les actions prévues suite à la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **Organiser** avec la Cellule de crise et les services concernés une réunion d'évaluation du PAV en salle de réunion Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Réaliser** une synthèse, conjointement avec le Directeur, sur les points forts, les points à améliorer de la gestion du PAV. Et la transmettre aux professionnels encadrant sollicités, pour retour à leur équipe.

☐ ☐ ☐ **Assurer**, en collaboration avec le Médecin Coordonnateur du PAV, le Directeur des soins, l'IADE Coordonnateur, le suivi des victimes PAV et le renseignement de la plateforme SIVIC *(post-PAV)*.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°D

Directeur des Soins ou Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins
Fonction Gestion des Ressources Humaines Internes et Externes

03/03/2020

Le Directeur des Soins est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de Garde.

- ✓ En l'absence du Directeur des Soins, et dans l'attente de son arrivée, ses missions sont assurées par le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins.

Le Cadre supérieur attaché à la Direction des soins assurant les missions du Directeur des Soins, désigne le Cadre de Pôle de Gériatrie pour la déclinaison de la fiche n°M.16. « Cadre supérieur attaché à la Direction des soins et Le Responsable du Bureau des Entrées : Coordination des sorties ».

Le Directeur des Soins, assisté d'une secrétaire, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en Cellule de crise (*salle de réunion du Laboratoire*).
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer**, auprès de l'informaticien de garde, le mot de passe de la messagerie ZIMBRA « plan.blanc ».
- ☐ ☐ ☐ **Rappeler** les Cadres de Pôles (*Annuaire n°E.3*) et leur **demandeur** de décliner leurs fiches actions :
- ☐ ☐ ☐ **Fiche n°M.15** : Cadre de Pôle MCO, responsable de la gestion des flux, ou le Cadre de santé de l'HPDD.
 - ☐ ☐ ☐ **Fiche n°M.17** : Cadre de Pôle Santé-Mentale, superviseur de la Cellule d'Accueil des Impliqués, ou un cadre de des services de Psychiatrie Adulte.
 - ☐ ☐ ☐ **Fiche n°L.7** : Cadre de Pôle Transversal, superviseur des ambulances, du brancardage et du service mortuaire ou à défaut l'IDE responsable du service hôtelier, brancardage.
 - ☐ ☐ ☐ **Fiche n°M.16** : Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins ou Cadre de Pôle de Gériatrie, co-responsable de la cellule de coordination des sorties.
 - ☐ ☐ ☐ **Fiche n°N.3** : Cadre de Pôle SSR, superviseur des transferts de patients de Médecine vers le site de Aunay, ou un autre cadre de santé du Pôle SSR.
- ☐ ☐ ☐ **Affecter** le Cadre des Urgences (*ou son binôme Médecine 2*) aux Urgences et lui **demandeur** de décliner la fiche n°M.2.
- ☐ ☐ ☐ **Informé** l'IDE coordonnateur du service hôtelier du déclenchement du PAV et lui **demandeur** de décliner sa fiche n°L.7.2.
- ☐ ☐ ☐ **Informé** les services de soins du déclenchement du PAV et leur **demandeur** de :
- ☐ ☐ ☐ **Rester** à leur poste,
 - ☐ ☐ ☐ **Ouvrir** l'enveloppe « Plan Blanc »,
 - ☐ ☐ ☐ **Mettre** en œuvre leur fiche action.

Service :	Mater.	Chir. A	Chir. B	Ambu.	Med. 1	Med. 2	Med. 3	Pédia.	SSR 1	SSR 2	HPDD
Numéro :	55.93	29.72	54.66	51.45	41.24	41.03	40.85	55.56	30.71	30.81	20.54
Etat :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** du déclenchement de la CUMP auprès du SAMU 14.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°D

Directeur des Soins

(ou Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins)

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur du Directeur ou le Directeur de garde, Le Directeur des Soins doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demand**er de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Préparer** conjointement avec les membres du service qualité, une synthèse sur la gestion de crise, sur la base des éléments renseignés sur la plateforme SIVIC (*annexes n°C.1, n°C.2, n°C.3 et n°G2*) : nombre de victimes PAV reçus par catégorie initiales et fin de PAV (*UA, UR, Impliqué, Décédé*), localisation des victimes PAV en fin de PAV, le nombre de professionnels sollicités par secteur d'activité, un point sur les familles-entourages reçus au self (*annexe n°D.1.1 et n°D.1.2*).

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Prendre** en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.

☐ ☐ ☐ **Organiser** une réunion de restitution à froid.

☐ ☐ ☐ **Assurer**, en collaboration avec le Médecin Coordonnateur du PAV, le Directeur des soins, l'IADE Coordonnateur, le suivi des victimes PAV et le renseignement de la plateforme SIVIC (*post-PAV*).



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°E

Directeur des Ressources Humaines ou Attaché d'Administration des RH
Fonction Coordination de la cellule de crise

03/03/2020

Le Directeur des Ressources Humaines est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de Garde.

Le Directeur des Ressources Humaines, assisté d'une secrétaire, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en Cellule de crise (*salle de réunion du Laboratoire*).

☐ ☐ ☒ **Rappeler** les agents des services des Ressources Humaines (*Annuaire n°04*), leur **demander** de se rendre à leur poste de travail et leur **indiquer** de se mettre en capacité de répondre aux demandes des services pour rappeler les personnels des différents services (*si les services ne peuvent pas faire face en interne*).

☐ ☐ ☒ **Identifier** les professionnels des services des Ressources Humaines pouvant décliner la fiche n°J.4 « Agents de filtrage » et leur **demander** de se rendre dans le bureau du Directeur des Bâtiments et de la Maintenance du Patrimoine (*rue Crémel, bâtiment connexe à la DSEL*).

☐ ☐ ☒ **Effectuer** une première évaluation des moyens humains supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement des services.

☐ ☐ ☒ **Réquisitionner** les deux premiers IDE disponibles dans les services de soins de support et les positionner en zone d'attente des victimes aux urgences.

☐ ☐ ☒ **Assurer** le rôle de chargé de communication (*sous délégation du Directeur ou du Directeur de Garde*) : **Accueillir** la presse en salle de réunion de la Direction des Soins, et **assurer** le lien entre la Cellule de crise et la presse.

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur, le Directeur ou le Directeur de garde doit :

☐ ☐ ☒ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demander** de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

☐ ☐ ☒ **Préparer** conjointement avec les membres du service qualité, une synthèse sur la gestion de crise, le nombre de professionnels sollicités par secteur d'activité.

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☒ **Prendre** en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.

☐ ☐ ☒ **Organiser** conjointement avec les cadres de santé et services concernés, la récupération des heures des agents mobilisés, afin de garantir la continuité des soins et d'activité après le PAV (*en donnant la priorité aux professionnels du service des Urgences*).



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°E.1

Attaché d'Administration des Ressources Humaines

03/03/2020

L'attaché d'administration des ressources humaines est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Ressources Humaines ou le Directeur de Garde.

- ✓ En l'absence du Directeur des Ressources Humaines, l'attaché d'administration des ressources humaines assure ses missions (fiche n°E).
- ✓ L'attaché d'administration peut décliner ses missions en se positionnant dans le bureau du Cadre du Laboratoire (en face de la cellule de crise), de manière à assurer un lien direct avec le Directeur des Ressources Humaines et le Directeur des soins, présents dans la cellule de crise.

L'Attaché d'Administration des Ressources Humaines, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en Cellule de crise (salle de réunion du Laboratoire).

☐ ☐ ☒ **Evaluer**, conjointement avec le Directeur des Ressources Humaines et le Directeur des soins, les besoins en professionnels par services.

☐ ☐ ☒ **Rappeler** les professionnels des services identifiés, et :

☐ soit, leur **demander** de se rendre à leur poste de travail,

☐ soit, leur **indiquer** de rester en alerte, pour être en capacité de répondre aux demandes des services et assurer le relai des professionnels déjà présents.

☐ ☐ ☒ **Effectuer** une première évaluation des moyens humains supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement des services.

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur, et le Directeur ou le Directeur de garde, l'attaché d'administration des ressources humaines, doit :

☐ ☐ ☒ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demander** de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

☐ ☐ ☒ **Préparer** conjointement avec les membres du service qualité, une synthèse sur la gestion de crise, le nombre de professionnels sollicités par secteur d'activité.

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☒ **Prendre** en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.

☐ ☐ ☒ **Organiser** conjointement avec les cadres de santé et services concernés, la récupération des heures des agents mobilisés, afin de garantir la continuité des soins et d'activité après le PAV (en donnant la priorité aux professionnels du service des Urgences).



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°F

Directeur de la section Logistique ou *Attaché d'Administration de la Logistique*
Fonction gestion logistique et technique

03/03/2020

Le Directeur de la Logistique est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de Garde.

- ✓ En l'absence du Directeur des Services Logistiques et Economiques, l'attaché d'administration de la DSEL assure ses missions.

Le Directeur de la Logistique, assisté d'une secrétaire, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en Cellule de crise.

☐ ☐ ☐ **Contact** l'informaticien de garde et lui **demand**er le mot de passe de la messagerie ZIMBRA :

Session : « plan blanc ».

Mot de passe :

☐ ☐ ☐ **Rappeler** (annexe n°E.4) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Secrétariat (fiche n°I.1) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Logistique (fiche n°I.2) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Transport (fiche n°I.4) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Magasin (fiche n°I.5) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Blanchisserie (fiche n°I.6) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Restauration (fiche n°I.7) :

Leur **demand**er de décliner leur fiche action.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** à chacun des correspondants le mot de passe de la messagerie ZIMBRA « Plan Blanc ».

☐ ☐ ☐ **Coordonner** les différents correspondants.

☐ ☐ ☐ **Organiser** et **suivre** les actions de la Cellule Logistique.

☐ ☐ ☐ **Evaluer** et **réajuster** les missions des correspondants, en fonction des consignes émanant de la Cellule de crise.

☐ ☐ ☐ **Inform**er la Cellule de crise et **participer** aux mises au point avec les autres acteurs.

☐ ☐ ☐ **Se tenir** informé du déroulement de et l'évolution de la situation.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°F

Directeur de la section Logistique
(ou Attaché d'Administration de la Logistique)

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur, le Directeur de la section Logistique doit :

- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV.
- ☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de faire un état des lieux sur la gestion de crise, les équipements utilisés, ...
- ☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de ranger le matériel utilisé, réaliser le réapprovisionnement nécessaire, ...
- ☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **S**e rendre en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **P**rendre en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.

☐ ☐ ☐ **R**éunir et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°G

Directeur des Finances
(ou Attaché d'Administration des Finances)

03/03/2020

Le Directeur des Finances est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de Garde.

Le Directeur des Finances, assisté d'une secrétaire, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en Cellule de crise (*salle de réunion du Laboratoire*).
- ☐ ☐ ☐ **Contacter** l'informaticien (*annuaire n°E.1*) de garde et lui **demande** de :
 - ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en Cellule de crise.
 - ☐ ☐ ☐ **Décliner** sa fiche n°I.3 « Informaticien de garde ».
 - ☐ ☐ ☐ **Générer** le mot de passe de la messagerie ZIMBRA « Plan Blanc » :
Session : « plan blanc ».
Mot de passe :
 - ☐ ☐ ☐ **Transmettre** le mot de passe de la messagerie Zimbra aux différents participants à la gestion de crise.
 - ☐ ☐ ☐ **Installer** les différents postes de travail supplémentaire.
 - ☐ ☐ ☐ **Assurer** le support technique et fonctionnel des applications et du réseau.
- ☐ ☐ ☐ **Aider** l'informaticien de garde à transmettre le mot de passe de la messagerie Zimbra aux différents participants à la gestion de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler** le responsable du Bureau des Entrées à l'accueil de la presse et lui **demande** :
 - ☐ ☐ ☐ de se rendre à son bureau (*site de Bayeux*),
 - ☐ ☐ ☐ de décliner sa fiche n°M.16 « Coordination des sorties ».
- ☐ ☐ ☐ **Contacter** le responsable du service qualité, gestion des risques (*ou à défaut, le technicien qualité*) (*annuaire n°E.1*) et lui **demande** :
 - ☐ ☐ ☐ de décliner sa fiche n°M.11 « Saisie des identités et suivi du parcours des victimes sur la plateforme SIVIC ».
 - ☐ ☐ ☐ de se rendre en cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Positionner** un agent du Bureau des Entrées à l'accueil de la presse, au niveau de la salle de réunion de la Direction des Soins, lui **demande** de décliner sa fiche n°B.1 « Accueil de la presse », et lui **préciser** de rester sur place pour assurer l'accueil des journalistes, jusqu'à l'arrivée du Directeur ou du Directeur de garde (*ou un membre de la Direction définit le jour du PAV*).

A la fin du P.A.V. :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur, le Directeur des Finances doit :

- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Préparer** conjointement avec les membres du service qualité, une synthèse sur la gestion de crise, sur la base des éléments renseignés sur la plateforme SIVIC (*annexes n°C.1, n°C.2, n°C.3 et n°G2*) : nombre de victimes PAV reçu par catégorie initiales et fin de PAV (*UA, UR, Impliqué, Décédé*), localisation des victimes PAV en fin de PAV, le nombre de professionnels sollicités par secteur d'activité, un point sur les familles-entourages reçus au self (*annexe n°D.1.1 et n°D.1.2*).
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°H

Standard

03/03/2020

L'agent du standard est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde)

L'agent du standard met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ Informer l'informaticien du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV).
- ☐ ☐ ☐ Informer l'aumônier du déclenchement de PAV et lui **demande** de se rendre sur le site de Nesmond. Son bureau et sa ligne téléphonique seront réquisitionnés par l'équipe d'enquêteurs de la gendarmerie.
- ☐ ☐ ☐ Ouvrir l'enveloppe contenant les codes d'accès et les **transmettre** au Directeur, en cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Rappeler un collègue, si nécessaire, pour venir renforcer le standard.
- ☐ ☐ ☐ Répondre aux demandes de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Ouvrir le session « PLAN BLANC » :
 - ☐ ☐ ☐ code d'accès : plan.blanc
 - ☐ ☐ ☐ mot de passe : *communiqué par l'informaticien d'astreinte.*
- ☐ ☐ ☐ Renseigner la fiche de rappel du personnel.
- ☐ ☐ ☐ Utiliser l'annexe n°B.1 « Main courante du standard » :
 - ☐ ☐ ☐ Appels entrant.
 - ☐ ☐ ☐ Identité de l'appelant.
 - ☐ ☐ ☐ Identité des victimes recherchées et caractéristiques (*couleur des yeux, cheveux, tatouage, piercing, ...*).
- ☐ ☐ ☐ Transmettre l'annexe n°B.1 « Main courante du standard » renseignée, à la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Utiliser la messagerie ZIMBRA PLAN BLANC, pour les échanges concernant la crise.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur, l'agent du standard doit :

- ☐ ☐ ☐ Informer l'aumônier de la fin du PAV.
- ☐ ☐ ☐ Ranger les documents dans l'enveloppe « PLAN BLANC » et la **transmettre** au Directeur ou Directeur de garde.
- ☐ ☐ ☐ Récupérer les clés transmises.
- ☐ ☐ ☐ Evaluer et faire la synthèse de l'activité durant le PAV. **Transmettre** la synthèse à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre, préciser le nombre d'appels reçus pour la recherche de victimes potentielles, la catégorisation des appelant (*familles, entourage, presse, ...*), la liste des professionnels du standard ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

- ☐ ☐ ☐ Reprendre les activités initiales.

PARTIE 2 :

CORRESPONDANTS ET OPERATEURS LOGISTIQUES & TECHNIQUES

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

- I.1 Secrétariat logistique
- I.2 Correspondant logistique
- I.3 Correspondant informatique
- I.4 Correspondant transport
- I.5 Correspondant magasin
- I.6 Correspondant blanchisserie
- I.7 Correspondant restauration
 - I.7.1 Agent restauration
 - I.7.2 Agent self
- I.8 Responsable du service intérieur
 - J Directeur des travaux
- J.1 Correspondant technique
- J.2 Plombier d’astreinte
- J.3 Electricien d’astreinte
- J.4 Agent de filtrage
- K Correspondant Biomédical



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.1

Secrétariat Section Logistique

03/03/2020

La personne désignée pour assurer le poste de secrétariat de la section Logistique est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le Directeur de garde.

Le secrétaire de la section met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Assister** le directeur de la section logistique dans la communication avec les différents interlocuteurs de la section (téléphone, mails, prise de notes, gestion des messages entrants et sortants, ...).

☐ ☐ ☐ **Gérer** le Fax :

☐ ☐ ☐ Fax dématérialisé en interne : ☎ 29.97.

☐ ☐ ☐ Fax pour les correspondants externes : ☎ 02.31.10.29.97.

Le FAX arrivera dans le répertoire « PLAN BLANC » qui se trouve dans le « L ».

☐ ☐ ☐ Pour l'envoi de FAX papier : **utiliser** le FAX du Laboratoire.

☐ ☐ ☐ **Assurer** la traçabilité de toutes les actions entreprises et des événements.

☐ ☐ ☐ **Gérer** la main courante du personnel rappelé (recueil des documents des différents correspondants et transmission à la DRH des fiches de rappel des personnels).



Attention : Aucune communication ne doit être diffusée vers l'extérieur (mission réservée à la Cellule de Crise).

☐ ☐ ☐ **Vérifier** que tous les correspondants ont été informés des codes d'accès PLAN BLANC.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux correspondants de confirmer leur installation.

☐ ☐ ☐ **Envoyer** sur la messagerie Zimbra « Plan BLANC » un mail d'information sur l'installation du secrétariat et des correspondants.

☐ ☐ ☐ **Coordonner** les demandes et **assurer** la traçabilité des demandes.

A la fin du P.A.V. :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, la personne désignée pour assurer la fonction de secrétariat, doit :

☐ ☐ ☐ **Remettre** en place le matériel utilisé.

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.2

Correspondant Logistique

☎ 02.31.51.20.34

03/03/2020

Rappel du contexte :

La section logistique est chargée d'**organiser** les approvisionnements et **aménager** les locaux d'accueil.

Le responsable logistique est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le Directeur de garde.

- ✓ En l'absence du responsable logistique, l'attaché d'administration de la DSEL assure ses missions.
- ✓ La section « Logistique » se situe dans le bureau du Correspondant Magasin, au niveau du Magasin général.

Le correspondant logistique met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du Responsable Logistique à la Direction des Services Economiques et Logistiques.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché, auprès du Directeur Logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section logistique et le **transmettre** aux correspondants (à leurs arrivées).
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'indentification « Correspondant Logistique ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** les besoins en approvisionnement des différents services :
 - ☐ ☐ ☐ Point sur les disponibilités en linge : armoire « Plan Blanc »,
 - ☐ ☐ ☐ Point sur les réserves au magasin et en cuisine,
 - ☐ ☐ ☐ Point sur les stocks (ex : café, thé, gâteaux, ...) dans les locaux d'accueil des familles.
- ☐ ☐ ☐ **Coordonner** les différents transports pour assurer les différents approvisionnements supplémentaires : magasin, cuisine, linge et matériels.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** l'accueil hôtelier au self pour les familles.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser**, si nécessaire, la mise en place d'une production supplémentaire, notamment pour les repas et pour le lavage du linge.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** une production de repas pour les professionnels des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Coordonner** les correspondants :
 - ☐ ☐ ☐ **Faire** le point de la situation et des missions dévolues à chacun, en prenant les fiches actions et en les réajustant si nécessaire,
NB : Les agents de la restauration (fiche n°1.7.1) peuvent-être mis à contribution directement par le correspondant logistique, dans l'attente de l'arrivée du correspondant restauration (fiche n°1.7).
 - ☐ ☐ ☐ **Faire** le point des moyens mis en place et de ceux à mobiliser,
 - ☐ ☐ ☐ **Organiser** le rappel des personnels :
 - ☐ ☐ ☐ Annuaire n°E.4.2 : Blanchisserie,
 - ☐ ☐ ☐ Annuaire n°E.4.3 : Restauration et Self,
 - ☐ ☐ ☐ Annuaire n°E.4.4 : Transport Logistique,
 - ☐ ☐ ☐ Annuaire n°E.4.5 : Magasin.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser la mise en place** de la signalétique interne en coordination avec la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine et les urgentistes
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** les supports de traçabilité (ex : mains courantes, ...) et les badges.
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux correspondants de se rendre sur le lieu défini pour organiser leurs missions et d'informer la section logistique, technique et sécurité, de leur installation et des moyens qu'ils mettent en œuvre.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°1.2

Correspondant Logistiques

☎ 02.31.51.54.91

03/03/2020

☐ ☐ ☐ **Suivre** les actions de chaque correspondant de la section (*tenir une main courante*).

☐ ☐ ☐ **Organiser** les synthèses de la section :

☐ ☐ ☐ Tout au long de la gestion de crise : le rythme est à ajuster en fonction des besoins,

☐ ☐ ☐ Avant les synthèses organisées par la Cellule de crise,

☐ ☐ ☐ Après les synthèses, afin d'ajuster les interventions de la section,

☐ ☐ ☐ A la demande des correspondants.

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, ou le Directeur de garde, le correspondant logistique doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de faire un état des lieux sur la gestion de crise, les équipements utilisés, ...

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de ranger le matériel utilisé, réaliser le réapprovisionnement nécessaire, ...

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **R**écupérer les différents matériels et **remettre** en état les réserves du Plan Blanc.

☐ ☐ ☐ **R**eprendre les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°I.3

Correspondant informatique

03/03/2020

Le correspondant informatique est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Standard

Le Correspondant informatique, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ Fournir au standard l'enveloppe cachetée contenant le mot de passe pour l'adresse Zimbra « plan blanc »
- ☐ ☐ ☐ Activer le compte utilisateur « plan blanc » à distance par l'informaticien d'astreinte ou sur place si heure ouvrée
- ☐ ☐ ☐ Descendre et installer en cellule de crise (salle de réunion du Laboratoire) :
 - ☐ ☐ ☐ les 3 ordinateurs dédiés « plan blanc »
 - ☐ ☐ ☐ s'assurer du bon fonctionnement des ordinateurs et de la session Windows (plan blanc) et Zimbra
- ☐ ☐ ☐ Assurer le support technique et fonctionnel des applications et du réseau
- ☐ ☐ ☐ Appeler le responsable du service informatique. Si l'informaticien d'astreinte est le responsable informatique, celui-ci se charge de réquisitionner un des informaticiens pour une présence sur l'hôpital.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur ou du Directeur des Finances, le membre du service qualité et gestion des risques doit :

- ☐ ☐ ☐ Fermer l'accès de l'utilisateur plan blanc
- ☐ ☐ ☐ Rapatrier les 3 ordinateurs dédiés plan blanc



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.4

Correspondant Transport

06.74.52.00.69

03/03/2020

Le correspondant transport est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le correspondant logistique.

Le correspondant transport met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du Correspondant Logistique à la Direction des Services Economiques et Logistiques (DSEL).
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché et **récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'identification « Correspondant Transport ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** la situation et **déterminer** les besoins, avec le correspondant logistique :
- ☐ ☐ ☐ **Retourne** dans son service/bureau.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la messagerie Zimbra « Plan BLANC », pour les échanges concernant la crise.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler**, si besoin, un ou plusieurs chauffeurs du service transport à l'aide de la liste du personnel (annexe n°E.4.4).
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** la fiche de rappel du personnel (annexe n°E.4.4).
- ☐ ☐ ☐ **Préciser** aux chauffeurs, les tâches qui incombent à chaque agent.
- ☐ ☐ ☐ **Remettre** les clés des véhicules aux chauffeurs (clés stockées dans l'armoire à clés du service).
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux chauffeurs de vérifier le niveau de carburant des véhicules.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** l'ensemble des transports (linge et denrées alimentaires).
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** le transfert en collaboration avec le correspondant logistique et les référents (magasin, cuisine et blanchisserie).
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux agents rappelés de contrôler les quantités et de se répartir l'ensemble des tâches prévues pour le Plan Blanc.
- ☐ ☐ ☐ **Identifier** un véhicule prioritaire (dans le tableau ci-dessous) devant être en permanence ravitaillé en carburant, afin d'intervenir le plus rapidement possible :

Type de véhicule	Immatriculation	Lieu de stationnement	Ordre de priorité
Camion avec hayon :	5483 XZ 14	Parking Administration IME	1
Camion avec hayon :	1098 YP 14	Parking Administration IME	2
Fourgon Boxer :	7073 YY 14	Parking services techniques	2
Trafic 9 places :	7798 YP 14	Parking service transport	2
Jumper 6 + 2 fauteuils :	BR 653 ZH	Parking service transport	2
Trafic 9 places :	3530 ZS 14	Parking Psy Adulte	2
Trafic 9 places :	CH 688 CJ	Parking Clés des Songes	2
Véhicule de la restauration :			

- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le correspondant logistique, dès que le dispositif est opérationnel.
- ☐ ☐ ☐ **Suivre** en permanence le déroulement de la distribution et du ramassage, en collaboration avec le correspondant logistique.
 - ☐ ☐ ☐ **Tenir** une main courante pendant la durée du Plan Blanc.
 - ☐ ☐ ☐ **Rendre** compte au correspondant logistique.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°1.4

Correspondant Transport

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, ou du correspondant logistique, le correspondant transport doit :

☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **demand**er de se rassembler à la section logistique pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel utilisé, et **faire** la liste du matériel à remplacer.

☐ ☐ ☐ **Ranger** les véhicules et **vérifier** le niveau de carburant.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.5

Correspondant Magasin

03/03/2020

Le correspondant Magasin est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le Directeur de garde, ou par le correspondant logistique.

Le correspondant magasin met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du Correspondant Logistique à la Direction des Service Economiques et Logistiques.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section logistique, technique et sécurité.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'indentification « Correspondant Magasin ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** la situation et **déterminer** les besoins, avec le correspondant logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Retourner** dans son service/bureau.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la messagerie Zimbra « Plan BLANC », pour les échanges concernant la crise.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler**, si besoin, un ou plusieurs magasiniers à l'aide de la liste du personnel (annexe n°E.4.5).
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** la fiche de rappel du personnel (annexe n°E.4.5).
- ☐ ☐ ☐ **Préciser** aux magasiniers, les tâches qui incombent à chaque agent.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** l'ensemble de la distribution à partir des fiches prévisionnelles des besoins.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** le transfert en collaboration avec le correspondant logistique et les référents (magasin, cuisine et blanchisserie).
- ☐ ☐ ☐ **Approvisionner**, sur consigne du correspondant logistique, en café, chocolat, thé, lait en brique, jus d'orange, sucres, confitures, biscottes, gâteaux secs, eau et pâtes, en se référant au plan du magasin en annexe n°F.4.1 :
 - ☐ ☐ ☐ Zone P1 : Boissons.
 - ☐ ☐ ☐ Zone P1 : Epicerie.
 - ☐ ☐ ☐ Zone P1 : Produits diététiques.
 - ☐ ☐ ☐ Zone A0 : Produits d'entretien.
 - ☐ ☐ ☐ Zone A0 : Fournitures de bureau.
 - ☐ ☐ ☐ Zone A0 : Usage unique.
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** la fiche de sortie (annexe n°F.4.2).
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le correspondant logistique, dès que le dispositif est opérationnel.
- ☐ ☐ ☐ **Suivre** en permanence le déroulement de la distribution et du ramassage, en collaboration avec le correspondant logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Tenir** une main courante pendant la durée du Plan Blanc.
- ☐ ☐ ☐ **Rendre** compte au correspondant logistique.

A la fin du P.A.V. :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, ou le Directeur de garde, le correspondant magasin doit :

- ☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **demand**er de se rassembler à la section logistique, pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel-stocks utilisés, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

- ☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel utilisé, **faire** la liste du matériel à remplacer et **mettre** à jour les stocks.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°1.4

Correspondant Magasin

03/03/2020

LISTE DES STOCKS DE MATERIELS ET DENREES ALIMENTAIRES

Secteur de stockage n°2 – A1		
Malle dispositifs médicaux	Malle petits matériels	Malle Réanimation
<input type="checkbox"/> 2 ambu manuel adulte, <input type="checkbox"/> 2 ambu manuel pédiatrique, <input type="checkbox"/> 1 tensiomètre manuel, <input type="checkbox"/> 2 masques anesthésie T5, <input type="checkbox"/> 2 masques anesthésie T4, <input type="checkbox"/> 2 masques anesthésie T3, <input type="checkbox"/> 2 masques anesthésie T2, <input type="checkbox"/> 3 manchette à pression pour poche à perfusion.	<input type="checkbox"/> 1 x 50 masques chirurgical, <input type="checkbox"/> 1 x 100 gants vinyle T 6/7, <input type="checkbox"/> 1 x 100 gants vinyle T 7/8, <input type="checkbox"/> 1 x 100 gants vinyle T 8/9, <input type="checkbox"/> 12 couvertures de survie, <input type="checkbox"/> 1 x 100 bracelets identité adulte, <input type="checkbox"/> 1 x 10 blouses isolement, <input type="checkbox"/> 10 rasoirs, <input type="checkbox"/> 1 x 100 charlottes, <input type="checkbox"/> 6 piles LR14.	<input type="checkbox"/> 10 kits masques nébuliseur, <input type="checkbox"/> 10 masques oxygène, <input type="checkbox"/> 2 masques oxygène pédiatrique, <input type="checkbox"/> 2 masques nébuliseur pédiatrique.

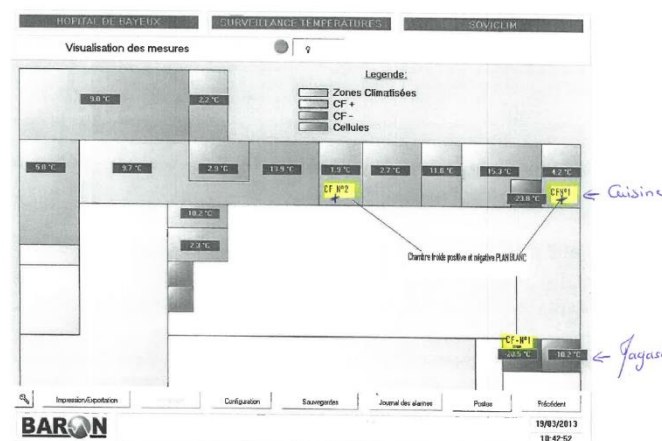
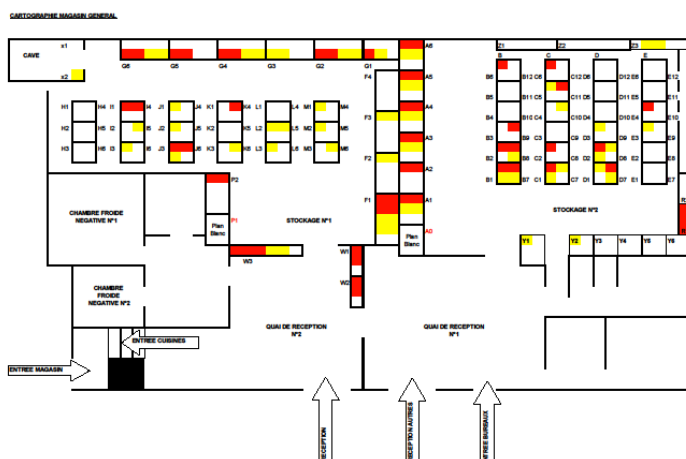
Secteur stockage n°1 – « Plan Blanc » : Produits mis à disposition au magasin

PRODUITS	QUANTITES
<input type="checkbox"/> Pâtes :	10 Kg
<input type="checkbox"/> Raviolis :	15 boîtes
<input type="checkbox"/> Dose de café :	100
<input type="checkbox"/> Dose de chocolat :	50
<input type="checkbox"/> Dose de thé :	50
<input type="checkbox"/> Lait :	24 litres
<input type="checkbox"/> Biscottes :	200
<input type="checkbox"/> Sucres en morceaux :	5 Kg
<input type="checkbox"/> Gobelets :	200
<input type="checkbox"/> Petites cuillères :	200
<input type="checkbox"/> Confitures :	100
<input type="checkbox"/> Café en dosette :	300

Secteur stockage chambre froide positive n°1 et n°2 et chambre froide négative n°1

PRODUITS	QUANTITES	LIEU DE STOCKAGE
<input type="checkbox"/> Jambon blanc :	10 Kg	CF + N°2
<input type="checkbox"/> Beurre micropain en 10g :	2 Kg	CF + N°1
<input type="checkbox"/> Pain prêt à cuire surgelés :	30 pièces	CF – N°1
<input type="checkbox"/> Yaourt nature :	100 pièces	CF + N°1

Annexe n°F.4.1 : Plans d'agencement du magasin.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.6

Correspondant Blanchisserie

03/03/2020

Le correspondant Blanchisserie est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le Directeur de garde, ou par le correspondant logistique.

Le correspondant Blanchisserie met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du correspondant magasin, au niveau du magasin central, où se situe la section Logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'identification « Correspondant Blanchisserie ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** la situation et **déterminer** les besoins, avec le correspondant logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le passe pour accéder à la réserve Plan BLANC du local de stockage du matériel NRBC de l'hôpital (situé à l'extérieur, et à proximité des Urgences).
- ☐ ☐ ☐ **Retourner** dans son service/bureau.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la messagerie Zimbra « Plan BLANC », pour les échanges concernant la crise.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler**, si besoin, un ou plusieurs agents de la blanchisserie à l'aide de la liste du personnel (annexe n°E.4.2).
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** la fiche de rappel du personnel (annexe n°E.4.2).
- ☐ ☐ ☐ **Préciser** aux agents de la blanchisserie, les tâches qui incombent à chaque agent, c'est-à-dire :
 - ☐ ☐ ☐ **Contrôler** les quantités de linge prévues pour le Plan Blanc, se trouvant dans l'armoire du local de stockage du matériel NRBC :

DESIGNATION DU LINGE	QUANTITE PREVUE	QUANTITE SUPPLEMENTAIRE NECESSAIRE
Draps Blanc :	<input type="checkbox"/> 60	
Serviette de toilette :	<input type="checkbox"/> 60	
Gants de toilette :	<input type="checkbox"/> 90	
Taies blanches (oreillers) :	<input type="checkbox"/> 30	
Draps de bain :	<input type="checkbox"/> 10	
Chemises d'opérés :	<input type="checkbox"/> 20	
Chemises de nuit :	<input type="checkbox"/> 15	
Culottes de pyjamas :	<input type="checkbox"/> 15	
Veste de pyjamas :	<input type="checkbox"/> 15	
Robes de chambres :	<input type="checkbox"/> 20	
Couverture polaire bleue :	<input type="checkbox"/> 35	
Draps housses :	<input type="checkbox"/> 30	
Oreillers :	<input type="checkbox"/> 30	

- ☐ ☐ ☐ **Faire** un inventaire du linge dans chaque service de soins.
- ☐ ☐ ☐ **Faire** un inventaire du linge disponible à la blanchisserie à l'aide de l'annexe n°F.6.1 à créer : regarder systématiquement dans chaque armoire et chariot à linge, de chaque unité.
- ☐ ☐ ☐ **Tracer** la distribution du linge sur la main courante.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser**, si besoin, une distribution de linge supplémentaire à partir du stock disponible à la blanchisserie : préparation des armoires et organisation de leur transfert avec le service transport.
- ☐ ☐ ☐ **Analyser** avec le correspondant logistique les besoins des services, au regard du stock disponible et **estimer** la nécessité de lancer la production ou non.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 2 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.6

Correspondant Blanchisserie

03/03/2020

Si la décision de lancer la production est prise conjointement avec le correspondant logistique :

- ☐ ☐ ☐ **Faire** venir l'équipe de la blanchisserie : **7** agents minimum :
- ☐ ☐ ☐ **1** agent de maintenance, pour la mise en route de la chaudière et la maintenance des machines, si besoin.
 - ☐ ☐ ☐ **1** agent, pour la conduite du tunnel de lavage.
 - ☐ ☐ ☐ **1** agent, pour le tri du linge sale.
 - ☐ ☐ ☐ **3** agents, pour la sècheuse repasseuse et la réception du linge.
 - ☐ ☐ ☐ **1** agent, pour le tunnel de finition.

NB : La remise en chauffe des machines implique un délai d'attente d'environ 01h30.

- ☐ ☐ ☐ **Prévenir** le service de transport pour la collecte, le ramassage et la montée du linge, si besoin.

Une armoire vide est à disposition à côté de la sècheuse repasseuse et des chariots à grilles sont à disposition dans la réserve du linge propre (*situé à côté de la lingerie, endroit où est stocké le linge de Falaise*).
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le correspondant logistique dès que le dispositif est opérationnel.
- ☐ ☐ ☐ **Suivre** la production et **organiser** la distribution et le ramassage du linge en partenariat avec le service transport.
- ☐ ☐ ☐ **Tenir** une main courante, pendant la durée du Plan Blanc.

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, ou le Directeur de garde, le correspondant Blanchisserie doit :

- ☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **demand**er de se rassembler à la section logistique, pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

- ☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel et **reconstituer** l'armoire de réserve.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.7

Correspondant Restauration

03/03/2020

Le correspondant Restauration est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur Logistique ou le Directeur de garde, ou par le correspondant logistique.

Le correspondant Restauration met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du correspondant magasin, au niveau du magasin central, où se situe la section Logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'indentification « Correspondant Restauration ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** les besoins éventuels en fourniture de repas ou autre denrée, avec le correspondant logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Retourne** dans son service/bureau.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la messagerie Zimbra « Plan BLANC », pour les échanges concernant la crise.
- ☐ ☐ ☐ **Déterminer** les besoins en personnel en se référant aux fiches actions :
n°1.7.1 : « Fiche agent de restauration ».
n°1.7.2 : « Fiche agent du self ».
- ☐ ☐ ☐ **Appeler**, si besoin, un ou plusieurs agents de la restauration à l'aide de la liste du personnel (annexe n°E.4.3).
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** la fiche de rappel du personnel (annexe n°E.4.3).
- ☐ ☐ ☐ **Attribuer** à chaque agent de restauration :
Un site d'intervention :
 - ☐ ☐ ☐ La salle de restauration (self) : Accueil des familles.
 - ☐ ☐ ☐ La salle de réunion de la Direction des Soins (22, rue Nesmond) : Accueil de la presse.
 - ☐ ☐ ☐ Un badge d'identification.
 - ☐ ☐ ☐ La fiche action à décliner.
 - ☐ ☐ ☐ Les plans d'agencement.
 - ☐ ☐ ☐ Les fiches prévisionnelles des besoins des diverses salles.
 - ☐ ☐ ☐ La liste des numéros utiles.
- ☐ ☐ ☐ **Déterminer** les besoins alimentaires à répartir dans chacune des salles et les **notifier** sur le plateau prévu à cet effet.
- ☐ ☐ ☐ **Prévoir** la production et la livraison de repas pour les professionnels des Urgences et pour les professionnels de la Cellule de crise, en fonction des besoins exprimés.
- ☐ ☐ ☐ **Faire** l'inventaire des stocks des repas fabriqués, et **mettre** en place l'organisation de production de repas, si nécessaire (voir fiche action n°1.7.1 – Agent de restauration).
- ☐ ☐ ☐ **Faire** le point avec le référent transport, pour l'organisation des livraisons, si besoin.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le correspondant logistique dès que le dispositif est opérationnel.
- ☐ ☐ ☐ **Tenir** une main courante, pendant la durée du Plan Blanc.
- ☐ ☐ ☐ **Faire** régulièrement les bilans et **transmettre** les supports à la section logistique, technique et sécurité.
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** du bon suivi du dispositif.
- ☐ ☐ ☐ **Se mettre** à la disposition du correspondant logistique et **l'aider** dans les prises de décision relatives à la restauration, aux vues des informations recueillies.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°1.7

Correspondant Restauration

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur de la section Logistique, ou du correspondant logistique, le correspondant Restauration doit :

☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **d**emander de se rassembler à la section logistique, pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique », **r**éaliser une synthèse des échanges et **l'**envoyer à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel et stocks utilisés et consommés, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel et **reconstituer** les stocks.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°I.7.1

Agents Restauration

03/03/2020

Les agents de la restauration sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le correspondant restauration (ou en son absence le correspondant logistique).

I – Pendant la période d'ouverture de la cuisine centrale :

- ☐ ☐ ☐ La semaine : 06h00 à 21h30,
☐ ☐ ☐ Les week-ends et jours fériés : 06h30 à 21h00.

Les agents peuvent être mis à contribution directement par le correspondant logistique dans l'attente du correspondant restauration.

Si la nature des besoins se révèle plus importante, le correspondant restauration, à son arrivée, définira les moyens à mettre en place pour répondre à la demande.

II – En dehors des heures d'ouverture :

Le correspondant restauration prévient par téléphone les agents de la restauration à l'aide de la liste des personnels du restauration (annexe n°E.4.3).

☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans son service et **se mettre** à disposition du correspondant restauration qui l'informerait de la situation et lui expliquerait ses missions.

Les agents de la restauration mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Préparer** et **conditionner** en chariot des repas froids (type sandwiches).
☐ ☐ ☐ **Préparer** des boissons pour approvisionner diverses salles à la demande du correspondant.
☐ ☐ ☐ **Organiser** les approvisionnements en utilisant le véhicule du service ou à défaut avec le service transport.

Moyens à disposition :

- A) Un stock suffisant reste constitué en café soluble, lait, chocolat, thé, sucres, confitures et pâtes sur un rayonnage identifié au magasin central (annexe n°F.5.1).
B) Beurre, jambon et divers laitages sont stockés dans les chambres froides en cuisine centrale (chambres froides positives n°1 et n°2) sous réserves de la disponibilité des stocks de produits frais.
C) Des petits pains surgelés prêts à cuire (quantité = 200) sont stockés en chambre froide négatives au magasin central (chambre froide négative n°1 au magasin général).
D) Une dizaine de pots isothermes sont disponibles en cuisine central.

A la fin du P.A.V :

Après désactivation du Plan d'Afflux de Victime et sous ordre du correspondant Restauration, les agents de la restauration doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Nettoyer** et **ranger** tout le matériel et locaux utilisés.
☐ ☐ ☐ **Aider** le correspondant restauration à reconstituer les stocks.
☐ ☐ ☐ **Faire** une synthèse sur l'état du matériel et des stocks utilisés ou consommés, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également les professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.
☐ ☐ ☐ **Transmettre** au correspondant restauration la synthèse et les fiches de traçabilité renseignées.
☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°I.7.2

Agents du self

03/03/2020

Les agents du self sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le correspondant restauration (ou en son absence le correspondant logistique).

I – Pendant la période d'ouverture du self :

☐ ☐ ☐ La semaine : 08h00 à 16h00.

Les agents du self peuvent-être mis à contribution pour la gestion et l'organisation de l'accueil des familles et des journalistes dans les salles réservées à cet effet :

☐ ☐ ☐ Accueil des familles : au self.

☐ ☐ ☐ Accueil des journalistes : en salle de réunion de la direction des soins (D.S.I).

II – En dehors des heures d'ouverture :

Le correspondant restauration prévient par téléphone les agents du self à l'aide de la liste des personnels du restauration (annexe n°E.4.3).

Les agents du self mettent en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans son service.

☐ ☐ ☐ **Récupérer** les fiches réflexes nécessaires, dans le classeur « Plan Blanc », situé dans la réserve du rez de chaussée.

☐ ☐ ☐ **Se mettre** à disposition du correspondant restauration, qui lui informera de la situation et lui expliquera ses missions :

☐ ☐ ☐ **Préparer** les salles (self et DSI), en fonction des consignes données par le correspondant restauration.

☐ ☐ ☐ **Faire** l'inventaire des stocks et **transmettre** ses besoins à la cuisine.

☐ ☐ ☐ **Préparer** les boissons chaudes ou froides en fonction des besoins.

☐ ☐ ☐ **Assurer** la distribution.

☐ ☐ ☐ **Inform**er le correspondant restauration dès que le dispositif est opérationnel.

☐ ☐ ☐ **Suivre** l'organisation de la distribution.

☐ ☐ ☐ **Tenir** une main courante pendant la durée de plan d'afflux de victime.

A la fin du P.A.V :

Après désactivation du Plan d'Afflux de Victimes et sous ordre du correspondant Restauration, les agents du self doivent :

☐ ☐ ☐ **Nettoyer** et **ranger** tout le matériel et locaux utilisés.

☐ ☐ ☐ **Aider** le correspondant restauration à reconstituer les stocks.

☐ ☐ ☐ **Faire** une synthèse sur l'état du matériel et des stocks utilisés ou consommés, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également les professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** au correspondant restauration les fiches de traçabilité renseignées.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°1.8

Responsable du service Intérieur

N° : 06.45.04.87.89

03/03/2020

Le responsable du service intérieur est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par l'IDE coordonnateur du service hôtelier soins ou le Cadre Supérieur du Pôle Transversal assure ses missions.

☐ ☐ ☐ Se rendre dans son service, et rappeler :

☐ ☐ ☐ 2 agents : chargés du ménage hors services de soins.

☐ ☐ ☐ 3 agents : chargés de la logistique, dont un des agents à positionner à la pharmacie.

☐ ☐ ☐ Rester en contact avec le directeur du pôle logistique pour l'informer de la situation

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, l'IDE coordonnateur du service hôtelier soins, doit :

☐ ☐ ☐ Informer les professionnels sollicités et/ou contactés de la levée du PAV et leur demander de réaliser un débriefing au sein de leur service et de transmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées, ...

☐ ☐ ☐ Demander aux professionnels de reprendre leurs activités habituelles.

☐ ☐ ☐ Organiser conjointement avec la DRH, la récupération des heures des agents mobilisés.

☐ ☐ ☐ Réunir et faire un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.

☐ ☐ ☐ Se rendre en cellule de crise et participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°J

Directeur des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine

03/03/2020

Le Directeur des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de Garde.

Le DTMP, assisté du correspondant technique, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Se rendre à son bureau.

☐ ☐ ☐ Contacter l'informaticien de garde et lui **demande** le mot de passe de la messagerie ZIMBRA :

Session : « plan blanc ».

Mot de passe :

☐ ☐ ☐ Rappeler (annexe n°E.4) :

☐ ☐ ☐ Un correspondant Technique & Sécurité et le personnel d'astreinte (fiche n°J.1) : Responsable Sécurité, Responsable technique, Electricien et plombier d'astreinte

☐ ☐ ☐ Un correspondant Biomédical (fiche n°K) : un technicien biomédical

Leur **demande** de décliner leur fiche action.

☐ ☐ ☐ Attendre l'arrivée de l'ensemble des correspondants.

☐ ☐ ☐ Transmettre à chacun des correspondants le mot de passe de la messagerie ZIMBRA « Plan Blanc ».

☐ ☐ ☐ S'assurer que le directeur ait bien contacté la gendarmerie, pour information sur le déclenchement du PAV : 14.55 ou 02.31.51.12.20

Et leur **demande** de décliner leur fiche n°O.1.

☐ ☐ ☐ S'assurer que le directeur ait bien contacté la voirie de Bayeux, pour information sur le déclenchement du PAV, de jour : 02.31.51.26.60. nuit ou W-E : 06.73.98.17.27.

Et leur **demande** de décliner leur fiche n°O.2.

☐ ☐ ☐ S'assurer que le directeur ait bien contacté la Croix-Rouge pour actions suite au déclenchement du PAV : 06.08.03.52.78 ou 06.84.69.36.32

☐ ☐ ☐ Transmettre les badges et fiches aux personnels rappelés

☐ ☐ ☐ Demander à la Croix-Rouge d'envoyer 6 bénévoles à la section « Technique et Sécurité », située au bureau du Directeur des Bâtiments et de la Maintenance du Patrimoine (bâtiment, Direction des Travaux de la Maintenance et du Patrimoine rue Saint Exupère) :

☐ ☐ ☐ S'assurer que le directeur ait bien demandé aux 6 bénévoles de la Croix Rouge de décliner leur fiche n°H.3.

☐ ☐ ☐ S'assurer que le directeur ait bien informé les agents de filtrage de la possibilité que des familles puissent venir récupérer des patients hospitalisés sortant. Les familles doivent venir récupérer les patients hospitalisés sortant au niveau de la cour des ambulanciers.

☐ ☐ ☐ Se rendre en Cellule de crise (une fois que tous les correspondants ont pris leur poste) et assurer le lien entre les missions des correspondants et les membres de la Cellule de crise.

☐ ☐ ☐ Coordonner les différents correspondants.

☐ ☐ ☐ Organiser et suivre les actions de la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine.

☐ ☐ ☐ Evaluer et réajuster les missions des correspondants, en fonction des consignes émanant de la Cellule de crise.

☐ ☐ ☐ Informer la Cellule de crise et participer aux mises au point avec les autres acteurs.

☐ ☐ ☐ Se tenir informé du déroulement de et l'évolution de la situation.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°J

Directeur des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri et confirmation du Médecin Coordonnateur, et du Directeur (*ou Directeur de garde*), le Directeur Technique et Sécurité doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de faire un état des lieux sur la gestion de crise, les équipements utilisés, ...

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de ranger le matériel utilisé, réaliser le réapprovisionnement nécessaire, ...

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels sollicités de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **S**e rendre en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **P**articiper à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **P**rendre en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.

☐ ☐ ☐ **R**éunir et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°J.1

Correspondant Technique

☎ 02.31.51.51.23

03/03/2020

Le correspondant technique est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur

Travaux, Maintenance et Patrimoine (ou le Directeur de garde).

Le correspondant technique met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du DTMP ☎ 51.22.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine :
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'identification « Correspondant Technique ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** les besoins techniques à mettre en place, en fonction de l'affectation des différentes salles :
 - ☐ ☐ ☐ Salle de réunion du Laboratoire → Cellule de crise.
 - ☐ ☐ ☐ Self → Accueil des familles.
 - ☐ ☐ ☐ Salle de réunion de la Direction des Soins → Accueil de la presse.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** au serveur « Plan BLANC », avec le mot de passe transmis par le DTMP
- ☐ ☐ ☐ **Utiliser** la messagerie Zimbra « Plan BLANC » pour les échanges concernant la crise.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** des « passes généraux » et :
 - ☐ ☐ ☐ des clés des locaux de la salle de réunion du Laboratoire,
 - ☐ ☐ ☐ des clés du self,
 - ☐ ☐ ☐ des clés de la salle de réunion de la Direction des Soins,
 - ☐ ☐ ☐ des clés de la réserve située à l'entrée des urgences.
 - ☐ ☐ ☐ des clés pour accéder sur le site de Vaux-sur-Aure,
 - ☐ ☐ ☐ des clés du véhicule de la menuiserie (vérifier le plein en carburant).qui se trouvent dans la boîte à clés du bureau du responsable sécurité.
- ☐ ☐ ☐ **Vérifier** que les agents d'astreinte ont été contactés (annuaire n°E.4.1) :
 - ☐ ☐ ☐ Plombier d'astreinte ☎ 13.04 ou ☎ 06.66.33.35.92 - Fiche Action n°J.2
 - ☐ ☐ ☐ Electricien d'astreinte ☎ 13.02 ou ☎ 06.63.52.98.47 - Fiche Action n°J.3
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux agents d'astreinte de se rendre à la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine.
- ☐ ☐ ☐ **Remettre** aux agents d'astreinte leur fiche action correspondante aux missions à décliner et leur badge d'identification
- ☐ ☐ ☐ **Rappeler**, si nécessaire, des agents supplémentaires (annuaire n°E.4.1), et leur :
 - ☐ ☐ ☐ **Demander** de se rendre à la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine.
 - ☐ ☐ ☐ **Remettre** la fiche action correspondant au secteur qu'ils devront gérer en fonction de l'évolution de la situation.
- ☐ ☐ ☐ **Informé** le coordonnateur de la Direction des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine de la mise en place de l'équipe d'agents.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°J.1

Correspondant Technique

☎ 02.31.51.51.23

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde, et information du Directeur technique, sécurité et biomédical, le correspondant technique doit :

☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **demand**er de se rassembler à la section technique, sécurité et biomédical, pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Technique, Sécurité et Biomédical », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.


☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel utilisé, et **faire** la liste du matériel à remplacer.


☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°J.2


Plombier d'astreinte
 13.04

 06.66.33.35.92

03/03/2020


Le plombier d'astreinte est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le correspondant technique

Le plombier d'astreinte met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau Correspondant technique (bureau du responsable sécurité)  51.23.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché et **suivre** les directives du correspondant technique.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** la clé du garage du service technique, où se trouvent le matériel et la signalétique.
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** de la clé du véhicule de la menuiserie, remis par le correspondant technique (*vérifier le niveau de carburant*).
- ☐ ☐ ☐ **Mettre** en place la signalisation, à partir de l'annexe n°F.3.1 et du plan signalétique en annexe.

Affiche	Nature de l'information	Lieu de positionnement
<input type="checkbox"/> n°H.3.2	« PAV – Accueil des victimes aux Urgences du CH » Panneaux actuels 1 – 2 et 3	Entrée des Urgences (<i>coté accès Ambulances</i>). Angles Nesmond / Impasse St Vigoret.
<input type="checkbox"/> n°H.3.7	« PAV – Accès aux services interrompus et visites suspendues ». Panneau actuel 5	Porte d'entrée du CH.
<input type="checkbox"/> n°H.3.10	« PAV – Zone d'accueil des personnes impliquées » Panneaux actuels 11 et 12	Consultations Externes d'Anesthésie (<i>RDC Nesmond</i>).
<input type="checkbox"/> n°H.3.11	« PAV – Zone d'évacuation de l'UHCD » Panneaux actuels 13 – 14 et 15	Les trois salles d'attentes situées au niveau de l'IRM.
<input type="checkbox"/> n°H.3.13	« PAV – Accueil des familles au Self » Panneaux actuels 4 – 8 – 9 et 10	Porte d'entrée du CH, porte d'entrée des Urgences, porte d'entrée du Self et sous le porche donnant sur l'Orangerie.
<input type="checkbox"/> n°H.3.14	« PAV – Accueil de la presse » Panneaux actuels 6 et 7	Porte d'entrée du CH, porte d'entrée des Urgences, devant l'accès au bâtiment 22 rue Nesmond, et sous le porche donnant sur l'Orangerie.
<input type="checkbox"/> n°H.3.16	« PAV – Accès réservés aux Ambulances et aux professionnels du CH ». Panneaux actuels 2 et 3	Entrée des Urgences (<i>coté accès Ambulances</i>). Angles Nesmond / Impasse St Vigoret.



Important : Si vous avez le sentiment d'un rapide débordement (*ex : énervement, excitation ou autre*), faites appel au correspondant technique  51.23

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde, et information du Directeur technique, sécurité et biomédical ou du correspondant technique, le plombier d'astreinte doit :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** et **ranger** le matériel et la signalétique utilisé et positionné.
- ☐ ☐ ☐ **Faire** la liste du matériel à remplacer.
- ☐ ☐ ☐ **Remettre** dans le matériel en place.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Logistique, Technique et Sécurité », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°J.3

Electricien d'astreinte

☎ 13.02

☎ 06.63.52.98.47

03/03/2020

L'électricien d'astreinte est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le correspondant technique (ou le DTMP)

L'électricien d'astreinte met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du Correspondant technique (*bureau du responsable sécurité*) ☎ 51.23.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché et **suivre** les directives du correspondant technique.
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans la réserve de l'atelier électrique et **récupérer** :
 - ☐ ☐ ☐ La caisse plastique (*couvercle vert*),
 - ☐ ☐ ☐ La caisse en aluminium « Plan Blanc ».
- ☐ ☐ ☐ **Retourner** à la section DTMP pour **mettre** à disposition le GSM ☎ 06.07.24.15.35, se trouvant dans la caisse plastique et **s'assurer** du bon fonctionnement de la ligne.
- ☐ ☐ ☐ **Donner** le GSM au correspondant technique qui l'attribue en cas de besoin
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la Cellule de Crise (*salle de réunion du Laboratoire*), avec la caisse plastique, la caisse en aluminium pour :
 - ☐ ☐ ☐ **Mettre** en place les 6 postes téléphoniques rouges se trouvant dans la caisse en plastique, et
 - ☐ ☐ ☐ **S'assurer** du bon fonctionnement des 6 lignes téléphoniques :
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 54.90 : Poste du Directeur ou Directeur de garde,
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 54.91 : Poste du Directeur des Soins,
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 54.92 : Poste du Directeur des Ressources Humaines,
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 54.93 : Poste du Médecin Coordonnateur,
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 20.43 : Poste du Directeur Logistique,
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 54.94 : Poste du responsable de la gestion des flux.
 - ☐ ☐ ☐ **Déposer** les 2 DECT se trouvant dans la caisse en aluminium à la cellule de crise :
 - ☐ ☐ ☐ **S'assurer** du bon fonctionnement des 2 lignes DECT :
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 20.18 : Poste du Directeur des Finances
 - ☐ ☐ ☐ ☎ 20.19 : Poste du Directeur des Travaux, de la Maintenance et du Patrimoine
- ☐ ☐ ☐ **Distribuer**, si besoin, les rallonges et enrouleurs se trouvant dans la caisse, sous ordre du correspondant technique.
- ☐ ☐ ☐ **Lever** la barrière de la cour des ambulances

A la fin du P.A.V. :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde, et information du Directeur technique, sécurité et biomédical ou du correspondant technique, l'électricien d'astreinte doit :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** et **ranger** le matériel utilisé, et **faire** la liste du matériel à remplacer,
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Technique, Sécurité et Biomédical », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°J.4

Agents de filtrage

03/03/2020

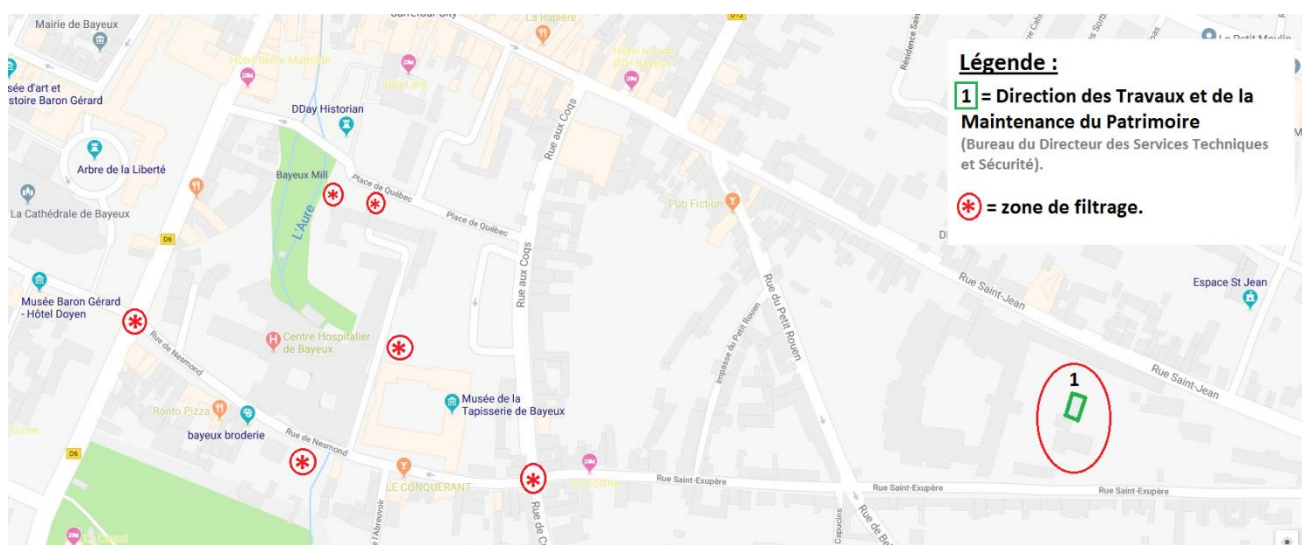
Les agents de filtrage sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le DTMP (ou le Directeur de garde).

✓ Sont présents aux zones identifiées de filtrage :

- ☐ ☐ ☐ Les forces de l'ordre,
- ☐ ☐ ☐ Les bénévoles de la Croix-Rouge,
- ☐ ☐ ☐ Des professionnels administratifs disponibles, du Centre Hospitalier.

Les agents de filtrage mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ Se rendre au bureau du DTMP (rue Saint Exupère) :
- ☐ ☐ ☐ Prendre connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ Se munir d'un badge d'identification « Agent de filtrage ».
- ☐ ☐ ☐ Se rendre sur la zone de filtrage indiquée par le DTMP :
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°1 : Carrefour à feux tricolores rue Larcher – Rue Nesmond – Rue Lambert le Forestier.
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°2 : Esplanade rue Nesmond, à coté du bâtiment de la D.R.H.
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°3 : Carrefour à feux tricolores rue Nesmond – rue Crémel
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°4 : Allée des Augustine, en bas des escaliers donnant vers l'ancienne Médiathèque.
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°5 : Carrefour entre la place du Québec et l'allée des Augustines, sous le porche du Self.
- ☐ ☐ ☐ Zone de filtrage n°6 : Place du Québec, à la barrière d'entrée des Ambulances.
- ☐ ☐ ☐ Informer les personnes se présentant dans la zone (hors forces de l'ordre, SAMU, professionnels de l'établissement et les familles venant récupérer des patients déjà hospitalisés) que les accès sont temporairement fermés.





Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Janvier 2019

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°J.4

Agents de filtrage

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde, et information du coordonnateur de la section logistique, technique et sécurité, les agents de filtrage doivent :

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Technique, Sécurité et Biomédical », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°K

Correspondant Biomédical

☎ 02.31.51.51.58/59

03/03/2020

Le correspondant Biomédical est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le DTMP (ou le Directeur de garde).

Le correspondant Biomédical met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** au bureau du Directeur des Travaux, de la Maintenance et du patrimoine ☎ 51.22
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'évènement pour lequel le Plan Blanc a été déclenché.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** le mot de passe de la messagerie Zimbra « Plan BLANC » auprès de la secrétaire de la section technique, sécurité et biomédical :
- ☐ ☐ ☐ **Se munir** d'un badge d'identification « Correspondant Biomédical ».
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** les besoins techniques à mettre en place.

A la fin du P.A.V. :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde, et information du coordonnateur de la section technique, sécurité et biomédical, le correspondant Biomédical doit :

- ☐ ☐ ☐ **Désactiver**, sur l'ordre du coordonnateur de la section, le dispositif mis en place.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités de la levée du PAV et leur **demand**er de se rassembler à la section technique, sécurité et biomédical, pour faire la synthèse du déroulement de la gestion de crise,
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la section « Technique, Sécurité et Biomédical », **réaliser** une synthèse des échanges et **l'envoyer** à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.
La synthèse doit entre autre faire l'état du matériel utilisé, préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), lister les difficultés rencontrées et proposer des réajustements nécessaires.
- ☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel utilisé, et **faire** la liste du matériel à remplacer.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

PARTIE 3 :

SERVICES SUPPORTS ET TRANSVERSAUX

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

- L.0** IADE de garde
- L.1** Médecin anesthésiste de garde
- L.2** Cadre du bloc-opératoire
- L.3** Pharmacien
- L.3.1** Préparateur en pharmacie
- L.3.2** Agents de stérilisation
- L.4** Biologiste
- L.4.1** Cadre du laboratoire
- L.4.2** Technicien PSL
- L.5** Ambulancier PSL
- L.6** Cadre imagerie
- L.7** Cadre pôle transversal
- L.7.1** Service mortuaire
- L.7.2** IDE coordonnatrice service hôtelier



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.0

Infirmier Anesthésiste de garde.
(Nuit et Week-End)

03/03/2020

L'Infirmier Anesthésiste est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin organisateur du service des Urgences.

L'infirmier Anesthésiste met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Appeler** le Médecin Anesthésiste, le Cadre du Bloc-Opératoire et le référent IADE, et leur **demandeur** de décliner leur fiche n°L.2.

☐ ☐ ☐ **Appeler** l'équipe de garde si déclenchement du PAV la nuit ou le week-end.

☐ ☐ ☐ **Vérifier** la disponibilité des salles d'opération et de la salle de réveil.

	DISPONIBILITE		COMMENTAIRE
Salle Bloc n°1 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Salle Bloc n°2 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Salle Bloc n°3 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Salle Bloc n°4 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Salle Bloc n°5 :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Salle de réveil x 8 lits :			

☐ ☐ ☐ **Inform** le gestionnaire des flux de la disponibilité des salles d'opération et de la salle de réveil.

☐ ☐ ☐ **Solliciter** la pharmacie pour des moyens complémentaires, en fonction des besoins.

Actions à déléguer :

☐ ☐ ☐ **Rappeler** les effectifs nécessaires au fonctionnement des salles du Bloc-Opératoire, selon les effectifs médicaux disponibles dans le cadre du PAV, à l'aide des annuaires :

☐ ☐ ☐ Annuaire n°3.11 : Coordonnées des professionnels de l'Anesthésie.

☐ ☐ ☐ Annuaire n°3.10 : Coordonnées des professionnels du Bloc-Opératoire.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et les Médecins des services doivent :

☐ ☐ ☐ **Réaliser** l'état des lieux des salles du Bloc-Opératoire et de la salle de réveil.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse de l'évènement avec les autres professionnels du service.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités habituelles / initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 1 sur 1

Fiche n°L.1

Médecin Anesthésiste de garde
*(Nuit et Week-End)***03/03/2020**

Le Médecin Anesthésiste de garde est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par L'IADE (ou l'IADE de garde).

Le Médecin Anesthésiste de garde met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Prévenir** le Médecin Coordonnateur du PAV de la capacité d'accueil au Bloc-Opératoire.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la prise en charge des victimes.

Actions à déléguer :

☐ ☐ ☐ ***Appeler** les confrères Anesthésistes et leur demander de venir à l'hôpital, s'il le juge utile (*annuaire n°E.2*).

☐ ☐ ☐ ***Appeler** les confrères Chirurgiens et leur demander de venir à l'hôpital, s'il le juge utile (*annuaire n°E.2*).

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin Anesthésiste de garde, doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels présents au Bloc-Opératoire de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux professionnels du Bloc-Opératoire de se rassembler pour débriefer sur la situation.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.2

Médecin Anesthésiste et Cadre du Bloc-Opératoire.
(De jour)

03/03/2020

Le Bloc-Opératoire est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par l'IADE (ou l'IADE de garde).

- ✓ Le Bloc-Opératoire est informé de l'arrivée des victimes par le responsable des flux, au niveau de la cellule de coordination des sorties.

Si le Cadre soignant du service est présent, il met en œuvre les actions suivantes, en collaboration avec le Médecin Anesthésiste :

- ☐ ☐ ☐ **Organiser** le Bloc-Opératoire, pour terminer les interventions en cours.
- ☐ ☐ ☐ **Déprogrammer** les interventions prévues et non urgentes, de manière à réserver le Bloc-Opératoire au PAV, en cas de déclenchement et si besoin.

L'IADE de garde met en œuvre les actions suivantes, en collaboration avec le Médecin Anesthésiste et le référent IADE :

- ☐ ☐ ☐ **Organiser et rappeler** les effectifs, dont il estime avoir besoin, au moyen de l'annuaire des professionnels figurant dans l'enveloppe PAV.
 - ☐ ☐ ☐ Organisation à mettre en place en fonction des informations qu'il reçoit de la cellule de crise sur le nombre potentiel de victime.
 - ☐ ☐ ☐ **Solliciter** la pharmacie pour des moyens complémentaires, en fonction des besoins.
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** du remplissage de l'annexe n°C.2 « Registre de l'orientation patients et victimes PAV reçus dans le service : Bloc-Opératoire », lorsque les victimes sont prises en charge dans le Bloc-Opératoire.
- ☐ ☐ ☐ **Tenir** informé régulièrement le Médecin Coordonnateur du PAV, de la situation (ou à défaut le Directeur des soins).

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et le Médecin Anesthésiste et le Cadre du Bloc-Opératoire, doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** l'état des lieux du service en fin de PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Réunir** les professionnels du service pour faire la synthèse de l'évènement.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux professionnels de reprendre leurs activités habituelles / initiales.
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle MARTINE DUCOURET.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.3

Pharmacien

03/03/2020

Le Pharmacien est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde).

Le Pharmacien met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Se rendre à la pharmacie de l'hôpital.

☐ ☐ ☐ Appeler le cadre des services de la Pharmacie et de la Stérilisation et lui **demande** de se rendre à la Pharmacie.

☐ ☐ ☐ Rappeler deux préparateurs ou plus en fonction des informations sur le nombre de victimes accueillies

(Annuaire n°E.3.13).

☐ ☐ ☐ Demander aux préparateurs en pharmacie rappelés de décliner leur fiche n°L.3.1.

☐ ☐ ☐ Faire préparer les malles des différents services par les préparateurs, en suivant la liste préétablie (annexe n°2.1) et en fonction des besoins sollicités par les services.

☐ ☐ ☐ Demander à deux préparateurs d'effectuer la livraison des malles dans le patio des Urgences (sauf la malle de la zone de tri), d'installer les tables de la salle de pause (code 3615) dans le patio pour y mettre les malles puis de rester à disposition au niveau des Urgences :

- Un brancardier pour l'installation
- Un brancardier pour la liaison et les transports.

☐ ☐ ☐ Informer la Stérilisation du déclenchement du PAV.

☐ ☐ ☐ En dehors des heures de travail, **rappeler** minimum deux agents de la Stérilisation, selon les besoins estimés.

(Annuaire n°E.3.14).

☐ ☐ ☐ Déclencher, si besoin, l'ouverture de la Stérilisation.

☐ ☐ ☐ Demander aux agents de la Stérilisation rappelés de décliner leur fiche n°L.3.2.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur, et du Directeur (ou Directeur de garde), de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Pharmacien doit :

☐ ☐ ☐ Faire un inventaire des stocks utilisés.

☐ ☐ ☐ Débriefe de la situation avec le cadre de la Pharmacie et de la Stérilisation, les préparateurs en pharmacie et les agents de la Stérilisation.

☐ ☐ ☐ Evaluer et faire la synthèse de l'activité durant le PAV. Transmettre la synthèse à l'adresse : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre, préciser la liste des professionnels ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, l'état des stocks utilisés et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ Demander aux professionnels sollicités de reprendre leurs activités habituelles / initiales.

☐ ☐ ☐ Se rendre en cellule de crise et participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, à la salle de réunion
Martine DUCOURET.

**Plan d'Afflux des Victimes****Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé**

Fiche n°L.3.1

Deux Préparateurs en Pharmacie**03/03/2020**

Les préparateurs en pharmacie sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Pharmacien (ou le Pharmacien de garde).

Les préparateurs en pharmacie mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la pharmacie de l'hôpital et mettre sa chasuble
- ☐ ☐ ☐ **Préparer** les malles de matériels et médicaments pour la zone de triage et la zone d'accueil des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Préparer** les malles des services qui sollicitent un complément de moyens en fonction des demandes.
- ☐ ☐ ☐ **Livrer** les malles préparer aux services, en priorisant :
 - ☐ ☐ ☐ Le service des Urgences,
 - ☐ ☐ ☐ Le Bloc-Opératoire,
 - ☐ ☐ ☐ La Radiologie.

Pour deux des préparateurs en pharmacie :

- ☐ ☐ ☐ **Mettre** une chasuble et s'inscrire sur le tableau des urgences
- ☐ ☐ ☐ **Livrer** les malles préparer dans le patio des Urgences, en récupérant une table dans la salle de pause des urgences (code 3615).
- ☐ ☐ ☐ **Rester** à disposition au niveau des Urgences, pour assurer la gestion du stock, la distribution et le réapprovisionnement des boxs, en fonction des besoins.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Pharmacien, les préparateurs en pharmacie doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Débrief** de la situation avec le Pharmacien, le cadre des services de la Pharmacie et de la Stérilisation et les agents de la Stérilisation.
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** et **faire** la synthèse de l'activité durant le PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu) et un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.3.2

Agents de la Stérilisation

03/03/2020

Les agents de la Stérilisation sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Pharmacien (ou le Pharmacien de garde) ou le cadre du service Pharmacie-Stérilisation.

Les agents de la Stérilisation mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la Stérilisation.
- ☐ ☐ ☐ **Fournir** le Bloc-Opératoire en matériels utiles à son fonctionnement, à la demande du Bloc-Opératoire.
- ☐ ☐ ☐ **Activer** les autoclaves en cas de besoin (*dans ce cas, faire appel à une deuxième personne*).
- ☐ ☐ ☐ **Répondre** aux demandes des services de soins en cas de demandes, en priorisant les demande faites par :
 - ☐ ☐ ☐ Le service des Urgences,
 - ☐ ☐ ☐ Le Bloc-Opératoire,
 - ☐ ☐ ☐ La Radiologie.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** contact avec le service des transports pour fixer les modalités de transport des matériels vers l'hôpital.
- ☐ ☐ ☐ **Demander** le renfort de collègues, si nécessaire (*annuaire n°E.3.14*).

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Pharmacien (ou du cadre de la Pharmacie), les agents de la Stérilisation doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Débrief** de la situation avec le Pharmacien, le cadre des services de la Pharmacie et de la Stérilisation et les préparateurs en pharmacie.
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** et **faire** la synthèse de l'activité durant le PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser : la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*) et un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°L.4

Biologiste.**03/03/2020**

Le Biologiste (ou Biologiste d'astreinte) est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde).

Le Biologiste (ou le Biologiste d'astreinte) met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☒ **Contacter** le CTS / EFS, pour les informer du déclenchement du PAV : 02.31.53.53.50.
- ☐ ☐ ☒ **Appeler** le cadre du Laboratoire (*annuaire n°E.3.12*) et lui **demande** de décliner sa fiche n°L.4.1.
- ☐ ☐ ☒ **Désigner** le technicien responsable du dépôt de produits sanguins labiles :
- ☐ ☐ ☒ **Demander** au technicien responsable du dépôt de produits sanguins labiles de décliner la fiche n°L.4.2
- ☐ ☐ ☒ **Rappeler**, si besoin, le personnel nécessaire supplémentaire (*annuaire n°E.3.12*).
- ☐ ☐ ☒ **Nommer** une secrétaire du laboratoire pour aller chercher les résultats de laboratoire
- ☐ ☐ ☒ **Mettre** des formulaires papier pour la biologie

Téléphone des urgences

Poste	N° DECT
Directeur des Soins Médicaux	6575
Médecin zone de tri	6409
Infirmière zone de tri	6409
Médecin zone UR	5177/6177
Infirmière zone UR	6200
Médecin zone UA	6000/6100
Infirmière zone UA	6002
Secrétaire urgences	4000
Médecin zone évacuation	6910
Cadre zone évacuation	4246
Cadre coordinateur des urgences	6486
Cadre gestion du personnel des urgences	5486
Médecin anesthésiste	6240
Médecin réanimateur	6101
Cadre coordinateur	6486
Cadre fonction rappel agents	5486



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 2 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.4

Biologiste.

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Biologiste doit :

☐ ☐ ☐ **Faire** la synthèse des PSL utilisés, avec le cadre du Laboratoire et le technicien responsable du dépôt de produits sanguins labiles.

☐ ☐ ☐ **Débrief** de la situation avec le Responsable du Laboratoire, le technicien chargé du dépôt des PSL et l'ambulancier chargé du transport du sang.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse par mail : plan.blanc@ch-ab.fr

La synthèse doit entre autre, préciser la liste des professionnels ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, l'état des stocks utilisés et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, à la salle de réunion Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Page 1 sur 2

Fiche n°L.4.1

Cadre du Laboratoire.

03/03/2020

Le cadre du Laboratoire est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde) ou le Biologiste (ou le Biologiste d'astreinte).

Le cadre du Laboratoire met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☒ Se rendre au Laboratoire.

☐ ☐ ☒ Assurer la présence des techniciens nécessaires, en les rappelant si besoin (annuaire n°E.3.12).

En fonction du nombre de bilan à réaliser, rappeler 2 techniciens.

☐ ☐ ☒ Assurer la présence d'une secrétaire, en fonction des informations communiquées par la cellule de crise.

☐ ☐ ☒ Assurer la logistique des produits sanguins labiles, en coordination avec l'EFS.

☐ ☐ ☒ *En cas d'indisponibilité de l'ambulancier chargé du transport des PSL, **contacter** les ambulances ABBEILLE pour assurer le transport des PSL (numéro disponible au dépôt de sang).

☐ ☐ ☒ Organiser la prise en charge des bilans en priorisant les pré-requis et les urgences.

Poste	N° DECT
Directeur des Soins Médicaux	6575
Médecin zone de tri	6409
Infirmière zone de tri	6409
Médecin zone UR	5177/6177
Infirmière zone UR	6200
Médecin zone UA	6000/6100
Infirmière zone UA	6002
Secrétaire urgences	4000
Médecin zone évacuation	6910
Cadre zone évacuation	4246
Cadre coordinateur des urgences	6486
Cadre gestion du personnel des urgences	5486
Médecin anesthésiste	6240
Médecin réanimateur	6101
Cadre coordinateur	6486
Cadre fonction rappel agents	5486



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°L.4.1

Cadre du Laboratoire.

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur (*ou Directeur de garde*) de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Cadre du Laboratoire, doit :

☐ ☐ ☐ **Faire** la synthèse des PSL utilisés, avec le Biologiste (*ou Biologiste d'astreinte*), le technicien responsable du dépôt de produits sanguins labiles.

☐ ☐ ☐ **Débrief** de la situation avec le Biologiste (*ou Biologiste d'astreinte*), le technicien chargé du dépôt des PSL et l'ambulancier chargé du transport du sang.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse par mail : plan.blanc@ch-ab.fr

La synthèse doit entre autre, préciser la liste des professionnels ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, l'état des stocks utilisés et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, à la salle de réunion Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Prévoir** les renforts nécessaires post-PAV pour libérer les professionnels sollicités lors du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Janvier 2019

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.4.2

Technicien chargé du dépôt des PSL.

03/03/2020

Le technicien chargé du dépôt des PSL est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Biologiste (ou le Biologiste d'astreinte).

- ✓ Le technicien chargé du dépôt des PSL est en relation direct avec l'EFS :
 - Numéro de distribution du sang : 02.31.53.53.50.

Le technicien chargé du dépôt des PSL met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Recevoir, vérifier et transmettre** par fax les prescriptions de produits sanguins labiles.
- ☐ ☐ ☐ **Demander** au Médecin Coordonnateur du PAV d'estimer les besoins pour renforcer éventuellement le stock des produits sanguins du Laboratoire, en fonction du nombre de victimes à accueillir.
- ☐ ☐ ☐ **Contact**er l'ambulancier désigné par le cadre du service des transports de malades (ou à défaut par le Directeur des Soins), pour chercher les produits sanguins labiles. *Ou **déléguer** cette tâche au Cadre du Laboratoire, si présent.
- ☐ ☐ ☐ **Enregistrer** selon les procédures habituelles les produits sanguins labiles.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le service transfuseur de la réception des produits sanguins labiles.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le technicien chargé du dépôt des PSL doit :

- ☐ ☐ ☐ **Faire** la synthèse des PSL utilisés.
 - ☐ ☐ ☐ **Débrief**er de la situation avec le Biologiste, le cadre du Laboratoire et l'ambulancier chargé du transport du sang.
 - ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse par mail : plan.blanc@ch-ab.fr
- La synthèse doit entre autre, préciser la liste des professionnels ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, l'état des stocks utilisés et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités habituelles / initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.5

Ambulancier chargé du transport du sang (EFS).

Poste 11.17

03/03/2020

L'ambulancier est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le responsable de son service (ou le Directeur des Soins).

L'ambulancier chargé du transport du sang met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Se rendre à l'hôpital.

☐ ☐ ☐ Se rendre au Laboratoire et se mettre à disposition du Laboratoire pour aller récupérer les produits sanguins labiles à l'EFS, en respectant les règles habituelles.

☐ ☐ ☐ Utiliser un véhicule VSL du service des ambulances ou le véhicule SMUR de réserve.

☐ Si le véhicule n'est pas disponible, un véhicule de l'administration est utilisé (307 grise ou 107 jaune : clés à récupérer au secrétariat de la Direction).

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, l'ambulancier chargé du transport du sang doit :

☐ ☐ ☐ Débriefing de la situation avec le Biologiste, le cadre du Laboratoire et le technicien chargé du dépôt des PSL.

☐ ☐ ☐ Transmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre de trajets effectués, la liste des professionnels du service sollicités dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), les difficultés rencontrées et les actions d'amélioration proposées.

☐ ☐ ☐ Reprendre les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.6

Cadre du service de Radiologie (MERM)

03/03/2020

Le cadre du service de Radiologie est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde).

Le cadre du service de Radiologie met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Se rendre dans son service.

☐ ☐ ☐ Appeler :

☐ ☐ ☐ le Radiologue de garde :

☐ ☐ ☐ Appeler le personnel nécessaire en fonction des informations transmises par la cellule de crise.

☐ ☐ ☐ Pour le scanner, 1 manipulateur :

☐ ☐ ☐ Pour la radio, 2 manipulateurs :

☐ ☐ ☐ Faire livrer la malle de matériels nécessaires par la Pharmacie.

☐ ☐ ☐ Faire annuler, si besoin, les rendez-vous.

☐ ☐ ☐ Assurer la prise en charge des victimes, dans le respect de la procédure d'identification mise en œuvre.

☐ ☐ ☐ Imprimer les radios sur papier.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur (ou Directeur de garde) de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Cadre du service de Radiologie doit :

☐ ☐ ☐ Evaluer et faire la synthèse de l'activité durant le PAV.

☐ ☐ ☐ Transmettre la synthèse par mail : plan.blanc@ch-ab.fr

La synthèse doit entre autre, préciser la liste des professionnels ayant été rappelé ou étant resté au-delà de leurs horaires de travail prévu, l'activité patients et victimes PAV eut lors de la gestion de crise (par type d'examen), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ Se rendre en cellule de crise et participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, à la salle de réunion Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ Reprendre les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°L.7

Cadre du Pôle Transversal : Ambulances Brancardages

03/03/2020

Le Cadre du Pôle Transversal (**ou à défaut l'IDE coordonnateur de l'équipe brancardage et ambulanciers**) chargé de la supervision des ambulances et du brancardage est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins (*ou le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins*).

- ✓ Pour information, un bénévole de la Croix Rouge peut venir en appui aux brancardiers au niveau de la zone de triage des Urgences.

Le Cadre de Pôle Transversal ou à défaut l'IDE coordonnateur de l'équipe brancardage et ambulanciers, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☒ **Rappeler** 4 brancardiers-ambulanciers (*annuaire n°E.3.17*) et les **affecter** aux zones suivantes :

☐ ☐ ☒ 1 brancardier pour se mettre à disposition de la zone de triage (*bureau IOA*) , avec le DECT : 6195.

☐ ☐ ☒ 2 brancardiers pour se mettre à disposition au niveau des Urgences , avec le DECT : 6395 et 6115.

☐ ☐ ☒ 1 brancardier pour se mettre à disposition au niveau des Urgences, puis aller à la cellule de gestion des sorties avec le DECT : 6295.

☐ ☐ ☒ 1 ambulancier pour se mettre à disposition du Laboratoire, pour aller à l'EFS si besoin , avec le DECT : 1117.

Demander à l'ambulancier de décliner sa fiche action n°L.5 « Transport : Ambulancier chargé du transport du sang ».

☐ ☐ ☒ **Rester** en contact avec les brancardiers et l'ambulancier, pour assurer le suivi des besoins.

☐ ☐ ☒ **Inform**er les agents du service mortuaire et leur demander de décliner leur fiche action : D.L.7.1.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur (*ou du Directeur de garde*), le Cadre de Pôle Transversal doit :

☐ ☐ ☒ **Demander** aux 3 brancardiers de participer au débriefing au niveau des Urgences.

☐ ☐ ☒ **Demander** à l'ambulancier de participer au débriefing avec le Biologiste, le cadre du Laboratoire et le technicien chargé du dépôt des PSL.

☐ ☐ ☒ Leur **demand**er de reprendre leurs activités initiales.

☐ ☐ ☒ **Inform**er les autres professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demand**er de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☒ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.7.1

Agent du service mortuaire.

03/03/2020

Le service mortuaire est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre de pôle transversal

(ou l'IDE coordonnateur de l'équipe brancardage et ambulanciers).

L'agent du service mortuaire met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **S'assurer** de la disponibilité de la chambre mortuaire relai.

☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge les personnes décédées.

☐ En cas d'indisponibilité, **contacter** la cellule de crise pour l'informer et **prendre** les dispositions nécessaires.

☐ ☐ ☐ **Appeler** un collègue en renfort, pour assurer la noria entre la chambre mortuaire relai et le service mortuaire.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** l'identité des défunts pris en charge par le service mortuaire à la cellule d'évacuation, située aux urgences, poste 69.10.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins (ou du Cadre de Pôle Transversal), l'agent du service mortuaire, doit :

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse de la gestion de crise vécue, par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser l'activité eût lors de la période de crise (nombre de décès pris en charge, ...), la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées, ...

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°L.7.2

IDE coordonnatrice du service hôtelier soins.

03/03/2020

L'IDE coordonnateur du service hôtelier soins est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des soins (ou le Cadre Supérieur attaché à la Direction des soins).

- ✓ En l'absence de l'IDE coordonnateur du service hôtelier soins, le Cadre Supérieur du Pôle Transversal assure ses missions.

L'IDE coordonnateur du service hôtelier soins met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans son service,

☐ ☐ ☐ **Appeler**, en fonction des besoins (*annuaire n°3.17*) :

☐ ☐ ☐ **5 agents** : chargés du ménage des services de soins.

☐ ☐ ☐ **Appeler** son collègue du service intérieur au 0645048789 pour le ménage hors soins

☐ ☐ ☐ **Demander** aux agents contactés de se rendre dans leur service et de se mettre à la disponibilité du cadre.

☐ ☐ ☐ **Rester** en contact avec le Directeur des Soins, pour information sur la situation.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, l'IDE coordonnateur du service hôtelier soins, doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et/ou contactés de la levée du PAV et leur **demand**er de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées, ...

☐ ☐ ☐ **Demand**er aux professionnels de reprendre leurs activités habituelles.

☐ ☐ ☐ **Organiser** conjointement avec la DRH, la récupération des heures des agents mobilisés.

☐ ☐ ☐ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

PARTIE 4 :

DISPOSITIF D’ACCUEIL DES VICTIMES ET GESTION DES FLUX

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

- M.1** Médecin organisateur des urgences
- M.2** Cadre des urgences
- M.3** Médecin de réanimation
- M.4** Pédiatre de garde
- M.5** Psychiatre de garde
- M.6** Médecin zone de tri
- M.7** IOA zone de tri
- M.8** AS zone de tri
- M.9** Brancardier zone de tri
- M.10** Secrétaire médicale urgences
- M.11** Correspondant SIVIC
- M.12** Médecin UR et UA
- M.13** IDE UR
- M.14** IDE et AS des urgences
- M.15** Cadre de pôle « gestion des flux »
- M.16** CSS DSSI et Responsable BDE
- M.17** Cadre pôle santé-mentale
- M.18** Organisation CUMP, CAI, UMUP
- M.19** Secrétaire CAI
- M.20** Médecin cellule évacuation
- M.21** Accueil des familles des victimes.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.1

Médecin Directeur des Soins Médicaux

03/03/2020

Le DSM du service des Urgences est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le 15

- ✓ Le DSM du service des Urgences, est un Médecin Urgentiste titulaire-sénior présent au moment du déclenchement du PAV.
- ✓ Le DSM du service des Urgences est le seul interlocuteur avec la cellule de crise.
- ✓ Le DSM appelle le directeur de garde et l'informe du déclenchement du PAV.

✓ **Organisation du service des Urgences :**

☐ ☐ ☐ 1 Médecin Organisateur du service des Urgences et UHCD DSM)

☐ ☐ ☐ 2 Cadres de Santé.

✓ **Dans le service des Urgences :**

☐ ☐ ☐ 2 préparateurs en pharmacie, disponible pour répondre aux demandes.

☐ ☐ ☐ Les autres IDE et AS présents restent dans le service des Urgences et continuent à exercer leur fonction habituelle.

✓ **En zone de tri :**

☐ ☐ ☐ 1 Médecin Trieur.

☐ ☐ ☐ 2 IDE pour le poste d'IOA.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour assister l'IOA.

☐ ☐ ☐ 2 Brancardiers (DECT n°61.95 et 62.95).

☐ ☐ ☐ 1 secrétaire médicale,

☐ ☐ ☐ 1 bénévole de la Croix-Rouge.

✓ **Au niveau des Urgences Relatives – UR (UHCD) :**

☐ ☐ ☐ 1 Médecin pour 10 UR

☐ ☐ ☐ 1 IDE pour 5 UR.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour 5 UR.

☐ ☐ ☐ 1 brancardier

✓ **Au niveau des Urgences Absolues – UA :**

☐ ☐ ☐ 1 Médecin pour 2 UA.

☐ ☐ ☐ 1 IDE pour 2 UA.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour 2 UA.

☐ ☐ ☐ 1 brancardier

Le DSM du service des Urgences, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** au service des Urgences,

☐ ☐ ☐ **Mettre** une chasuble, **s'inscrire** sur le tableau blanc et y **indiquer** le motif du PAV

☐ ☐ ☐ **Prendre** le poste DECT 65.75 du chef de service des urgences pour les liaisons téléphoniques, **se positionner** dans le pôle médecin (aquarium)

☐ ☐ ☐ **Rappeler** ses confrères pour participer à la prise en charge des patients et victimes via le groupe « WhatsApp » ou l'annuaire papier (annuaire n°E.2).

☐ ☐ ☐ **Appeler** le cadre du service des Urgences (annuaire n°E.3), lui **demander** de rejoindre son service et de **décliner** sa fiche n°M.2.

☐ ☐ ☐ En l'absence prolongée du Cadre des Urgences (ou de son binôme), **nommer** un IDE des Urgences présent, pour assurer la mission de rappel des professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Appeler** le Médecin Réanimateur (fiche n°M.3) et le Pédiatre de garde (fiche n°M.4), pour faire l'analyse de la situation avec le Directeur de garde au niveau du service des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Participer** à l'analyse de la situation avec le Directeur de garde.

☐ ☐ ☐ **Nommer** un des Médecins Urgentistes titulaire au poste de tri et lui demander de **décliner** sa fiche n°M.6. (en l'absence et en l'attente de directives données par le Médecin Coordonnateur du PAV).

☐ ☐ ☐ **Inform**er l'IADE (ou IADE de garde) et lui demander de décliner sa fiche n°L.0.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.1

Médecin organisateur du service des Urgences

03/03/2020

☐ ☐ ☐ **Assurer** l'organisation et la répartition des effectifs médicaux dans des secteurs de soins, avec au mieux :

- ☐ ☐ ☐ 1 Médecin pour 2 U.A.
- ☐ ☐ ☐ 2 Médecins pour 10 U.R.
- ☐ ☐ ☐ 1 Médecin en zone évacuation

Et en fonction des besoins et de l'arrivée des médecins

☐ ☐ ☐ **Distribuer** à chacun une chasuble et un DECT

Zone d'Urgence Relative	Zone d'Urgences Absolues

☐ ☐ ☐ **Superviser** les besoins en matériel et en médicaments, en collaboration avec le cadre des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Estimer** les besoins pour renforcer éventuellement le stock des produits sanguins au Laboratoire, en fonction du nombre de victimes à accueillir, pour être en état de faire face à la demande (poste 40.40)

☐ ☐ ☐ **Organiser** la relève et le relais du personnel médical, par zone et toutes les 6h, selon les moyens disponibles.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** au Médecin Coordonnateur du PAV en cellule de crise (poste 54.93), les informations médicales sur la situation des victimes et sur le PAV.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** à la cellule d'évacuation, les orientations des victimes, recueillies auprès des Médecins des UR et des UA.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin organisateur du service des Urgences doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels présents aux Urgences de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux professionnels des Urgences de se rassembler pour débriefer sur la situation.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.2

Cadres du service des Urgences

- **Fonction gestion du personnel (n° 5486)**
- **Fonction coordinateur des urgences (n° 6486)**

03/03/2020

Le Cadre du service des Urgences et son binôme sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des soins ou le Médecin Urgentiste

✓ En l'absence et dans l'attente de l'arrivée du cadre du service des Urgences, le cadre binôme (ou un autre cadre soignant disponible) assure ses missions.

Le Cadre de santé du service des Urgences et son binôme mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans le service des Urgences
- ☐ ☐ ☐ **Mettre** une chasuble et **s'identifier** sur le tableau blanc
- ☐ ☐ ☐ **Faire** un débriefing sur les plannings afin d'organiser le rappel des personnels en fonction du planning

1/ Le cadre « fonction gestion du personnel » met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Rappeler** les professionnels nécessaires au regard des informations transmises.
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** les rappels et la relève des professionnels au regard de :
 - ☐ ☐ ☐ **3 IDE** pour les UA et toutes les 6h.
 - ☐ ☐ ☐ **3 IDE** pour les UR et toutes les 6h.
 - ☐ ☐ ☐ **2 AS** pour les UA et toutes les 6h.
 - ☐ ☐ ☐ **2 AS** pour les UR et toutes les 6h.

- ☐ ☐ ☐ **Distribuer** les chasubles et les DECT, s'assurer que chaque agent s'inscrit sur le tableau blanc
- ☐ ☐ ☐ **Evaluer** les besoins en restauration (*repas patients ou professionnels supplémentaires*) et en linge, et transmettre les demandes aux correspondants concernés (*correspondant Restauration ou Blanchisserie*).

2/ Le cadre « Fonction coordinateur » des urgences met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Affecter** un IDE au poste d'IOA en zone de tri et lui **demander** de décliner sa fiche action n°M.7
- ☐ ☐ ☐ **Affecter** un AS en zone de tri et lui **demander** de décliner sa fiche action n°M.8.
- ☐ ☐ ☐ **Affecter** un IDE en zone d'accueil des Urgences Relatives, au niveau de l'UHCD, et lui **demander** de décliner sa fiche action n°M.13.
- ☐ ☐ ☐ **Affecter** une IDE et une AS en zone UA
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** de la présence de la malle administrative « Plan d'Afflux des Victimes » en zone de tri et du carton de chasubles et DECT
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** l'enveloppe PAV (*dans la malle*) comprenant :

- ☐ Les fiches actions qui sont à remettre à chacun avec une chasuble :

Fiche n°M.10 : Secrétaire n°1 des Urgences,
Fiche n°M.7 : IOA en zone de tri,
Fiche n°M.8 : AS en zone de tri,
Fiche n°M.13 : IDE aux Urgences Relatives (UHCD),
Fiche n°M.14 : IDE et AS du service des Urgences.

Annexe n°C.1 : Registre d'orientation des victimes PAV en zone de triage.
Annexe n°D.1.1 « Formulaire d'identification des familles et entourages ».
Annexe n°D.5.1 : Matériels en zone de tri.
Annexe n°D.6 : Etat des lieux du service.
Annuaire n°E.3.5 : Coordonnées des professionnels des Urgences – UHCD.

- ☐ S'assurer que chaque agent s'inscrit sur le tableau blanc

- ☐ ☐ ☐ **Mettre** à disposition de la secrétaire des Urgences, le registre d'orientation des victimes PAV en zone de triage.
- ☐ ☐ ☐ **Positionner** des affiches d'identification des zones UA, UR, tri... avec le DSM
- ☐ ☐ ☐ **Participer** à l'analyse de la situation avec le Directeur (*ou Directeur de garde*) et le DSM des Urgences.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.2	Cadres du service des Urgences <ul style="list-style-type: none">- Fonction gestion du personnel (n° 5486)- Fonction coordinateur des urgences (n° 6486)	03/03/2020
-------------	--	------------

☐ ☐ ☐ **Participer** à la coordination de l'évacuation de l'UHCD, conjointement avec le Médecin organisateur du service des Urgences et/ou le Médecin (*superviseur de la cellule évacuation*). Mettre un patient avec son lit par couloir de services de soins et assurer la mutation des patients dans Sillage

☐ ☐ ☐ **Veiller** à l'acheminement des armoires de linges, civières stockées dans le local sous le préau de l'UHCD.

☐ ☐ ☐ **Veiller** à l'acheminement du matériel de pharmacie par le préparateur en pharmacie dans le patio après avoir récupéré les tables de la salle de pause

☐ ☐ ☐ **Veiller** à la transmission d'une copie des registres de l'orientation des victimes PAV en zone de triage et l'orientation des victimes dans le service d'UHCD (*annexes n°C.1 et n°C.2*) à la Coordination des sorties (*au niveau du bureau du responsable du BDE*), par la secrétaire des Urgences.

Rappel de l'organisation :

✓ Organisation du service des Urgences :

☐ ☐ ☐ 1 Médecin Organisateur du service des Urgences et UHCD (DM).

☐ ☐ ☐ 1 Cadre de Santé.

☐ ☐ ☐ 1 secrétaire médicale, assistante du médecin organisateur du service des Urgences – UHCD.

✓ Dans le service des Urgences :

☐ ☐ ☐ 1 préparateur en pharmacie, disponible pour répondre aux demandes.

☐ ☐ ☐ 1 Brancardier pour accompagner les victimes pour les examens (DECT n°63.95).

☐ ☐ ☐ Les autres IDE et AS présents restent dans le service des Urgences et continuent à exercer leur fonction habituelle.

✓ En zone de tri :

☐ ☐ ☐ 1 Médecin Trieur.

☐ ☐ ☐ 2 IDE pour le poste d'IOA.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour assister l'IOA.

☐ ☐ ☐ 1 Brancardier (DECT n°61.95).

☐ ☐ ☐ 1 bénévole de la Croix-Rouge.

✓ Au niveau des Urgences Relatives – UR (UHCD):

☐ ☐ ☐ 1 Médecin pour 10 UR

☐ ☐ ☐ 1 IDE pour 5 UR.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour 5 UR.

✓ Au niveau des Urgences Absolues – UA :

☐ ☐ ☐ 1 Médecin pour 2 UA.

☐ ☐ ☐ 1 IDE pour 1 UA.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour 2 UA.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, le Cadre du service des Urgences, doit :

☐ ☐ ☐ **Inform** les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demand** de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Demand** aux professionnels d'aider au rangement du matériel et au réassort pour la poursuite de l'activité des Urgences.

☐ ☐ ☐ **S'assurer** qu'une copie des registres soit intégralement remis au Médecin Coordonnateur du PAV et au responsable de la cellule de coordination des sorties.

☐ ☐ ☐ **Demand** aux professionnels de reprendre leurs activités.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle M. DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Organiser** conjointement avec la DRH, la récupération des heures des agents mobilisés.

☐ ☐ ☐ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.3

Médecin de Réanimation

03/03/2020

Le Médecin de Réanimation est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Coordonnateur du PAV (ou le Médecin organisateur du service des Urgences).

Le Médecin de Réanimation met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** au service des Urgences, pour **analyser** la situation avec le Médecin Coordonnateur du PAV, le Médecin organisateur du service des Urgences, le Directeur (ou Directeur de garde) et le Pédiatre de garde.

☐ ☐ ☐ **Prévenir** le personnel infirmier présent, du service de Réanimation, du déclenchement du PAV.

☐ ☐ ☐ **Appeler** les confrères pour venir renforcer l'équipe médicale de Réanimation, au regard des besoins jugés nécessaires (annuaire n°E.2).

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin Réanimateur doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels présents dans le service de Réanimation de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **D**emander aux professionnels du service de Réanimation de se rassembler pour débriefer sur la situation.

☐ ☐ ☐ **T**ransmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **P**articiper au débriefing avec les professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ **S**e rendre en cellule de crise et **p**articiper à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **R**éunir et **f**aire un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.4

Pédiatre de garde.

03/03/2020

Le Pédiatre de garde est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou Directeur de garde).

Le Pédiatre de garde met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** au service des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Faire** le point sur la situation avec le Médecin Coordonnateur du PAV, le Médecin organisateur médicale du service des Urgences, le Directeur (ou Directeur de garde) et le cadre de santé du service des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Evaluer** la capacité d'accueil et de prise en charge d'enfants-victimes PAV sur le CHAB.

NB : Capacité de prise en charge de victimes de moins de 30Kg, avec une équipe composé d'un Chirurgien, un Médecin Anesthésiste Réanimateur, un IBODE, une salle opératoire disponible, du matériel chirurgical adapté, des produits sanguins labiles disponibles.

☐ ☐ ☐ **Appeler**, si nécessaire ses confrères à partir de l'annuaire n°E.2, et leur **demande** de se rendre dans leur service pour se préparer à prendre en charge les enfants-victimes potentiels.

☐ ☐ ☐ **Appeler** le cadre du service de Pédiatrie (annuaire n°E.3.2) et lui **demande** de se rendre dans son service pour effectuer le rappel des professionnels paramédicaux.

☐ ☐ ☐ **Evaluer**, conjointement avec le cadre du service de Pédiatrie, les patients pouvant être sortant.

☐ ☐ ☐ **Déprogrammer** si possible et conjointement avec le Médecin anesthésiste et le Cadre du Bloc-Opératoire, les interventions chirurgicales pédiatriques programmées.

☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge les enfants victimes PAV.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Pédiatre de garde doit :

☐ ☐ ☐ **Informé** les professionnels présents dans les services de Pédiatrie de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **Demande** aux professionnels du service de Pédiatrie de se rassembler pour débriefer sur la situation.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre-autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.5

Psychiatre de garde.

03/03/2020

Le Psychiatre de garde est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Coordonnateur du PAV.

- ✓ Le Plan d'Afflux des Victimes prévoit la prise en charge maximum de **40** victimes impliquées.
- ✓ La Cellule d'Accueil des Impliqués est composée de :
 - ☐ ☐ ☐ 1 Psychiatre.
 - ☐ ☐ ☐ 1 IDE du CMP de Bayeux.
 - ☐ ☐ ☐ 1 Cadre supérieur (Pôle Santé-Mentale).
 - ☐ ☐ ☐ 1 secrétaire médicale du Pôle Santé Mentale.

Le Psychiatre de garde met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ Récupérer sa chasuble et se positionne sur le tableau murale des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ Faire le point sur la situation avec le Médecin Coordonnateur du PAV.
- ☐ ☐ ☐ Se rendre à la Cellule d'Accueil des Impliqués, située aux Consultations Externes d'Anesthésie (rdc Nesmond).
- ☐ ☐ ☐ En journée et heures ouvrables, faire évacuer la zone de consultations d'Anesthésie :
 - ☐ ☐ ☐ Expliquer la situation et demander aux patients présents de rentrer chez eux (nb : ils seront recontactés).
 - ☐ ☐ ☐ Expliquer la situation et réquisitionner les bureaux des professionnels :
 - ☐ 2 bureaux des Médecins Anesthésistes,
 - ☐ 1 bureau de l'IDE,
 - ☐ 1 bureau de l'assistante sociale,
 - ☐ 1 secrétariat.
- ☐ ☐ ☐ Accueillir les victimes impliquées.
- ☐ ☐ ☐ Aider la secrétaire à installer les victimes impliquées dans la salle d'attente.
- ☐ ☐ ☐ Expliquer de manière collective la situation et les modalités de prise en charge aux victimes impliquées (entretiens, ...).
- ☐ ☐ ☐ Demander à la secrétaire de renseigner l'annexe n°C.2 « Registre des patients et victimes PAV reçus dans le service : Cellule d'Accueil des Impliqués ».
- ☐ ☐ ☐ Prendre en charge les victimes impliquées.
- ☐ ☐ ☐ Procéder aux entretiens individuels dans l'un des bureaux disponibles, afin d'assurer la confidentialité.
- ☐ ☐ ☐ Transmettre au Médecin Coordonnateur du PAV, les informations sur la situation des victimes à la CAI.
- ☐ ☐ ☐ Mettre à jour l'annexe n°C.2 « Registre des patients et victimes PAV reçus dans le service : Cellule d'Accueil des Impliqués », en précisant toutes les sorties définitives.
- ☐ ☐ ☐ Demander à la secrétaire de transmettre une copie actualisée, de l'annexe n°C.2 « Registre des patients et victimes PAV reçus dans le service : Cellule d'Accueil des Impliqués », à la cellule de crise pour l'actualisation de la plateforme de suivi des victimes « SIVIC ».

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Psychiatre de garde doit :

- ☐ ☐ ☐ S'assurer que toutes les victimes impliquées aient été prises en charge, et ne sont plus présentes aux Consultations Externes d'Anesthésie.
- ☐ ☐ ☐ Informer les professionnels présents de la levée du PAV et leur demander aux professionnels présents de se rassembler pour débriefer sur la situation. Transmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.
La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.
- ☐ ☐ ☐ Se rendre en cellule de crise et participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.
- ☐ ☐ ☐ Reprendre les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.6

Médecin Urgentiste affecté à la zone de Tri

64.09

03/03/2020

Le Médecin Urgentiste affecté à la zone de tri est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Coordonnateur du P.A.V ou le Médecin organisateur médical du service des Urgences.

Le Médecin organisateur médical des urgences affecté à la zone de tri, est un Médecin des Urgences sélectionné par le Médecin Coordonnateur du PAV parmi les Médecins des Urgences pour être en charge de la zone de triage et organiser les ressources médicales aux Urgences.

✓ Sont également présents en zone de tri avec le Médecin Urgentiste de la zone de tri :

☐ ☐ ☐ 2 IDE pour le poste d'IOA.

☐ ☐ ☐ 1 secrétaire médicale.

☐ ☐ ☐ 1 AS pour assister l'IOA.

☐ ☐ ☐ 1 bénévole de la Croix-Rouge.

☐ ☐ ☐ 1 Brancardier (DECT n°61.95).

Le Médecin Urgentiste en zone de tri met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Récupérer** sa chasuble et se positionne sur le tableau murale des Urgences et **récupérer** le DECT n°64.09.

☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge l'organisation médicale des urgences en zone de tri.

☐ ☐ ☐ **Désigner** (en l'absence du cadre des Urgences ☎ 64.86) **deux** IDE des Urgences chargé de la zone de tri avec lui : IOA.

☐ ☐ ☐ **Examiner** les patients.

☐ ☐ ☐ **Orienter** les patients vers les zones appropriées.

☐ ☐ ☐ **Renseigner**, avec l'aide de l'IOA le registre de l'orientation des victimes PAV par la zone de triage (annexe n°C.1).

☐ ☐ ☐ **Transmettre** au Médecin Organisateur Médical du service des Urgences les informations médicales sur la situation des victimes d'un point de vue médical et au niveau de la zone de triage.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur du PAV et du Médecin organisateur médical du service des Urgences de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin affecté à la zone de tri, doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels présents en zone de tri de la levée du PAV.

☐ ☐ ☐ **Faire un point** avec les professionnels de la zone de tri, sur les victimes reçues, à partir de l'annexe n°C.1.

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing de la situation avec les professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°M.7

Infirmier IOA en zone de tri

03/03/2020

L'infirmier IOA des Urgences est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre des Urgences, ou à défaut par le Directeur des soins.

✓ L'IOA assure cette fonction :

- En journée : de 09h00 à 21h00 et 7 jours sur 7.
- La nuit : un IDE des Urgences est affecté dans la zone de triage, s'assurer qu'une IDE de Réanimation soit venue en renfort. (+/- IADE en fonction du motif du plan blanc)

L'infirmier IOA des Urgences met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☒ **Mettre** une chasuble et récupérer son DECT n° 64.09 auprès du cadre des urgences
- ☐ ☐ ☒ **S'identifier** sur le tableau blanc en indiquant son numéro
- ☐ ☐ ☒ **Récupérer** la malle « Plan Afflux de Victimes » située dans la réserve des Urgences et la **placer** dans la zone de triage.
- ☐ ☐ ☒ **Remplacer** la main courante dans la malle PAV
- ☐ ☐ ☒ **Organiser** une zone accueil attente enregistrement dans le SAS brancard
- ☐ ☐ ☒ **Organiser** le tri en lien avec le second IOA et le médecin de la zone de tri , une zone attente valides, une zone attente couchée et un secrétariat
- ☐ ☐ ☒ **Fermer** la porte piétons des urgences et mettre l'affiche pour orienter les patients
- ☐ ☐ ☒ **Accueillir** les patients et les victimes en priorisant et en gérant le flux comme d'habitude.
- ☐ ☐ ☒ **Mettre** en place la fiche médicale, ainsi que les étiquettes patients.
- ☐ ☐ ☒ **Prendre** les constantes.
- ☐ ☐ ☒ **Collaborer** à l'examen médical avec le médecin et **pratiquer** les soins requis, si possible ne pas débiller les pansements faits en PMA
- ☐ ☐ ☒ **Préparer** le patient en vue de son orientation.
- ☐ ☐ ☒ **Aider** l'aide-soignant à renseigner le registre de l'orientation des victimes du PAV en zone de tri (*annexe n°C.1*).
- ☐ ☐ ☒ **Gérer** le flux des urgences relatives avec le renfort d'une AS en zone de tri ou AS des étages



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°M.7

Infirmier IOA en zone de tri

03/03/2020

☐ ☐ ☐ **Orienter** les patients avec avis du médecin de la zone de tri :

- Les Urgences Absolues :
 - o En salle de réveil
 - o En réanimation (dect n° 6101)
 - o En salle de déchoquage (+/- box urgence 1,2, 3,4)
- Les Urgences Relatives :
 - o En UHCD : chambres 1, 2, 3, 4
 - o +/- box n° 5
- La zone d'attente assise :
 - o En zone d'attente « piétons »
 - o Si besoin extension dans le sas ambulances
- La zone d'attente allongée :
 - o En zone IOA
- La zone CAI, DECT 6594 :
 - o Aux consultations d'anesthésie
- La zone Famille, poste 4285 :
 - o Au self de l'hôpital

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, l'IOA doit :

☐ ☐ ☐ **Ranger** le matériel dans la malle « Plan d'Afflux de Victimes » et **faire** l'état des lieux du matériel utilisé.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** les éléments nécessaires au Médecin organisateur médical du service des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing avec les professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.8

Aide-soignant en zone de tri

03/03/2020

L'aide-soignant affecté à la zone de tri est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre des Urgences, ou à défaut par la Directrice des soins. Dans l'attente de cette désignation, un Aide-soignant des Urgences assure cette fonction.

En collaboration avec l'IOA, l'aide-soignant met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** sa chasuble auprès du cadre des urgences et s'inscrire sur le tableau blanc
- ☐ ☐ ☐ **Poser** le bracelet d'identification.
- ☐ ☐ ☐ **Renseigner** le registre de l'orientation des victimes du PAV en zone de tri (*annexe n°C.1*).
- ☐ ☐ ☐ **Remplir 2** fiches en T de géolocalisation en fonction du tri.
- ☐ ☐ ☐ **Positionner** la fiche médicale du patient autour du cou, à l'aide d'une pochette, avec deux fiches en T orientation dedans, présentées de manière visible.
- ☐ ☐ ☐ **Enlever** les valeurs des victimes et les **enregistrer** sur la fiche inventaire.
- ☐ ☐ ☐ **Mettre** les valeurs dans un sac plastifié identifié par une étiquette de patient.
 - ☐ **Stocker** les sacs de valeur au niveau du secrétariat des Urgences, dans un bac identifié, pour le bureau des entrées qui viendra les récupérer.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** à la préparation du patient en vue de son orientation.
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** de l'arrivée du linge supplémentaire, utile à la zone de triage (*armoire tampon*).
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** de la logistique nécessaire en collaboration avec l'IDE (*masque, brancard*).
- ☐ ☐ ☐ **Acheminer** (*ou faire acheminer par le brancardier*) les patients dans la zone fixée par le Médecin Organisateur de la zone de tri : UR, UA, CAI et placer la fiche en T sur le tableau de géolocalisation.

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, l'aide-soignant doit :

- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** que tous les sacs contenant les valeurs de patient aient été récupéré par le bureau des entrées.
- ☐ ☐ ☐ **Aider** l'IOA à ranger le matériel dans la malle « Plan d'Afflux de Victimes » et **faire** l'état des lieux du matériel utilisé.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** les éléments nécessaires au Médecin organisateur médical du service des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing avec les professionnels des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.9

Brancardiers Urgences Absolues, Urgences Relatives et Tri

03/03/2020

Les trois brancardiers sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre du service transport-brancardage, ou par son remplaçant.

Les brancardiers n°1 (UA), n°2 (UR) et n°3 (tri) se rendent aux urgences et mettent en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Se présenter au cadre coordinateur qui remet à chacun une chasuble

☐ ☐ ☐ S'inscrire sur le tableau blanc et indiquer son numéro DECT

Les brancardiers « UA et UR » mettent en œuvre actions suivantes :

☐ ☐ ☐ Monter les patients d'UHCD (et +/- les box) dans les services (2 patients par service)

☐ ☐ ☐ Acheminer les victimes dans les zones : UA, UR ou CAI et positionner la fiche en T sur la géolocalisation murale.

☐ ☐ ☐ Accompanyer les patients pour les examens.

☐ ☐ ☐ S'assurer que le patient porte bien le sac plastifié avec la fiche médicale et une fiche en T orientation.

☐ ☐ ☐ Evacuer le patient en fonction de son orientation et placer la fiche en T sur le tableau de géolocalisation.

☐ ☐ ☐ Faire les transmissions aux professionnels présents dans la zone d'accueil des victimes

Le brancardier « tri » met en œuvre l'action suivante :

☐ ☐ ☐ Préparer l'espace accueil dans le SAS ambulance sous l'autorité du médecin zone de tri ou de l'IOA

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, les brancardiers doivent :

☐ ☐ ☐ Ranger le matériel utilisé (brancards et civières).

☐ ☐ ☐ Transmettre les éléments nécessaires au Cadre du service transport-brancardage.

☐ ☐ ☐ Participer au débriefing avec les professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ Transmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état sur le matériel utilisé (et à remplacer), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ Reprendre son activité initiale.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.10

Secrétaire Médicale des Urgences n°1

03/03/2020

La secrétaire médicale des Urgences est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins (ou le Cadre supérieur attaché à la Direction des Soins).

La secrétaire médicale des Urgences met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** à l'accueil de locaux des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Récupérer** le registre unique des orientations des malades hors PAV et victimes PAV de la zone de triage (annexe n°C.1).

☐ ☐ ☐ **Participer** à l'accueil administratif des patients (PASTEL). Et **récupérer** les coordonnées du patient.

☐ ☐ ☐ **Accueillir et orienter** les familles vers le self. Et leur **transmettre** l'annexe n°D.1.1 « Formulaire de renseignement de l'identité des familles / entourage. » (suivre le fléchage installé par les services techniques).

☐ ☐ ☐ **Transmettre** une photocopie du registre unique des orientations des malades hors PAV et victimes PAV de la zone de triage (annexe n°C.1) à la personne responsable de la coordination des sorties et une seconde photocopie courante au Médecin Coordonnateur du PAV (situé à la cellule de crise au Laboratoire)

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, la secrétaire médicale doit :

☐ ☐ ☐ **Transmettre** les éléments nécessaires au Médecin organisateur médical du service des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing avec les professionnels des Urgences.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état sur le matériel utilisé (et à remplacer), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.11

Service Qualité & Gestion des Risques : Saisie des identités et suivi du parcours des victimes sur la plateforme SIVIC

03/03/2020

Le membre du service Qualité & Gestion des Risques est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde) ou le Directeur des Affaires Financières.

Le membre du service Qualité & Gestion des Risques, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans son service et **récupérer** le classeur « Plan Blanc » (présent dans l'armoire du secrétariat), comprenant l'ensemble des fiches actions, ainsi qu'une réserve des documents d'enregistrement.
- ☐ ☐ ☐ **Imprimer** l'ensemble des annuaires qui serviront de mains courantes, en cas de rappel en personnel.
 - ☐ Chemin d'accès aux annuaires : Blue-Médi > Base GED > 03. Management Qualité et Gestion des Risques > 03. Situations Sanitaires Exceptionnelles > Fiche n°E Directeur des Ressources > Annuaires.
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans les différentes zones et **déposer** les documents nécessaires :
 - ☐ ☐ ☐ Zone de tri :
 - ☐ ☐ ☐ Zone d'accueil des Urgences Relatives :
 - ☐ ☐ ☐ Self :
 - ☐ ☐ ☐ Salle de réunion de la Direction des Soins :
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la Cellule de Crise (salle de réunion du Laboratoire).
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la plateforme SIVIC et se **préparer** à la saisie des identités des victimes PAV (annexe n°G.2).
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** toutes les heures aux Urgences et au bureau de la coordination des sorties pour récupérer une copie des registres des victimes PAV (annexes n°C.1 et n°C.2).
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** toutes les heures au self pour **récupérer** une copie des formulaires de renseignements de l'identité des familles.
- ☐ ☐ ☐ **Renseigner** la plateforme SIVIC en fonction des éléments d'information disponibles (annexe n°G.2).

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur ou du Directeur des Finances, le membre du service qualité et gestion des risques doit :

- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** une synthèse des victimes PAV (nombre, état clinique initiale, état clinique en fin de PAV, localisation de la victime en fin de PAV, ...) à partir des registres des victimes PAV et formulaires de renseignement des identités des familles, récupérés.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** en notes les observations issues de la synthèse en cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** les modifications nécessaires sur les fiches PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Préparer** une synthèse globale de la gestion de crise à partir des éléments collectés (mails transmis sur la messagerie Zimbra).
- ☐ ☐ ☐ **Organiser** une réunion de restitution à froid.
- ☐ ☐ ☐ **Assurer**, en collaboration avec le Médecin Coordonnateur du PAV, le Directeur des soins, l'IADE Coordonnateur, le suivi des victimes PAV et le renseignement de la plateforme SIVIC (post-PAV).
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités habituelles.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.12

Médecins en salle d'accueil UA & UR

03/03/2020

Le Médecin affecté à la zone d'accueil des Urgences Relatives (U.R) au niveau de l'UHCD, est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Organisateur médical du service des Urgences.

Le Médecin affecté à la zone d'accueil des U.R met en œuvre les actions suivantes (UHCD) :

- ☐ ☐ ☐ Récupérer sa chasuble et se positionne sur le tableau murale des Urgences et récupérer le DECT n°61.77.
- ☐ ☐ ☐ Se rendre à l'UHCD.
- ☐ ☐ ☐ Organiser la sortie des patients déjà présents dans l'UHCD, en collaboration avec le cadre du service de Médecine 1 (fiche n°D.7).
- ☐ ☐ ☐ Accueillir et examiner les victimes PAV dans les locaux de l'UHCD.
- ☐ ☐ ☐ Effectuer la prise en charge thérapeutique et demander les examens complémentaires.
- ☐ ☐ ☐ Compléter la fiche médicale.
- ☐ ☐ ☐ Orienter le patient.
- ☐ ☐ ☐ Indiquer sur la fiche sortie des patients de l'UHCD et l'annexe n°C.3 « Registre de l'orientation des patients et des victimes PAV à l'UHCD » :
 - ☐ ☐ ☐ Retour A Domicile (RAD) : si possible.
 - ☐ ☐ ☐ Mutation dans les services concernés : si lits supplémentaires libres.
 - ☐ ☐ ☐ Mutation dans le couloir des services de Médecine concernés : si lits supplémentaires occupés.
- ☐ ☐ ☐ Informer le Médecin Organisateur du service des Urgence, Directeur Médical, de l'orientation souhaité pour la victime.

Le Médecin affecté à la zone d'accueil des U.A met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ Récupérer sa chasuble et se positionne sur le tableau murale des Urgences et récupérer le DECT n°60.00
- ☐ ☐ ☐ Se rendre à l'UHCD.
- ☐ ☐ ☐ Organiser la prise en charge des victimes en salles de décochage.
- ☐ ☐ ☐ Effectuer la prise en charge thérapeutique et demander les examens complémentaires.
- ☐ ☐ ☐ demander les avis spécialisés.
- ☐ ☐ ☐ Compléter la fiche médicale.
- ☐ ☐ ☐ Orienter le patient.
- ☐ ☐ ☐ Informer le Médecin Organisateur du service des Urgence, Directeur Médical, de l'orientation souhaité pour la victime.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin affecté à la zone d'accueil des Urgences Relatives doit :

- ☐ ☐ ☐ Transmettre les éléments nécessaires au Médecin Organisateur du service des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ Participer au débriefing de la situation avec les professionnels des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ Transmettre la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

- ☐ ☐ ☐ Se rendre en cellule de crise et participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.
- ☐ ☐ ☐ Participer à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.
- ☐ ☐ ☐ Reprendre son activité initiale.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.13

IDE en zone de soins (UA) IDE en salle d'accueil des Urgences Relatives (UHCD)

03/03/2020

L'IDE affecté à la zone d'accueil des Urgences Relatives (U.R) au niveau de l'UHCD et l'IDE en zone de soins (UA), sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre des Urgences, ou à défaut par le Directeur des Soins.

L'IDE affectée à la zone d'accueil des U.R met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Mettre** sa chasuble et **s'identifier** sur le tableau blanc, **récupérer** son DECT n° 6200
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la salle d'accueil des Urgences Relatives (UHCD).
- ☐ ☐ ☐ **Accueillir** le patient.
- ☐ ☐ ☐ **Vérifier** l'identité du patient (contrôle du bracelet d'identification).
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'état de santé du patient.
- ☐ ☐ ☐ **Collaborer** à l'examen médical, avec le Médecin.
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** les bons papiers de laboratoire en notant UR et le motif d'entrée
- ☐ ☐ ☐ **Effectuer** les premiers soins.
- ☐ ☐ ☐ **Compléter** la fiche médicale.
- ☐ ☐ ☐ **Remonter** l'information de l'orientation de la victime au Médecin Organisateur du service des Urgences - Directeur Médical (DM).

L'IDE affectée à la zone d'accueil des U.A met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Mettre** sa chasuble et **s'identifier** sur le tableau blanc, **récupérer** son DECT n° 6002
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la salle d'accueil des Urgences Absolues
- ☐ ☐ ☐ **Accueillir** le patient.
- ☐ ☐ ☐ **Vérifier** l'identité du patient (contrôle du bracelet d'identification).
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** connaissance de l'état de santé du patient.
- ☐ ☐ ☐ **Collaborer** à l'examen médical, avec le Médecin.
- ☐ ☐ ☐ **Remplir** les bons papiers de laboratoire en notant UA et le motif d'entrée
- ☐ ☐ ☐ **Effectuer** les premiers soins.
- ☐ ☐ ☐ **Compléter** la fiche médicale.
- ☐ ☐ ☐ **Remonter** l'information de l'orientation de la victime au Médecin Organisateur du service des Urgences - Directeur Médical (DM).

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, l'IDE affecté à la zone d'accueil des Urgences Relatives doit :

- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** les éléments nécessaires au Médecin Organisateur du service des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing avec les professionnels des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** son activité initiale.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 1 sur 1

Fiche n°M.14

IDE et AS du service des Urgences

03/03/2020

Les IDE et AS du service des Urgences sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre des Urgences (à défaut par le Directeur des Soins).

- ✓ Le service des Urgences continues à recevoir les urgences courantes.
- ✓ Les IDE et les AS continuent à exercer leurs fonctions habituelles.
- ✓ Les IDE se positionnent selon :
 - 1 IDE pour 5 U.R.
 - 1 IDE pour 2 U.A.

Les IDE et AS du service des Urgences mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Recevoir et assurer** la prise en charge habituelle.
- ☐ ☐ ☐ **Mettre** une chasuble et **s'identifier** sur le tableau blanc
- ☐ ☐ ☐ **Assurer** la prise en charge des patients, en collaboration avec les Médecins.
- ☐ ☐ ☐ **Remonter** les besoins logistiques auprès du cadre coordinateur des flux, qui fera suivre auprès de la section Logistique.
- ☐ ☐ ☐ **Remonter** l'information de l'orientation des victimes au Directeur des Soins Médicaux.
- ☐ ☐ ☐ **Acheminer** les défunts à la chambre relais et le **signaler** à la Cellule Evacuation.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, les IDE et AS du service des Urgences doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Aider** à la remise en état du service des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Participer** au débriefing avec les professionnels des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.15

Cadre de Pôle MCO : Responsable de la Gestion des Flux. Fonction Suivi des lits et comptage des victimes

03/03/2020

Le Cadre de Pôle de MCO (ou à défaut, le cadre CETD, HPDD, UCP) responsable des flux, est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins (ou le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins).

Le Cadre de Pôle de MCO, (ou à défaut le cadre CETD, HPDD, UCP), responsable des flux, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **prendre** le poste ☎ 20.44,

☐ ☐ ☐ **Faire** le point des lits disponibles à remplir sur Blue Medi ou sur l'annexe n°D.1, au moment du déclenchement du PAV, avec :

☐ ☐ ☐ Les cadres des services (ou l'IDE présent).

☐ ☐ ☐ Le cadre du Bloc-Opératoire.

Service	Cadre	Service	Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :				Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :				Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :			
			H	F	Ind.	Tot.	H	F	Ind.	Tot.	H	F	Ind.	Tot.	H	F	Ind.	Tot.	H	F	Ind.	Tot.	H	F	Ind.	Tot.
Réanimation :	60.68 - 29.27	51.68																								
U.S.C. :	60.68 - 29.27	29.91																								
Médecine 1 :	54.50 - 61.24	41.24																								
Médecine 2 :	60.83	41.03																								
Médecine 3 :	61.80	40.85																								
Chirurgie A :	29.71 - 65.45	54.66																								
Chirurgie B :	29.71 - 65.45	54.56																								
Pédiatrie :	29.32	55.56																								
Obstétrique :	29.32	55.93																								
H.P.D.D. :	64.39	61.80																								
Ambulatoire :	45.45 - 65.74	51.45																								
TOTAL - Lits disponibles en MCO :																										
S.S.R. :	30.27 - 60.27	60.71																								
Nerval :	20.47	51.49																								
TOTAL - Lits disponibles en S.S.R et à Nerval :																										
Salle - Bloc Opératoire :	51.40 - 62.40	51.40																								
Salle - S.S.P.I. :	55.09 - 65.74	40.22																								
Salle - Radiologie :	51.93 - 61.30	51.30																								
Salle - Scanner :	51.93 - 61.30	55.07																								
Salle Echographie :	51.93 - 61.30	40.62																								
TOTAL - Salles disponibles :																										

☐ ☐ ☐ **Demander** aux services de faire le point sur les patients susceptibles de sortir et remplir la fiche de disponibilité des lits sur Blue Medi

☐ ☐ ☐ **Compléter** régulièrement le tableau des sorties potentielles et l'heure à laquelle les lits peuvent être libérés sur Blue Medi

☐ ☐ ☐ **Rester** en lien avec la Cellule des sorties située aux urgences, poste 69.10, pour **évaluer** les besoins.

☐ ☐ ☐ **Rester** en lien avec le Médecin coordonnateur des Urgences, pour **évaluer** les besoins, poste 6575

☐ ☐ ☐ **Déclencher** la mise en place de la zone d'Accueil des familles, en contactant (annuaire n°E.3) :

☐ ☐ ☐ Un cadre de Champ-Fleury

☎61.33 ☎61.34

- Fiche Action n°D.1.1,

☐ ☐ ☐ Le cadre de Presqu'île

☎20.33

- Fiche Action n°D.1.1.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°M.15

Cadre de Pôle MCO : Responsable de la Gestion des Flux.

Fonction Suivi des lits et comptage des victimes

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin de la zone de tri, confirmation du Médecin Coordonnateur et du Directeur ou le Directeur de garde le responsable de la gestion des flux doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demand**er de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Demand**er aux cadres en zone d'accueil des familles de transmettre l'annexe n°D.1.2 « Registre des familles accueillies au self dans le cadre d'un PAV » sur l'adresse mail plan.blanc@ch-ab.fr.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.16

Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins et le Responsable du Bureau des Entrées : Coordination des sorties.

03/03/2020

Le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins (ou le Cadre de Pôle Gériatrie) est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des soins.

Le Responsable du bureau des entrées est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Finances

- ✓ En l'absence et dans l'attente de l'arrivée du responsable du bureau des entrées, le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins (ou un autre Cadre Supérieur nommé par le Directeur des Soins), assure ses missions.
- ✓ La coordination des sorties est organisée dans le bureau des mouvements externes où se situe le coffre-fort (poste 42.46)
- ✓ La cellule de coordination des sorties est composée de :

☐ ☐ ☐ 1 Médecin des urgences (DECT n° 69.10),

☐ ☐ ☐ 1 brancardier (DECT n°6295).

☐ ☐ ☐ 1 Cadre Supérieur (Cadre supérieur attaché à la Direction des soins ou Cadre de Pôle Gériatrie).

☐ ☐ ☐ 1 responsable du Bureau des Entrées ou 1 agent du BDE

☐ ☐ ☐ 1 AS ou l'ide référente sillage ou l'ide hygiéniste (situé dans la zone d'évacuation : salles d'attentes de l'IRM, Scanner). (attribuer un téléphone) (faire une fiche action)

Le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins et le Responsable du bureau des entrées mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** auprès des urgences toutes les photocopies du registre d'accueil auprès de la secrétaire
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** toutes les fiches de prise en charge, de tous les patients, notamment les fiches de la zone de tri (bureau IOA).
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer et gérer** les valeurs des victimes accueillies, via l'agent du bureau des entrées dans le bureau de la secrétaire des urgences
- ☐ ☐ ☐ **Rester** en relation avec le responsable de la gestion des flux, de la cellule de crise pour la disponibilité des lits (poste : 5494).
- ☐ ☐ ☐ **Appeler** les services pour y affecter les victimes en fonction des lits disponibles, en coordination avec le Cadre des urgences ou le Médecin Organisateur du service des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Faire accompagner** les patients dans les services de soins, par un brancardier qui est mis à disposition, ou **demandeur** aux services receveurs de venir chercher le patient.
- ☐ ☐ ☐ **Rester** en relation avec l'aide-soignant, positionné dans la zone d'évacuation.
- ☐ ☐ ☐ **Faire** un état des lieux régulier des sorties et des entrées en rendant compte au responsable de la gestion des flux de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Contacter** les ambulances (annexe n°D.4.2) et les familles pour assurer la sortie des patients.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins et le Responsable du bureau des entrées, doivent :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demandeur** de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu) un état sur le matériel utilisé (et à remplacer), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Demandeur** aux professionnels de reprendre leurs activités.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.17

Cadre de Pôle de Santé-Mentale

03/03/2020

Le Cadre de Pôle de Santé-Mentale (ou à défaut, un autre Cadre de Santé Mentale) est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins (ou le Cadre Supérieur attaché à la Direction des Soins).

✓ Le Plan d'Afflux des Victimes prévoit la prise en charge maximum de **40** victimes impliquées.

✓ La Cellule d'Accueil des Impliqués (CAI) est composée de :

☐ ☐ ☐ 1 IDE de l'UMUP.

☐ ☐ ☐ 1 IDE du CMP de Bayeux.

☐ ☐ ☐ 1 Psychiatre.

☐ ☐ ☐ 1 secrétaire médicale du Pôle Santé Mentale.

☐ ☐ ☐ 1 Cadre supérieur (Pôle Santé-Mentale).

Le Cadre de Pôle de Santé-Mentale met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Rappeler** un IDE de l'UMUP si déclenchement du PAV la nuit.

☐ ☐ ☐ **Mobiliser** l'IDE d'Accueil du CMP de Bayeux qui vient se positionner à la Cellule d'Accueil des Impliqués (en journée et en semaine).

☐ ☐ ☐ **Affecter**, si besoin, une secrétaire du Pôle Santé-Mentale, auprès de la CAI.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** à la CAI.

☐ ☐ ☐ **Superviser** la mise en œuvre de la CAI.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** au Médecin Coordonnateur du PAV (ou le Directeur des Soins), les informations sur la situation des victimes à la CAI.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, le Cadre de Pôle Santé-Mentale doit :

☐ ☐ ☐ **Réaliser** un état des lieux des patients enregistrés à la CAI, en collaboration avec les professionnels de la CAI.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (en dehors de leur temps de travail prévu), un état sur le matériel utilisé (et à remplacer), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°M.18

Organisation de la CUMP, CAI et UMUP.

Cadre de Pôle Santé Mentale, IDE UMUP et secrétaire de Santé Mentale

03/03/2020

Définition :

La Cellule d'Accueil des Impliqués (CAI) a pour mission d'accueillir les personnes ne présentant pas une atteinte physique, mais des troubles émotionnels ou psychologiques liés à l'évènement en cause. La CAI dépend de la CUMP.

☐ ☐ ☒ Le déclenchement de la CAI est assuré par le Directeur des Soins.

En journée et en semaine :

☐ ☐ ☒ Dans l'attente de l'arrivée de la CUMP, le Cadre de Pôle de Santé Mentale mobilise l'IDE d'Accueil du CMP de Bayeux, qui vient se positionner à la Cellule d'Accueil des Impliqués.

☐ ☐ ☒ L'IDE de l'UMUP rejoint la CAI, pour assurer la prise en soins des patients de son unité.

☐ ☐ ☒ La CAI est positionnée dans le secteur des consultations d'anesthésie, au rez de chaussée de Nesmond.

La nuit et le week-end :

☐ ☐ ☒ Un IDE de l'UMUP est rappelé, pour aller à la CAI par le Psychiatre d'astreinte ou le Directeur des Soins.

En journée, en semaine, la nuit, le week-end :

☐ ☐ ☒ **Rappeler**, selon les besoins estimés, une secrétaire du Pôle de Santé Mentale pour se positionner à la CAI *(par le Cadre de Pôle de Santé-Mentale).*

☐ ☐ ☒ **Demander** à la secrétaire :

☐ ☐ ☒ **d'enregistrer** les patients de la CAI, sur la main courante à l'admission et à la sortie *(annexe n°C.2).*

☐ ☐ ☒ **de remettre**, en cas de sortie des patients, le volet de la fiche de renseignements médicaux, au coordonnateur des sorties, situé au bureau des entrées.

☐ ☐ ☒ L'IDE de Nerval participe à la prise en charge des personnes de la CAI en collaboration avec la CUMP.

☐ ☐ ☒ Transmettre à la cellule d'évacuation, située aux urgences, poste 69.10, le point sur les patients.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.19

Secrétaire de la CAI.

03/03/2020

La secrétaire affectée à la Cellule d'Accueil des Impliqués (C.A.I) est informée du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Cadre de Pôle de Santé-Mentale.

- ✓ La Cellule d'Accueil des Impliqués (C.A.I) est située au rez-de-chaussée de Nesmond, dans le local de consultation d'anesthésie.
- ✓ La Cellule d'Accueil des Impliqués (C.A.I) est composée de :
 - ☐ ☐ ☐ Une secrétaire,
 - ☐ ☐ ☐ Le Cadre de Pôle Santé-Mentale,
 - ☐ ☐ ☐ Le Psychiatre de garde,
 - ☐ ☐ ☐ Un IDE de l'UMUP.

La secrétaire de la CAI met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Enregistrer** les patients de la CAI, sur la main courante à l'admission et à la sortie (*annexe n°C.2*).
- ☐ ☐ ☐ **Remettre**, en cas de sortie des patients, une copie du volet de la fiche de renseignements médicaux, au coordonnateur des sorties, situé au bureau des entrées.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Cadre de Pôle Santé-Mentale, la secrétaire de la CAI doit :

- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** un état des lieux des patients enregistrés, à partir de la main courante réalisée.
- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** un débriefing avec le Cadre de Pôle Santé Mentale, le Psychiatre et l'IDE de l'UMUP.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.20

Médecin Urgentiste, superviseur de la cellule d'évacuation et des sorties.

☎ 69.10

03/03/2020

- ✓ La cellule d'évacuation et des sorties a pour objectif :
- **Priorité n°1** : Orienter les patients présents à l'UHCD vers les services de Médecine 1, Médecine 2, Médecine 3 et Chirurgie, pour assurer l'accueil des victimes PAV à l'UHCD.
 - **Priorité n°2** : Organiser les sorties de patients hospitalisés.
- ✓ La cellule d'évacuation est composée de :
- 1 Médecin du Pôle Transversal,
 - 1 Cadre Supérieur (*Cadre supérieur attaché à la Direction des soins ou Cadre de Pôle Gériatrie*).
 - 1 Cadre de santé (*Médecine 1 ou son binôme, en fonction de la disponibilité du Cadre supérieur*).
 - 1 AS (*située dans la zone d'évacuation : salles d'attentes de l'IRM, Scanner*).
 - 1 brancardier (*DECT n°6295*).
 - 1 responsable du Bureau des Entrées.

Le Médecin du Pôle Transversal chargé de coordonner la cellule d'évacuation, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** sa chasuble et se positionne sur le tableau murale des Urgences et **récupérer** le DECT n°69.10.
- ☐ ☐ ☐ **Se positionne** avec le D.S.M au niveau du Pôle Médecins.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler** les services pour y affecter les victimes PAV en fonction des lits disponibles, (*en coordination avec le Cadre des urgences ou le Médecin Organisateur du service des Urgences*).
- ☐ ☐ ☐ **Faire accompagner** les patients dans les services de soins, par un brancardier qui est mis à disposition, ou **demander** aux services receveurs de venir chercher le patient.
- ☐ ☐ ☐ **Rester** en relation avec l'aide-soignant, positionné dans la zone d'évacuation (*salles d'attentes de l'IRM*).
- ☐ ☐ ☐ **Faire** un état des lieux régulier des sorties et des entrées en rendant compte au responsable de la gestion des flux de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Contacter** les ambulances (*annexe n°F.4.1*) et les familles pour assurer la sortie et/ou le transfert des patients des Urgences.
- ☐ ☐ ☐ **Coordonner** les transferts de patients vers le site d'Aunay-sur-Odon, conjointement avec le Médecin Chef de Pôle SSR.

A la fin du P.A.V :

Après avis du Médecin Coordonnateur du PAV, le Médecin Urgentiste superviseur de la cellule d'évacuation, doit :

☐ ☐ ☐ **Inform**er les professionnels sollicités et services contactés de la levée du PAV et leur **demander** de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre-autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*) un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux professionnels de reprendre leurs activités.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 202

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°M.21

Accueil des familles

03/03/2020

Les cadres chargés de l'accueil des familles sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le gestionnaire des flux (2044).

- ✓ Le lieu d'accueil des familles est ouvert au self de l'hôpital, à l'initiative du Directeur chargé de la communication.
- ✓ Un agent du self est chargé de récupérer les clés du self et les chasubles au standard pour ouvrir le self et préparer les boissons chaudes ou froides.
- ✓ Trois bénévoles de la Croix Rouge sont affectés à l'accueil des familles, en appui et sous la responsabilité des cadres chargés de l'accueil des familles.
- ✓ Sont chargés d'accueillir les familles :
 - ☐ ☐ ☐ Le Cadre de Presqu'île : ☎ 2033.
 - ☐ ☐ ☐ Un des cadres de Champ-Fleury : ☎ 6133 ou 5133 ou 6034 ou 5435 ou 6435.

Les 3 cadres chargés d'accueillir les familles mettent en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** à l'hôpital.
- ☐ ☐ ☐ **Récupérer** la clef du self et les chasubles au standard *(si celle-ci n'a pas déjà été récupérée par l'agent du self, chargé du réapprovisionnement du self).*
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** que le fléchage « Accueil des familles » est bien positionné à la porte extérieure du self, côté cour et côté du porche donnant vers l'ancienne Orangerie *(bâtiment de la Villa Lara).*
 - ☐ Si le fléchage n'est pas présent, **contacter** les services techniques ☎ 5458.
- ☐ ☐ ☐ **Accueillir** les familles et les faire monter à l'étage *(prévoir un point d'accueil au rez-de-chaussée pour les familles et entourage à mobilité réduite).*
- ☐ ☐ ☐ **Renseigner** ou faire renseigner par les familles l'annexe n°D.1.1 « Formulaire de renseignement de l'identité des familles / entourage » et donner les fiches au directeur « fonction coordination » de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Rassurer** les familles et **rester** à l'écoute de leurs demandes.
- ☐ ☐ ☐ **Rester** en relation avec la cellule de crise, pour les informer des demandes des familles.
- ☐ ☐ ☐ **Servir** les boissons aux familles qui le souhaitent, *(ces boissons sont préparées par un agent du self mis à disposition par le responsable restauration).*

A la fin du P.A.V. :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et le Directeur de la communication *(ou du gestionnaire des flux)*, les cadres chargés de l'accueil des familles, doivent :

- ☐ ☐ ☐ **Inform**er les familles et entourage de la fin du PAV, avec les informations transmises par le Directeur de la Communication.
- ☐ ☐ ☐ **Inform**er le personnel présent au self de la fin du PAV.
- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** un débriefing avec les professionnels présents au self.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort *(en dehors de leur temps de travail prévu)*, un état sur le matériel utilisé *(et à remplacer)*, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.
- ☐ ☐ ☐ **S'assurer** d'avoir récupéré l'ensemble des formulaires de renseignement des identités familles / entourage.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** les formulaires de recueil des identités au Directeur en charge de la communication.
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise *(pour l'un des cadres présent).*
- ☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.

PARTIE 5 :

AUTRES SERVICES

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

- N.1** Cadres et IDE des services
- N.2** Médecin de pôle SSR
- N.3** Cadre de pôle SSR
- N.4** Médecins et Chirurgiens en service de soins.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°N.1

Services de soins : Cadres soignants et IDE.

03/03/2020

Les services de soins sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins
(ou par le Cadre Supérieur attaché à la Direction des soins).

Les services de soins mettent en œuvre les actions suivantes, listées dans leur enveloppe PAV :

- ☐ ☐ ☐ Ouvrir l'enveloppe PAV, par l'IDE, si le cadre soignant est absent.
- ☐ ☐ ☐ Appeler le cadre soignant (par l'IDE) et lui demander de se rendre dans son service (en cas d'absence du cadre soignant).
- ☐ ☐ ☐ Faire un état des lieux du service au moyen de l'annexe n°D.6 « Etat des lieux des services de soins » ou sur le logiciel BLUE MEDI « réaliser l'état des lieux de mon service »

Heure recensement :							
Lits libres :							
Lits libérables :							
Effectifs IDE présents :							
Effectifs AS présents :							
Effectifs ASH présents :							
Effectifs AMA présents :							
Médecins présents (oui/non) :							
Cadre soignant joint (oui/non) :							
Effectif Médecin rappelé et en attente :							
Effectif Cadre rappelé et en attente :							
Effectif IDE rappelé et en attente :							
Effectif AS rappelé et en attente :							
Effectif secrétaire rappelé et en attente :							

- ☐ ☐ ☐ Accueillir le patient d'UHCD présent dans le couloir si besoin
- ☐ ☐ ☐ Taguer avec une fiche en T verte, sur la planification murale, les lits libérables.
- ☐ ☐ ☐ Tenir à jour, toutes les heures, l'état des lieux, afin de répondre aux demandes de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Repérer le poste téléphonique réservé aux appels avec la cellule de crise.
 - ☐ Inscrire le numéro de poste du service dédié aux appels avec la cellule de crise :
 - ☐ Indiquer le numéro de poste du service à la cellule de crise (poste 5493 ou 5491) et rester à proximité du téléphone pour être en mesure de répondre à tout moment à un appel de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Adapter les effectifs en fonction du nombre de malades supplémentaires à accueillir, en utilisant les coordonnées des personnels des services situées dans la pochette PAV (par le cadre soignant ou l'IDE en son absence, et en collaboration avec le Directeur des soins et/ou le Directeur des Ressources Humaines).
 - ☐ A défaut, contacter la cellule de crise au poste 5493 ou 5491.
- ☐ ☐ ☐ Demander à un professionnel de se rendre à la pharmacie pour récupérer des moyens pharmaceutiques supplémentaires, en cas de besoin et en fonction des informations qu'il reçoit sur les malades affectés dans son service.
- ☐ ☐ ☐ Faire regrouper à l'endroit prévu dans le service, les malades qui libèrent leurs lits (par le cadre soignant ou IDE).
- ☐ ☐ ☐ Organiser le départ des malades sortants, au moment souhaité par la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ Vérifier le bracelet d'identification des victimes et s'assurer que les malades qui arrivent sont bien enregistrés sur l'annexe n°C.2 « Registre de l'orientation patients et victimes PAV reçus dans le service ».
- ☐ ☐ ☐ Aider à superviser les services pour lesquels les Cadres sont sollicités pour une mission spécifique du PAV.
- ☐ ☐ ☐ S'assurer de la présence de l'affiche « Plan d'Afflux des Victimes en cours, merci de privilégier l'utilisation des escaliers pour laisser disponible les ascenseurs qui mènent au Bloc-Opératoire ».
- ☐ ☐ ☐ Evaluer les besoins en restauration (repas patients ou professionnels supplémentaires) et en linge, et transmettre les demandes à la cellule de crise.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 2 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☒ = Réalisé

Fiche n°N.1

Services de soins : Cadres soignants et IDE.

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, le cadre soignant ou l'IDE du service doit :

☐ ☐ ☒ **Inform**er les professionnels sollicités et/ou contactés de la levée du PAV et leur **demand**er de réaliser un débriefing au sein de leur service et de **transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant restés ou revenus en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☒ **Demand**er aux professionnels de reprendre leurs activités habituelles.

☐ ☐ ☒ **Organiser** conjointement avec la DRH, la récupération des heures des agents mobilisés.

☐ ☐ ☒ **Réunir** et **faire** un débriefing avec les professionnels, à froid, à partir de la synthèse produite et transmise par le Directeur et le Médecin Coordonnateur du PAV.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°N.2

Médecin Chef de Pôle SSR : Superviseur des transferts de patients vers le site d'Aunay.

03/03/2020

Le Médecin Chef de Pôle SSR est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Coordonnateur du PAV (ou par le Cadre de Pôle SSR).

- ✓ En l'absence du Médecin Chef de Pôle SSR, un Médecin titulaire présent sur le site d'Aunay, assurera les missions de superviseur des transferts de patients vers le site d'Aunay.
- ✓ Le transfert des patients de Médecines du site de Bayeux peut-être réalisé uniquement sous réserve de la confirmation du Médecin Coordonnateur du PAV, afin de libérer la capacité d'accueil des services de Bayeux, pour l'accueil des victimes PAV sur le site de Nesmond.
- ✓ Les patients des services de Médecine transférés, sont saisis comme « Mutation » dans SILLAGE du service émetteur.
- ✓ La traçabilité de la prise en charge des patients sur Aunay est réalisée comme un nouveau séjour.
- ✓ Selon les besoins, le Médecin Coordonnateur du PAV peut demander la fermeture du CPS et réquisitionner les professionnels (Médecins et IDE du CPS).

Le Médecin Chef de Pôle SSR, conjointement avec le Cadre de Pôle SSR, met en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans le service SSR NL.

☐ ☐ ☐ **Appeler** le Cadre de Pôle SSR, l'**informer** du déclenchement du PAV sur le site de Bayeux et lui **demande** de le rejoindre dans le service SSR NL

☐ ☐ ☐ **Appeler** les Médecins responsables d'unités fonctionnelles du Pôle SSR et les **informer** du déclenchement du PAV sur le site de Bayeux.

☐ ☐ ☐ **Demande** aux Médecins responsables d'unités fonctionnelles du Pôle SSR de se rendre dans leur service et **d'informer** à leur tour, les professionnels présents (et leur demander de rester joignable en cas de demande émanant de la cellule de crise).

Entre 08h00 et 20h00 et **uniquement** si le Médecin Coordonnateur du PAV le demande :

☐ ☐ ☐ **Fermer** le CPS et **demande** aux Médecins et IDE du CPS de se rendre sur le site de Bayeux pour aider à la prise en charge des victimes sur le site de Nesmond.

☐ ☐ ☐ **Assurer** l'information et l'orientation des patients se présentant au CPS, après sa fermeture.

☐ ☐ ☐ **Réaliser** conjointement avec le Cadre de Pôle SSR et les cadres de santé du Pôle SSR, l'état des lieux des services du Pôle SSR.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** l'état des lieux des lits disponibles et du personnel présent aux membres de la cellule de crise, via la messagerie Zimbra «plan.blanc ».

☐ ☐ ☐ **Préparer** en fonction des informations transmises par la Cellule de crise, l'arrivée et l'accueil des patients des services de Médecines de Bayeux.

☐ ☐ ☐ **Vérifier**, à l'arrivée des patients des services de Médecines, leur identité.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** le registre des patients de Médecines transférés dans les services du Pôle SSR (annexe n°C.3), à la cellule de crise (via la messagerie ZIMBRA).

☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge les patients des services de Médecine et **assurer** la traçabilité de leur prise en charge, soit par SILLAGE (pour les services informatisés), soit sur supports papiers.

☐ ☐ ☐ **Se rendre**, avec le Cadre du Pôle SSR et un Psychologue, auprès des patients des services de Médecines de Bayeux, pour les **informer** sur la situation et leur **expliquer** la suite de leur prise en charge (exemple : conduite à tenir post-levée du PAV).



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°N.2

Médecin Chef de Pôle SSR : Superviseur des transferts de patients vers le site d'Aunay.

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, le Médecin Chef de Pôle SSR doit :

☐ ☐ ☐ **Organiser** conjointement avec le Directeur des Soins, le Cadre de Pôle Transversal et les cadres des services de Médecines du site de Bayeux, le rapatriement des patients transférés sur le site de Aunay vers leur service d'origine.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** une copie des documents relatif à leur prise en charge sur les services du Pôle SSR, au Médecin Chef de service, des services concernés par le rapatriement.

☐ ☐ ☐ **Réaliser** conjointement avec le Cadre de Pôle SSR et les cadres de santé des services du Pôle SSR, une synthèse sur le déroulé de la gestion de crise sur le site de Aunay.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse à la Cellule de crise via la messagerie Zimbra « Plan Blanc ».

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des patients reçus dans les services, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé et/ou à remplacer, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Inform** les professionnels sollicités de la levée du PAV, et de la reprise de leurs activités initiales.

☐ ☐ ☐ **Se rendre**, si possible et avec le Cadre de Pôle SSR, à la Cellule de crise située dans la salle de réunion Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités initiales.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 2

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°N.3

Cadre de Pôle SSR : Superviseur des transferts de patients vers le site de Aunay.

03/03/2020

Le Cadre de Pôle SSR (ou un cadre soignant du Pôle SSR) est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur des Soins (ou par le Cadre Supérieur attaché à la Direction des soins).

- ✓ Le transfert des patients de Médecines du site de Bayeux peut-être réalisé uniquement sous réserve de la confirmation du Médecin Coordonnateur du PAV, afin de libérer la capacité d'accueil des services de Bayeux, pour l'accueil des victimes PAV sur le site de Nesmond.
- ✓ Les patients des services de Médecine transférés, sont saisis comme « Mutation » dans SILLAGE du service émetteur.
- ✓ La traçabilité de la prise en charge des patients sur Aunay est réalisée comme un nouveau séjour.
- ✓ Selon les besoins, le Médecin Coordonnateur du PAV peut demander la fermeture du CPS et réquisitionner les professionnels (Médecins et IDE du CPS).

Le Cadre de Pôle SSR, conjointement avec le Médecin Chef de Pôle SSR, met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans le service du SSR NL
- ☐ ☐ ☐ **Appeler** le Médecin Chef de Pôle SSR ou le médecin présent, **l'informer** du déclenchement du PAV sur le site de Bayeux et lui **demande** de le rejoindre dans le service SSR NL.
- ☐ ☐ ☐ **Appeler** les cadres de santé des services du Pôle SSR et les **informer** du déclenchement du PAV sur le site de Bayeux.
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux cadres de santé des services du Pôle SSR de se rendre dans leur service et **d'informer** à leur tour, les professionnels présents (et leur demander de rester joignable en cas de demande émanant de la cellule de crise), et de faire le rappel de chaque personnel si nécessaire.
- ☐ ☐ ☐ **Demander** aux cadres de santé des services du Pôle SSR, de préparer l'état des lieux de leurs services (lits disponibles, et personnels présents) sur l'annexe

Entre 08h00 et 20h00 et **uniquement si le Médecin Coordonnateur du PAV le demande :**

- ☐ ☐ ☐ **Fermer** le CPS et **demande** aux Médecins et IDE du CPS de se rendre sur le site de Bayeux pour aider à la prise en charge des victimes sur le site de Nesmond.
- ☐ ☐ ☐ **Assurer** l'information et l'orientation des patients se présentant au CPS, après sa fermeture.
- ☐ ☐ ☐ **Réaliser** conjointement avec le Médecin Chef de Pôle SSR et les cadres de santé du Pôle SSR, l'état des lieux des services du Pôle SSR.
- ☐ ☐ ☐ **Se connecter** à la messagerie ZIMBRA sur l'adresse : plan.blanc
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** l'état des lieux des lits disponibles et du personnel présent aux membres de la cellule de crise.
- ☐ ☐ ☐ **Préparer** en fonction des informations transmises par la Cellule de crise, l'arrivée et l'accueil des patients des services de Médecines de Bayeux.
- ☐ ☐ ☐ **Vérifier**, à l'arrivée des patients des services de Médecines, leur identité.
- ☐ ☐ ☐ **Transmettre** le registre des patients de Médecines transférés dans les services du Pôle SSR (annexe n°C.2), à la cellule de crise via zimbra sur l'adresse : plan.blanc
- ☐ ☐ ☐ **Rappeler** en fonction des besoins, le personnel nécessaire.
- ☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge les patients des services de Médecine et **assurer** la traçabilité de leur prise en charge, soit par SILLAGE (pour les services informatisés), soit sur supports papiers.
- ☐ ☐ ☐ **Se rendre**, avec le Médecin Chef du Pôle SSR et un Psychologue, auprès des patients des services de Médecines de Bayeux, pour les **informer** sur la situation et leur **expliquer** la suite de leur prise en charge (exemple : conduite à tenir post-levée du PAV).



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Page 2 sur 2

Fiche n°N.3

Cadre de Pôle SSR : Superviseur des transferts de patients vers le site de Aunay.

03/03/2020

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur des Soins, le Cadre de Pôle SSR doit :

☐ ☐ ☐ **Organiser** conjointement avec le Médecin Chef de Pôle SSR, Directeur des Soins, le Cadre de Pôle Transversal et les cadres des services de Médecines du site de Bayeux, le rapatriement des patients transférés sur le site de Aunay vers leur service d'origine.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** une copie des documents relatif à leur prise en charge sur les services du Pôle SSR, au Médecin Chef de service, des services concernés par le rapatriement.

☐ ☐ ☐ **Réaliser** conjointement avec le Médecin Chef de Pôle SSR et les cadres de santé des services du Pôle SSR, une synthèse sur le déroulé de la gestion de crise sur le site de Aunay.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse à la Cellule de crise via la messagerie Zimbra « Plan Blanc » : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état sur le matériel utilisé (*et à remplacer*), les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration.

☐ ☐ ☐ **Inform** les professionnels sollicités de la levée du PAV, et de la reprise de leurs activités initiales.

☐ ☐ ☐ **Se rendre**, si possible et avec le Médecin Chef de Pôle SSR, à la Cellule de crise située dans la salle de réunion du Laboratoire à Bayeux.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

☐ ☐ ☐ **Reprendre** les activités habituelles.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°N.4

Médecins et Chirurgiens en service de soins.

03/03/2020

Les Médecins des services de soins sont informés du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Médecin Coordonnateur du PAV.

En phase de pré-alerte, les Médecins et les Chirurgiens, des services de soins mettent en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Se rendre** dans leur service.

☐ ☐ ☐ **Définir** la liste des patients qui peuvent libérer leurs lits (*en collaboration avec le cadre soignant et/ou l'IDE du service*).

☐ N.B : les malades listés ne sont pas sortant, tant que le PAV n'est pas confirmé.

☐ ☐ ☐ **Accueillir** un patient de l'UHCD (*les patients déjà présents à l'UHCD sont évacués vers la Médecine 1, Médecine 2, Médecine 3 et la Chirurgie*), pour assurer la prise en charge des victimes du PAV.

En phase PAV confirmé, les Médecins et Chirurgiens, des services de soins mettent en œuvre les actions suivantes :

☐ ☐ ☐ **Décider et organiser** la sortie des patients qui peuvent libérer leurs lits.

☐ ☐ ☐ **Prendre** en charge les victimes accueillies dans le service, dans le cadre du PAV.

☐ ☐ ☐ **Décider** des orientations des victimes et **renseigner** l'annexe n°C.2 « Registre des patients hospitalisés et victimes PAV dans les services de soins ».

☐ ☐ ☐ **Tenir** informé régulièrement le Médecin Coordonnateur du PAV, de la situation, au poste n°40.00

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et les Médecins des services doivent :

☐ ☐ ☐ **Réaliser** l'état des lieux du service en fin de PAV, à partir de l'annexe C.2 « Registre des patients hospitalisés et victimes PAV dans les services de soins ».

☐ ☐ ☐ **Réunir** les professionnels du service pour faire la synthèse de l'évènement.

☐ ☐ ☐ **Transmettre** la synthèse du débriefing par mail : plan.blanc@ch-ab.fr.

La synthèse doit entre autre préciser le nombre et l'état clinique des victimes reçues dans le service, la liste des professionnels du service sollicité dans le cadre de la gestion de crise, mais également la liste des professionnels étant resté et revenu en renfort (*en dehors de leur temps de travail prévu*), un état des lieux du matériel utilisé, les difficultés rencontrées et les propositions d'amélioration envisagées.

☐ ☐ ☐ **Demander** aux professionnels de reprendre leurs activités habituelles.

☐ ☐ ☐ **Se rendre** en cellule de crise et **participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise, en salle Martine DUCOURET.

☐ ☐ ☐ **Participer** à la synthèse du déroulement de la gestion de crise.

PARTIE 6 :

INTERVENANTS

EXTERIEURS

Cette partie intègre les fiches réflexes suivantes :

O.1 Gendarmerie

O.2 Marie de Bayeux



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°O.1

Service de la Gendarmerie

03/03/2020

Le service de la gendarmerie est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur ou le Directeur de garde.

- ✓ La gendarmerie met en place un service de régulation en différents emplacement de la ville. La priorité est accordée aux véhicules de secours et d'intervention. Pour cela, la rue Nesmond est interdite à la circulation.
- ✓ Le principe retenu est l'accès des véhicules de secours au service des Urgences, par la rue Larcher (*carrefour rue Larcher, rue Nesmond et rue Lambert le Forestier*).

Plan de circulation :

1. Carrefour à feux tricolores rue Larcher – Rue Nesmond – Rue Lambert le Forestier :

- ☐ ☐ ☐ **Matérialiser** l'interdiction de circulation rue Nesmond par l'installation de barrières et de signalisation.
- ☐ ☐ ☐ **Interdire** à tous les véhicules autres que les véhicules de secours et hospitaliers d'y accéder.
- ☐ ☐ ☐ **Orienter** les familles vers le self de l'hôpital (*accès côté ancien tribunal d'instance « L'orangerie », Villa Lara*), où un lieu d'accueil est organisé. Les familles seront admises dans l'hôpital dans un second temps.
- ☐ ☐ ☐ **Conseiller** aux familles de stationner leurs véhicules à distance de l'établissement.
- ☐ ☐ ☐ **Laisser** le passage aux autorités et au personnel médical. Le personnel non-médical est autorisé à rejoindre son service.

2. Carrefour à feux tricolores rue Nesmond – rue Crémel :

- ☐ ☐ ☐ **Matérialiser** l'interdiction de circulation rue Nesmond par l'installation de barrières et de signalisation.
- ☐ ☐ ☐ **Interdire** à tous les véhicules autres que les véhicules de secours et hospitaliers d'y accéder.
- ☐ ☐ ☐ **Orienter** les familles vers le self de l'hôpital (*accès côté ancien tribunal d'instance « L'orangerie », Villa Lara*), où un lieu d'accueil est organisé. Les familles seront admises dans l'hôpital dans un second temps.
- ☐ ☐ ☐ **Conseiller** aux familles de stationner leurs véhicules à distance de l'établissement.
- ☐ ☐ ☐ **Laisser** le passage aux autorités et au personnel médical. Le personnel non-médical est autorisé à rejoindre son service.

3. Rond-point de la gare :

- ☐ ☐ ☐ Les véhicules de secours sont orientés vers le rond-point d'Ornano et rue Larcher, pour l'accès à l'hôpital.
- ☐ ☐ ☐ **Orienter** les familles vers le self de l'hôpital (*accès côté ancien tribunal d'instance « L'orangerie », Villa Lara*), où un lieu d'accueil est organisé. Les familles seront admises dans l'hôpital dans un second temps.

4. Rond-point d'Ornano :

- ☐ ☐ ☐ **Assurer** la régulation de ce carrefour important, en donnant la priorité aux véhicules de secours et hospitaliers.
- ☐ ☐ ☐ **Orienter** les familles vers le self de l'hôpital (*accès côté ancien tribunal d'instance « L'orangerie », Villa Lara*), où un lieu d'accueil est organisé. Les familles seront admises dans l'hôpital dans un second temps.



Plan d'Afflux des Victimes

Légende de la check-list à cocher : ☐ = Non fait ; ☐ = En cours ; ☐ = Réalisé

Fiche n°O.1

Service de la Gendarmerie

03/03/2020

Missions de la gendarmerie dans l'hôpital :

☐ ☐ ☐ **Constituer** une équipe d'enquêteurs dès le début de l'évènement pour assister à la réception des blessés et des morts, en vue de les identifier et de répercuter leur identité au poste de commandement. L'équipe d'enquêteurs sera positionnée en lieu et place de l'aumônerie. La ligne téléphonique de l'aumônerie sera attribuée aux gendarmes pour être en relation directe avec la cellule de crise.

La centralisation des informations nominatives est effectuée par la cellule de coordination des sorties de l'hôpital, situé dans le bureau de la Responsable du Bureau des Entrées.

L'équipe d'enquêteurs peut, sous réserve de réquisitions auprès du Directeur, accéder des informations nominatives (*état-civil*) pour les besoins de l'enquête.

☐ ☐ ☐ **Procéder** aux constatations sur les victimes et les morts. Information du procureur de la République, réquisition du Médecin ou de l'interne pour les prélèvements sanguins sur les victimes. Réquisition à l'UM judiciaire de Caen.

☐ ☐ ☐ **Dresser** avec le personnel, l'inventaire des biens des victimes et y déceler les indices utiles à l'enquête.

☐ ☐ ☐ **Réceptionner** les familles pour l'identification des victimes à la chambre mortuaire relai. **Procéder** si besoin, au maintien de l'ordre contre toute intrusion des médias ou des personnes non concernées.

☐ ☐ ☐ **Procéder** aux auditions des victimes dans les chambres, au besoin par le biais d'un interprète.

☐ ☐ ☐ **Assurer** la protection des personnalités.

Cette liste n'est pas exhaustive, elle peut être complétée ou modifiée en fonction de la nature de l'évènement.

Informations complémentaires :

☐ Aire d'atterrissage des hélicoptères :

☐ Priorité 1 : Stade Laquerbe.

☐ Priorité 2 : Stade route du Molay Littry.

Les autres aires d'atterrissage seront déterminées par la gendarmerie

☐ Barrières métalliques : les services de la ville sont contactés par le Directeur ou le Directeur de garde.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Fiche n° O.2

Service de la Voirie de Bayeux.

03/03/2020

Le service de la voirie de Bayeux est informé du déclenchement du Plan d'Afflux de Victimes (PAV) par le Directeur (ou le Directeur de garde) ou par le Directeur des travaux, de la maintenance et du Patrimoine

Coordonnées jour : 02.31.51.26.60.

✓ Coordonnées nuit et week-end : 06.73.98.17.27.

Le service de la voirie de Bayeux met en œuvre les actions suivantes :

- ☐ **Installer** une barrière métallique à l'angle de la rue Nesmond et de la rue aux Coqs, pour empêcher les véhicules d'emprunter la rue Nesmond.
- ☐ **Installer** une barrière métallique à l'angle de la rue Nesmond et de la rue Larcher, pour empêcher les véhicules de remonter dans la rue nesmond.

A la fin du P.A.V :

Après avis et confirmation du Médecin Coordonnateur de la fin du Plan d'Afflux de Victime, et du Directeur (ou Directeur de la DTMP), le service de la voirie de Bayeux doit :

- ☐ **Récupérer** le matériel installé.

PARTIE 7 :

LES ANNEXES

Cette partie intègre les annexes suivantes :

Annexe n°B	: Composition de la cellule de crise.
Annexe n°B.1	: Main courante des appels entrants.
Annexe n°B.2.1	: Liste du matériel pré-établie par la pharmacie.
Annexe n° B.3	: Numéros de téléphone des services
Annexe n°C.1	: Registre des victimes PAV en zone de tri.
Annexe n°C.2	: Registre des victimes et patients reçus dans les services.
Annexe n°C.3	: Registre des patients transférés sur le site de Aunay.
Annexe n°D.1	: Tableau de suivi des lits disponibles.
Annexe n°D.1.1	: Formulaire de renseignement de l'identité des familles et entourage.
Annexe n°D.1.2	: Registre des familles accueillies au self.
Annexe n°D.4.1	: Inventaire des valeurs.
Annexe n° D.4.2	: Liste et Coordonnées des sociétés de transports sanitaires privés.
Annexe n°D.5.1	: Matériels en zone de tri.
Annexe n°D.6	: Etat des lieux des services (<i>disponibilité des services</i>) ;
Annexe n°F.1	: Utilisation imprimante.
Annexe n°F.3.1	: Positionnement de la signalisation.
Annexe n°F.4.1	: Plan de rayonnage du magasin.
Annexe n°F.4.2	: Traçabilité des sorties de produits du magasin.
Annexe n°F.6.1	: Inventaire du linge disponible par service (<i>en cours de formalisation</i>).
Annexe n°F.6.2	: Traçabilité de la distribution du linge (<i>en cours de formalisation</i>).
Annexe n°G.2	: Utilisation de la plateforme SIVIC.
Annexe n°G.3	: Procédure d'enregistrement PASTEL et SILLAGE (<i>en cours de formalisation</i>).



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n° B

Composition de la Cellule de Crise

03/03/2020

- ☐ Le **Directeur – Fonction conduite générale des opérations et contacts externes** (☎ 54.99), à défaut :
- ☐ le Directeur de Garde.
 - ☐ accompagné d'une secrétaire (☎ 51.50)
- ☐ Le **Directeur des Ressources Humaines - Fonction coordination Cellule de Crise** (☎ 51.52), à défaut :
- ☐ le Directeur de Garde.
 - ☐ le Directeur des finances.
 - ☐ accompagné d'une secrétaire (mutualisable selon besoins) (☎ 51.52).
- ☐ Le **Président de CME – Appui au conducteur général des opérations et fonction Informations des familles** (☎ 40.00), à défaut :
- ☐ le Vice-Président de la CME ou le Médecin de Médecine d'astreinte (*hors Cardiologie*).
 - ☐ en rapport avec le gestionnaire des risques pour le lien SIVIC
- ☐ Le **Gestionnaire des Risques – Fonction mise à jour de SIVIC** (☎ 54.33), à défaut :
- ☐ Le responsable Qualité.
 - ☐ accompagné d'une secrétaire (☎ 51.52).
- ☐ Le **Directeur des Soins – Fonction Gestion Ressources Humaines Internes (allocations internes des ressources) et Externes (rappels)** (☎ 55.53), à défaut :
- ☐ Le DRH
 - ☐ le Cadre Supérieur de Santé affecté à la Direction des Soins.
 - ☐ accompagné d'une secrétaire (☎ 51.29).
- ☐ Le **Directeur des services économiques et logistiques – Fonction gestion logistique et technique** (☎ 51.39), à défaut :
- ☐ le directeur des services techniques
 - ☐ l'attaché de la DSEL.
 - ☐ accompagné d'une secrétaire (☎ 51.24).
- ☐ Le **cadre de pôle MCO « gestion des flux » - Fonction suivi des lits et comptage en temps réel des victimes (UA, UR, impliqués)** (☎ 64.20), à défaut :
- ☐ Le cadre transversal (☎ 64.39).

Dans le cas où des fonctions ne sont pas pourvues, le directeur de garde ou le directeur répartissent les cadres disponibles au mieux des possibilités.



Document d'Enregistrement

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°B.1

Standard : Main courante des appels entrants.

03/03/2020

Attention : ne transmettre aucune information sur l'identité ou l'état de santé des victimes ou patients.

N°	Heure de l'appel	Identification de la personne appelant				Identification de la personne recherchée			
		NOM	Prénom	Coordonnées de l'appelant	Lien avec la personne recherchée	NOM	Prénom	Sexe (M / F)	Caractéristiques permettant d'identifier la personne recherchée

DOCUMENT SOUMIS A LA CONFIDENTIALITE DES PROFESSIONNELS



Annexe

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Page 1 sur 1

Annexe n°B.3


Etat de la liste des numéros de postes internes dédiés aux communications entre le pôle MCO et la Cellule de crise

03/03/2020



Un poste fixe est identifié dans chaque service pour les appels avec la cellule de crise

- Médecine 1 : 41 24
- Médecine 2 : 41 03
- Médecine 3 : 40 86
- Pédiatrie : 55 56
- Chirurgie A : 2972
- Chirurgie B : 54 66
- USC : 29 91
- Réanimation : 5168
- Gynéco / Obstétrique : 55 95
- Urgences : 44 11

	Procédure	03/DIR/DG/PU/01/L
	Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Annexe n°B.2.1
		Pôle Transversal
		Pharmacie

Procédure:

A chaque début de semestre, mise à jour des malles "Plan Blanc" avec vérification des périmés :

- 1 ☐ **Imprimer** la liste de matériel de chaque malle (fichier Excel) : En rouge avec "ALERTE" notée à côté figurent les produits périmés ou dont la DLU est proche (< 6 mois). Il faut donc remplacer ces produits.
 - 2 ☐ **Sortir** de la malle ces produits.
 - 3 ☐ Les **remplacer** par les mêmes produits.
 - 4 ☐ **Modifier** les listing dans le fichier Excel, avec les nouvelles DLU.
 - 5 ☐ Dans CopiloteWeb --> **saisir** l'UF 7301 --> Gestion des demandes --> Listes types --> **Choisir** la liste qui correspond à la malle choisie --> **Saisir** les quantités à commander puis **valider** la commande.
 - 6 ☐ Dans copilote : **lancer** la liste correspondante à la commande de CopiloteWeb.
- Pour les produits sortis des malles mais pas encore périmés (*dont la DLU est proche*), les remettre en stock dans les rayons :
- 7 ☐
 - **Mettre** un message "Attention, ce produit périmé le .../.../..." sur la boîte (*étiquettes faites dans le classeur à côté du kardex*).
 - **Faire** un retour sur Copilote (= *entrée unitaire du 7301*).
 - **Ranger** en rayons.
 - 8 ☐ **Transmettre** le fichier Excel actualisé à l'adresse suivante : sec.qualite@ch-ab.fr



Document Annexe

Plan d'Afflux des Victimes (PAV).

GESTION DES MALLES PLAN BLANC

03/DIR/DG/PU/01/L

Fiche Action n°B.2

Annexe n°B.2.1

Pôle Transversal

Pharmacie

Date de la mise à jour :

27/02/2019

Plan blanc Circulaire

Liste DM

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption	
AIG ORANGE 25G 16MM	023009	50	01/03/2023	
AIG ROSE 18G	023004	50	01/06/2023	
AIG VERTE 21G 40MM	023006	50	30/09/2022	
CATHETER SECURISE 16G 45MM	023046	20	31/07/2019	ALERTE
CATHETER SECURISE 18G 30MM	023047	20	30/06/2021	
CATHETER SECURISE 20G	023048	20	30/11/2021	
CATHETER SECURISE 22G	023049	20	31/03/2019	ALERTE
Dans carton "circulaire" COMPRESSES NT 7.5X7.5 ST 40G	023868	200	30/06/2023	
PERFUSEUR 3V	023181	40	01/03/2023	
PROLONGATEUR 2M POLYETHYLENE	023194	30	01/01/2024	
PST FILM ADH TEGADERM 6X7	023666	100	28/05/2021	
SERINGUE LL 3P 10 ML	023547	100	01/05/2023	
SERINGUE LL 3P 20ML	023548	120	01/06/2023	
SERINGUE LL 60ML	023221	30	31/03/2019	ALERTE

A AJOUTER

Plan blanc Circulaire


Liste Médicaments

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption
BISEPTINE 40ML FL	915809	20	A ajouter
MANNITOL 20% POCHE SOUPLE	916945	3	A ajouter
RINGER LACTATE 1L POCHE	913811	40	A ajouter
SODIUM CHLORURE 0,9% 500ML POCHE	913991	40	A ajouter
PHAGORUB 85 FL 300ML+POMPE = ANIOS GEL = SHA	800103	10	A ajouter

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

	Document Annexe	03/DIR/DG/PU/01/L
	Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Annexe n°B.2.1
		Pôle Transversal
		Pharmacie

Date de la mise à jour :


27/02/2019

<p align="center"><u>Plan blanc Immobilisation</u></p> <p align="center">Liste DM</p> <p align="center">UF:7301</p>

Désignation	Référence	Quantité	Péréemption
BANDE CREPE 10CM NS	027012	10	
BANDE CREPE 15CM	027013	10	
BANDE CREPE 20CM NS	027014	10	
BANDE CREPE 30CM	027015	10	
BANDE CREPE 5CM	027010	10	
BANDE CREPE 7CM	027011	10	

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

	Document Annexe	03/DIR/DG/PU/01/L
	Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Annexe n°B.2.1
		Pôle Transversal Pharmacie

Date de la mise à jour : 27/02/2019

Plan blanc Urgences

Liste Médicaments

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption	
ADRENALINE 5MG/5ML INJ	919920	10	30/06/2020	ALERTE
AMOX-CLAVULANIQUE 1 G/200MG INJ	927611	10	31/10/2019	ALERTE
ATROPINE 0.50MG INJ	918551	5	30/01/2021	
DALACINE 600MG/4ML INJ	902390	10	31/10/2019	ALERTE
DOLIPRANE 500MG GELULES	919961	50	30/09/2019	ALERTE
ETOMIDATE LIPURO 20MG/10ML INJ	920146	10	28/02/2020	ALERTE
FLAMMAZINE CREME 50G	903514	5	28/02/2021	
LIDOCAINE 1% FL 20ML	925042	10	30/09/2019	ALERTE
METHYLPREDNISOLONE 120MG INJ	917242	5	31/05/2020	ALERTE
MIDAZOLAM 50MG/10ML INJECTABLE	925643	10	30/06/2021	
NORADRENALINE 8MG/4ML INJ	923315	10	30/06/2020	ALERTE
PARACETAMOL 1G INJ	924259	20	30/06/2020	ALERTE
TERBUTALINE 5MG/2ML DOSES	925058	10	31/01/2020	ALERTE
TERCIAN INJ	909113	5	30/09/2020	

A AJOUTER			
ATRACURIUM 50MG INJ	912260	5	Frigo
CELOCURINE KLORID 100MG/2ML = SUXAMETHONIUM	800001	5	Frigo
ESMERON 10MG/ML FL 5ML	919506	3	Frigo
KETAMINE 250MG/5ML SOL INJ RÉSERVÉE À LA RÉA	912690	3	Stup
MORPHINE 10MG/1ML INJ	927408	10	Stup
SUFENTANIL 50MCG/10ML INJ	928240	10	Stup

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Document Annexe

03/DIR/DG/PU/01/L

Plan d'Afflux des Victimes (PAV).

Fiche Action n°B.2

Annexe n°B.2.1

GESTION DES MALLES PLAN BLANC

Pôle Transversal

Pharmacie

Date de la mise à jour :

27/02/2019

Plan blanc Réanimation

Liste DM

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption	
CASAQUE STANDARD	023980	5	01/08/2023	
CATHETER CENTRAL 3V GUIDE J 16CM 7F	023483	3	31/12/2022	
DRAIN TROCART JOLY CH20	023110	1	31/03/2020	ALERTE
DRAIN TROCART JOLY CH24	023111	1	30/06/2020	ALERTE
DRAINAGE THORACIQUE PLEUREVAC	023475	1	14/03/2021	
SONDE ASPIRATION CH 8	023235	6	01/03/2021	
SONDE ASPIRATION CH10	023236	6	01/02/2023	
SONDE ASPIRATION CH14	023238	6	01/01/2024	
SONDE ASPIRATION CH18	023240	6	01/02/2021	
SONDE ENDOTRACHEALE BALL 5MM	023299	2	04/03/2023	
SONDE ENDOTRACHEALE BALL 6.5MM	023302	2	17/05/2023	
SONDE ENDOTRACHEALE BALL 6MM	023301	2	16/07/2023	
SONDE ENDOTRACHEALE BALL 7.5MM	023304	2	09/03/2023	
SONDE ENDOTRACHEALE BALL 7MM	023303	2	24/01/2023	
SONDE ENDOTRACHEALE SS BAL CH4	023311	2	31/03/2020	ALERTE
SONDE ENDOTRACHEALE SS BALL CH 3.5	023310	2	31/07/2020	ALERTE
SONDE ENDOTRACHEALE SS BALL CH2.5	023308	2	30/11/2020	
SONDE ENDOTRACHEALE SS BALL CH4.5	023312	2	31/08/2020	ALERTE

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

Document Annexe	03/DIR/DG/PU/01/L
Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	Annexe n°B.2.1
GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Pôle Transversal
	Pharmacie

Date de la mise à jour :


27/02/2019

CARTON "MALLE PETIT MATERIEL"

GANT CHIR LATEX SS POUDRE 7.5	023492	50	01/07/2019
GANT CHIR LATEX SS POUDRE T6.5	023703	50	01/08/2019
GANT CHIR LATEX SS POUDRE T8	023711	50	01/06/2019

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

	Document Annexe	03/DIR/DG/PU/01/L
	Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Annexe n°B.2.1
		Pharmacie

Date de la mise à jour :

15/10/2018

<p align="center"><u>Plan blanc Immobilisation</u></p> <p align="center">Liste DM</p> <p align="center">UF:7301</p>

Désignation	Référence	Quantité	Péremption
COMPRESSES GAZE 10x10 13FILS 8PLIS	023753	50	30/09/2022
COMPRESSES NT 7.5X7.5 ST 40G	023868	1500	30/06/2023
PST CHIR NON TISSE ST 20x25	023757	50	31/05/2023

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Document Annexe	03/DIR/DG/PU/01/L
Plan d'Afflux des Victimes (PAV).	Fiche Action n°B.2
	Annexe n°B.2.1
GESTION DES MALLES PLAN BLANC	Pôle Transversal
	Pharmacie

Date de la mise à jour : 27/02/2019

Plan blanc Brûlés - Immobilisation

Liste DM

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption	
BANDE PLATREE BIPLATRIX 10CM	027031	5	30/06/2019	ALERTE
BANDE PLATREE BIPLATRIX 15CM	027032	5	30/06/2019	ALERTE
BANDE PLATREE BIPLATRIX 20CM	027033	6	31/08/2021	
BANDE PLATREE BIPLATRIX 5CM	027030	6	31/03/2021	
PST GRAS JELONET 10X40	023855	50	31/03/2023	
RESINE RIGIDE 10CM BLEU	027180	5	31/05/2019	ALERTE
RESINE RIGIDE 12.5CM SCOTH	027064	5	30/04/2019	ALERTE
RESINE RIGIDE 2.5CM SCOTH	027165	5	31/03/2019	ALERTE
RESINE RIGIDE 5CM BLEU	027178	5	non dispo	
RESINE RIGIDE 7.5CM BLEU	027179	5	01/10/2021	

Plan blanc Brûlés - Immobilisation

Liste Médicaments

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption	
EAU STER. VERSOL 500ML	800143	5	31/03/2020	ALERTE
FLAMMAZINE CREME 50G	903514	6	30/04/2021	
FLAMMAZINE CREME 50G	903514	4	28/02/2021	

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Document Annexe

03/DIR/DG/PU/01/L

Plan d'Afflux des Victimes (PAV).

Fiche Action n°B.2

Annexe n°B.2.1

GESTION DES MALLES PLAN BLANC

Pôle Transversal

Pharmacie

Date de la mise à jour :

27/02/2019

Plan blanc Matériel

Liste DM

UF:7301

Désignation	Référence	Quantité	Péremption
CANULE GUEDEL T00 Bleu	023438	3	31/01/2022
CANULE GUEDEL T2 VERT	023440	3	30/09/2023
CANULE GUEDEL T4 ROUGE	023442	3	30/04/2022
LAME LARYNGO MAC 2	023189	3	
LAME LARYNGO MAC 3	023192	3	
LAME LARYNGO MAC 4	023193	3	
LUNETTE OXYGENE AD	023276	6	01/04/2021
PINCE MAGILL 24.5CM	023557	2	
RACCORD LISSES SIMS	023200	2	01/05/2021

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Annexe

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Plan d'Afflux des Victimes*Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.*

Annexe n°C

**Numéros de téléphone
Service des Urgences****03/03/2020**

Poste	N° DECT
Directeur des Soins Médicaux	6575
Médecin zone de tri	6409
Infirmière zone de tri	6409
Médecin zone UR	5177/6177
Infirmière zone UR	6200
Médecin zone UA	6000/6100
Infirmière zone UA	6002
Secrétaire urgences	4000
Médecin zone évacuation	6910
Cadre zone évacuation	4246
Cadre coordinateur des urgences	6486
Cadre gestion du personnel des urgences	5486
Médecin anesthésiste	6240
Médecin réanimateur	6101
Cadre coordinateur	6486
Cadre fonction rappel agents	5486

**Plan d'Afflux des Victimes***Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.***Annexe n°C.1****Registre de l'orientation des victimes PAV en zone de triage.****03/03/2020**

REF	IEP	SIVIC / SINUS	Prénom	NOM	Date de Naissance	Catégorisation Victime	Orientation	Service souhaité
						<input type="checkbox"/> U.A <input type="checkbox"/> U.R <input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Décès :	
						<input type="checkbox"/> U.A <input type="checkbox"/> U.R <input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Décès :	
						<input type="checkbox"/> U.A <input type="checkbox"/> U.R <input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Décès :	
						<input type="checkbox"/> U.A <input type="checkbox"/> U.R <input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Décès :	
						<input type="checkbox"/> U.A <input type="checkbox"/> U.R <input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Décès :	

Chaque page remplie est photocopiée : un exemplaire est gardé en zone de tri et un exemplaire est transmis à la cellule de coordinations des sorties.

Total U.A =**Total U.R =**



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°C.2

Registre de l'orientation patients et victimes PAV reçus dans le service

20/02/2019

N° IEP du patient hospitalisé ou N° du PAV de la victime <small>(Coller l'étiquette du patient ou de la victime PAV)</small>	SIVIC / SINUS	Prénom	NOM	Date de Naissance	Catégorisation	Orientation	Service souhaité ET Heure de départ du service
					<input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Victime U.R <input type="checkbox"/> Victime U.A <input type="checkbox"/> Hospitalisé hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Retour à Domicile : <input type="checkbox"/> Décès :	
					<input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Victime U.R <input type="checkbox"/> Victime U.A <input type="checkbox"/> Hospitalisé hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Retour à Domicile : <input type="checkbox"/> Décès :	
					<input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Victime U.R <input type="checkbox"/> Victime U.A <input type="checkbox"/> Hospitalisé hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Retour à Domicile : <input type="checkbox"/> Décès :	
					<input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Victime U.R <input type="checkbox"/> Victime U.A <input type="checkbox"/> Hospitalisé hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Retour à Domicile : <input type="checkbox"/> Décès :	
					<input type="checkbox"/> Impliqué <input type="checkbox"/> Victime U.R <input type="checkbox"/> Victime U.A <input type="checkbox"/> Hospitalisé hors PAV	<input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Transfert : <input type="checkbox"/> Mutation : <input type="checkbox"/> Retour à Domicile : <input type="checkbox"/> Décès :	

Chaque page remplie est photocopiée : un exemplaire est gardé dans le service et un exemplaire est transmis à la cellule de coordinations des sorties.

Document soumis à la confidentialité des professionnels.



Document d'Enregistrement

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 15

Annexe n°C.3

Registre de l'orientation patients de Médecine transférés sur le site de Aunay.

11/02/2019

N° IEP du patient hospitalisé (Coller l'étiquette du patient)	Prénom	NOM	Date de Naissance	Service émetteur	Heure d'arrivée	Service receveur	Orientation du patient en fin de PAV
							<input type="checkbox"/> Retour vers service émetteur. <input type="checkbox"/> Retour au domicile. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
							<input type="checkbox"/> Retour vers service émetteur. <input type="checkbox"/> Retour au domicile. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
							<input type="checkbox"/> Retour vers service émetteur. <input type="checkbox"/> Retour au domicile. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
							<input type="checkbox"/> Retour vers service émetteur. <input type="checkbox"/> Retour au domicile. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
							<input type="checkbox"/> Retour vers service émetteur. <input type="checkbox"/> Retour au domicile. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :

Chaque page remplie est photocopiée : un exemplaire est gardé dans le service et un exemplaire est transmis à la cellule de crise via la messagerie ZIMBRA.

Document soumis à la confidentialité des professionnels.



Annexe

Plan d'Afflux des Victimes*Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.*

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°D.1

Tableau de suivi des lits disponibles.

20.44

03/03/2020

I - INFORMATIONS SUR LE DÉCLARANT :

NOM et Prénom :

Service (*) :

Fonction :

Numéro

Téléphone :

II - IDENTIFICATION DES LITS DISPONIBLES A L'HEURE DU RECENSEMENT ET DES LITS POUVANT ÊTRE LIBÉRÉS :

Heure du recensement (*) : / (hh:mm)

Nombre de Lits "H" libérables :

Nombre de Lits "H" :

Délais de disponibilités des lits "H" :

Nombre de Lits "F" :

Nombre de Lits "F" libérables :

Nombre de Lits "Ind." :

Délais de disponibilités des lits "F" :

Nombre de Lits "Ind." libérables :

Nombre TOTAL de lits disponibles :

Délais de disponibilités des lits "Ind." :

Nombre TOTAL de lits libérables :

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

**Plan d'Afflux des Victimes***Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.***III - IDENTIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES PRÉSENTES ET RAPPELÉS :**

Médecin(s) présent(s) :

Médecin(s) rappelé(s) et en attente(s) :

Cadre soignant présent :

Cadre soignant rappelé et en attente :

IDE présents :

IDE rappelé(s) et en attente(s) :

AS présents :

AS rappelé(s) et en attente(s) :

ASH présents :

ASH rappelé(s) et en attente(s) :

Secrétaires présentes :

Secrétaires rappelé(s) et en attente(s) :

IV - IDENTIFICATION DES BESOINS DU SERVICE :**Zone d'échange
avec la Cellule de
crise :**



Annexe

Plan d'Afflux des Victimes*Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.*

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°D.1

Tableau de suivi des lits disponibles.

20.44

03/03/2020

Service	Cadre	Service	Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :	Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :	Heure de l'état :				Heure de disponibilité des lits :
			H	F	Ind.	Tot.		H	F	Ind.	Tot.		H	F	Ind.	Tot.	
Réanimation :	60.68 - 29.27	51.68															
U.S.C :	60.68 - 29.27	29.91															
Médecine 1 :	54.50 - 61.24	41.24															
Médecine 2 :	60.83	41.03															
Médecine 3 :	61.80	40.85															
Chirurgie A :	29.71 - 65.45	54.66															
Chirurgie B :	29.71 - 65.45	54.56															
Pédiatrie :	29.32	55.56															
Obstétrique :	29.32	55.93															
H.P.D.D :	64.39	61.80															
Ambulatoire :	45.45 - 65.74	51.45															
TOTAL - Lits disponibles en MCO :			0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
S.S.R :	30.27 - 60.27	60.71															
Nerval :	20.47	51.49															
TOTAL - Lits disponibles en S.S.R et à Nerval :			0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Salle - Bloc Opératoire :	51.40 - 62.40	51.40															
Salle - S.S.P.I :	55.09 - 65.74	40.22															
Salle - Radiologie :	51.93 - 61.30	51.30															
Salle - Scanner :	51.93 - 61.30	55.07															
Salle Echographie :	51.93 - 61.30	40.62															
TOTAL - Salles disponibles :			0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

**Plan d'Afflux des Victimes**

Annexe n°D.1.1

Formulaire de renseignement de l'identité des familles / entourage.

03/03/2020

Formulaire renseigné par la famille ou l'entourage OU par question ouverte de l'un des cadres chargés de l'accueil.

IDENTIFICATION DU MEMBRE DE LA FAMILLE OU DE L'ENTOURAGE

NOM de Naissance /birth name	
NOM d'Usage /use name	
Prénom /first name	
Date de Naissance /birth date	
Sexe:/sex	
Nationalité /Nationality	
Adresse /Address	
Ville / City	
Code Postal :	
Numéro de Téléphone /phone number	
Adresse Mail /mail address	
Lien avec la victime /Link with the victim	

**IDENTIFICATION DE LA VICTIME RECHERCHEE
PAR LE MEMBRE DE LA FAMILLE OU DE L'ENTOURAGE**

NOM de Naissance :	
NOM d'Usage :	
Prénom :	
Date de Naissance :	
Sexe :	
Nationalité :	
Adresse :	
Ville :	
Code Postal :	
Numéro de Téléphone :	
Adresse Mail :	
Lien avec la victime :	
Particularités : Exemples :	<ul style="list-style-type: none">- Taille / Corpulence /Size and build- Couleur des cheveux /hair color- Couleur des yeux /eye color- Vêtements /clothing- Lunettes / glasses- Bijoux / Boucles d'oreilles, bagues, montres, ...jewelry (earrings, rings, watch)- Types (Africain, Asiatique, Européen, Oriental) /type (african,asian,european,oriental)- Tatouage / Piercing /tattoo.piercing- Signes particuliers (cicatrices, ...) /special signs (scars...)



Document d'Enregistrement

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°D.2

Synthèse des lits des services de soins.

03/03/2020

Service :	REA	USC	MATERNITE	CHIR A	CHIR B	AMBU	URGENCES Box	UHCD	MED 1	MED 2	MED 3	PEDIATRIE	SSR 1	SSR 2	HPDD	PSYCHIATRIE ADULTE	TOTAL
Téléphone Cadre :	6068 / 2927		2932	2971 / 6545		4545 / 6579		5486 / 6486	5450 / 6124	6083	6180	2932	3027 / 6027		6439		
Téléphone Service :	5168	4084	5593	2972	5456	5145		4411	4124	4103	4085	4162	3071	3081	6180		
Heure recensement :																	
Lits hommes libres :																	
Lits femmes libres :																	
Lits hommes libérables :																	
Lits femmes libérables :																	

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Document d'Enregistrement

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Page 1 sur 1

Annexe n°D.4.1

Inventaire des valeurs



03/03/2020

Coller l'étiquette patient
ICI

NOM :

Prénom :

Noter le nombre et la description (si possible)

- ☐ ALLIANCE :
- ☐ BAGUES :
- ☐ BRACELETS :
- ☐ BOUCLES D'OREILLES :
- ☐ BROCHES :
- ☐ CHAINES :
- ☐ MEDAILLES :
- ☐ MONTRE :
- ☐ CHEQUIERS :
- ☐ BILLETS :
- ☐ CARTES BANCAIRES :
- ☐ MONNAIES :
- ☐ LUNETTES :
- ☐ APPAREIL DENTAIRE :
- ☐ APPAREIL AUDITIF :
- ☐ TELEPHONE :
- ☐ AUTRE (à préciser) :

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°D.4.2

Liste et Coordonnées des sociétés de transports sanitaires privés.

03/03/2020

- ✓ **AMBULANCES De L'AURE**
61 Bouchers, 14400 BAYEUX
 - Tél : 02 31 22 22 39

- ✓ **Ambulances Bayeusaines**
rte de St Lô, 14400 SAINT LOUP HORS
 - Tél : 02 31 22 66 00

- ✓ **Santé Ambulances**
3 r Résistance, 14400 BAYEUX
 - Tél : 02 31 92 16 07

- ✓ **Ambulances Blandamour**
r 19 Mars 1962, 14230 ISIGNY SUR MER
 - Tél : 02 31 22 00 36

- ✓ **Ambulances du Molay Littry**
rte Balleroy, 14330 LE MOLAY LITTRY
 - Tél : 02 31 21 15 15

- ✓ **Ambulances Bayeusaines**
6 av Général De Gaulle, 14520 PORT EN BESSIN HUPPAIN
 - Tél : 02 31 22 15 15

- ✓ **Ambulances Lecousin Michel**
10 r Traversière, 14260 AUNAY SUR ODON
 - Tél : 02 31 77 63 01

- ✓ **Courseulles Ambulances**
2 r Artisans, 14470 COURSEULLES SUR MER
 - Tél : 02 31 44 04 04
 - Tél : 02 31 37 81 13

Plan d'Afflux des Victimes

Annexe n°D.5.1

Matériels en zone de tri



03/03/2020

I – Une malle administrative « Plan Afflux de Victimes » :

La malle administrative « Plan Afflux de Victimes » se situe dans le local de rangement des Urgences.

L'IOA affecté en zone de tri est chargé de venir récupérer cette malle, pour la placer dans la zone de triage.

Cette malle contient :

- ☐ 1 registre pré-imprimé des victimes accueillies.
- ☐ 60 sacs, contenant chacun :
 - ☐ 1 fiche de renseignements administratifs et médicaux.
 - ☐ 2 feuilles d'étiquettes, avec un numéro d'identification pré-imprimé.
 - ☐ 1 bracelet d'identification.
 - ☐ 1 fiche inventaire pour les valeurs.
 - ☐ 1 pochette à mettre au cou du patient.
 - ☐ 1 fiche en « T » rouge pour les Urgences Absolues.
 - ☐ 1 fiche en « T » jaune pour les Urgences Relatives.
 - ☐ 1 fiche en « T » verte pour les Impliqués..
 - ☐ 1 bon de radiologie.
 - ☐ 1 bon de laboratoire.
 - ☐ 1 sac plastifié pour les valeurs.
- ☐ 60 sacs vestiaires.
- ☐ 60 fiches de recueil de l'identité des familles ou entourage (*annexe n°D.1.1*).

II - Dans le local de stockage sous le préau de l'UHCD :

- ☐ X civières,
- ☐ Armoire à linge (*pyjama, chemises, alèses, draps*),
- ☐ Affiches et plots de signalisation.
- ☐ 10 pieds à perfusion roulant.

III – Matériels pharmaceutiques :

La pharmacie apporte le complément de matériels pharmaceutiques nécessaires, au regard des listes pré-établies.



Document d'Enregistrement

Plan d'Afflux des Victimes*Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.*

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°D.6

Etats des lieux des services de soins (effectif + lit)

03/03/2020

Service :	REA	USC	MATERNITE	CHIR A	CHIR B	AMBU	URGENCES Box	UHCD	MED 1	MED 2	MED 3	PEDIATRIE	SSR 1	SSR 2	HPDD	PSYCHIATRIE ADULTE	TOTAL
Téléphone Cadre :	6068 / 2927		2932	2971 / 6545		4545 / 6579	5486	5486 / 6486	5450 / 6124	6083	6180	2932	3027 / 6027		6439	5149	
Téléphone Service :	5168	4084	5593	2972	5456	5145	6100	4411	4124	4103	4085	4162	3071	3081	6180	2910	
Heure recensement :																	
Lits libres :																	
Lits libérables :																	
Effectifs IDE présent :																	
Effectifs AS présent :																	
Effectif ASH présent :																	
Effectif AMA présent :																	
Médecin présent (oui/non) :																	
Cadre soignant joint (oui/non) :																	
Effectif Médecin rappelé et en attente :																	
Effectif Cadre rappelé et en attente :																	
Effectif IDE rappelé et en attente :																	
Effectif AS rappelé et en attente :																	
Effectif AMA rappelé et en attente :																	

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX



Document d'Enregistrement

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°D.7

Etats des lieux des services de soins des SSR Aunay (effectif + lit)

03/03/2020

Service :	SSR Polyvalent	SSR Neuro Locomoteur	SSR Neuro Cognitif	EVP		TOTAL
Téléphone Cadre :						
Téléphone Service :						
Heure recensement :						
Lits libres :						
Lits libérables :						
Effectifs IDE présent :						
Effectifs AS présent :						
Effectif ASH présent :						
Effectif AMA présent :						
Médecin présent (oui/non) :						
Cadre soignant joint (oui/non) :						
Effectif Médecin rappelé et en attente :						
Effectif Cadre rappelé et en attente :						
Effectif IDE rappelé et en attente :						
Effectif AS rappelé et en attente :						
Effectif AMA rappelé et en attente :						

Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

Plan d'Afflux des Victimes

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°F.1

Utilisation et envoi de Fax ou Scan de documents

☎ 02.31.10.29.39

03/03/2020

J DECT n° 62.01 ou n°62.02.

Procédure pour envoyer un FAX ou un Scan de documents

1 – Placer la feuille sur le dessus de la photocopieuse (face écrite vers vous).

2 – Appuyer sur « Numéris/Fax ».

3 – Appuyer sur « Saisie Directe ».

4 – Appuyer sur « E-mail ».

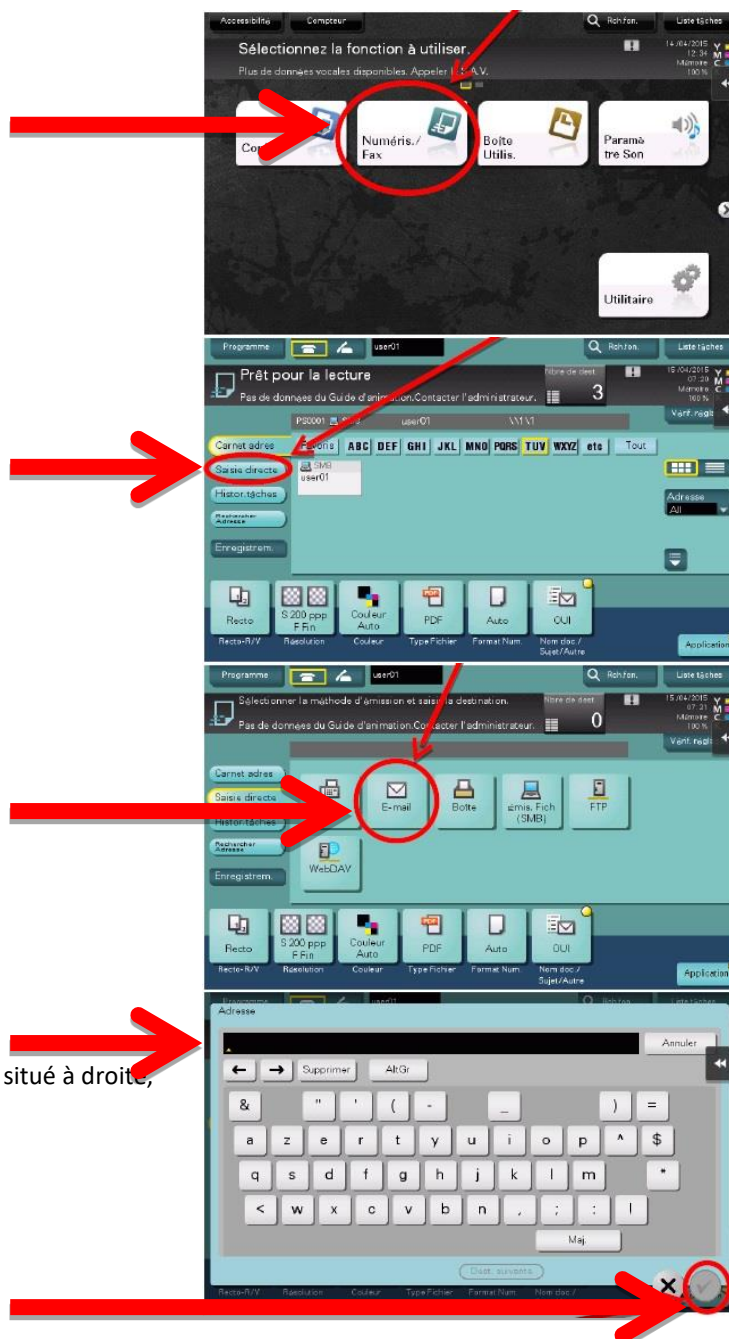
5 – Taper le numéro de Fax avec le clavier numérique situé à droite, ou écrire l'adresse E-mail.

6 – Appuyer sur cette touche pour valider la saisie.

7 – Appuyer sur le bouton bleu pour envoyer le scan du document.

8 – Un récépissé sera imprimé pour savoir si le Fax est bien transmis.

9 – Appuyer sur la touche « Menu » pour revenir au menu principal.



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°F.3.1

Positionnement de la signalisation.

13.04

06.66.33.35.92

03/03/2020

Lorsque le Plan d'Afflux de Victimes (PAV) est déclenché, le correspondant technique attribue au plombier d'astreinte et aux agents des services techniques la mise en place de manière Urgente, de la signalisation, de la manière suivante :

Affiche	Nature de l'information	Lieu de positionnement
<input type="checkbox"/>	« Plan d'Afflux de Victimes »	Entrée des Urgences (coté accès Ambulances). Panneau n° 1
<input type="checkbox"/>	« Urgences Plan Afflux Victimes »	Angles Nesmond / Impasse St Vigoret. Panneaux n° 2 et 3
<input type="checkbox"/>	« Plan Afflux Victimes : Zone accueil Personnes Impliquées »	Consultations Externes d'anesthésie (RDC Nesmond). Panneaux n° 11 et 12
<input type="checkbox"/>	« Plan d'Afflux de Victimes en cours : Visites suspendues »	Hôpital – Entrée principale. Panneau n° 5
<input type="checkbox"/>	« Accueil famille (self hôpital) – PAV »	Hall d'entrée hôpital. Panneau n° 4
<input type="checkbox"/>	« Accueil famille – PAV »	Porte d'entrée self (extérieur). Panneau n° 10
<input type="checkbox"/>	« Accueil famille – PAV »	Entrée self, côté Orangerie. Panneaux n° 8 et 9

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

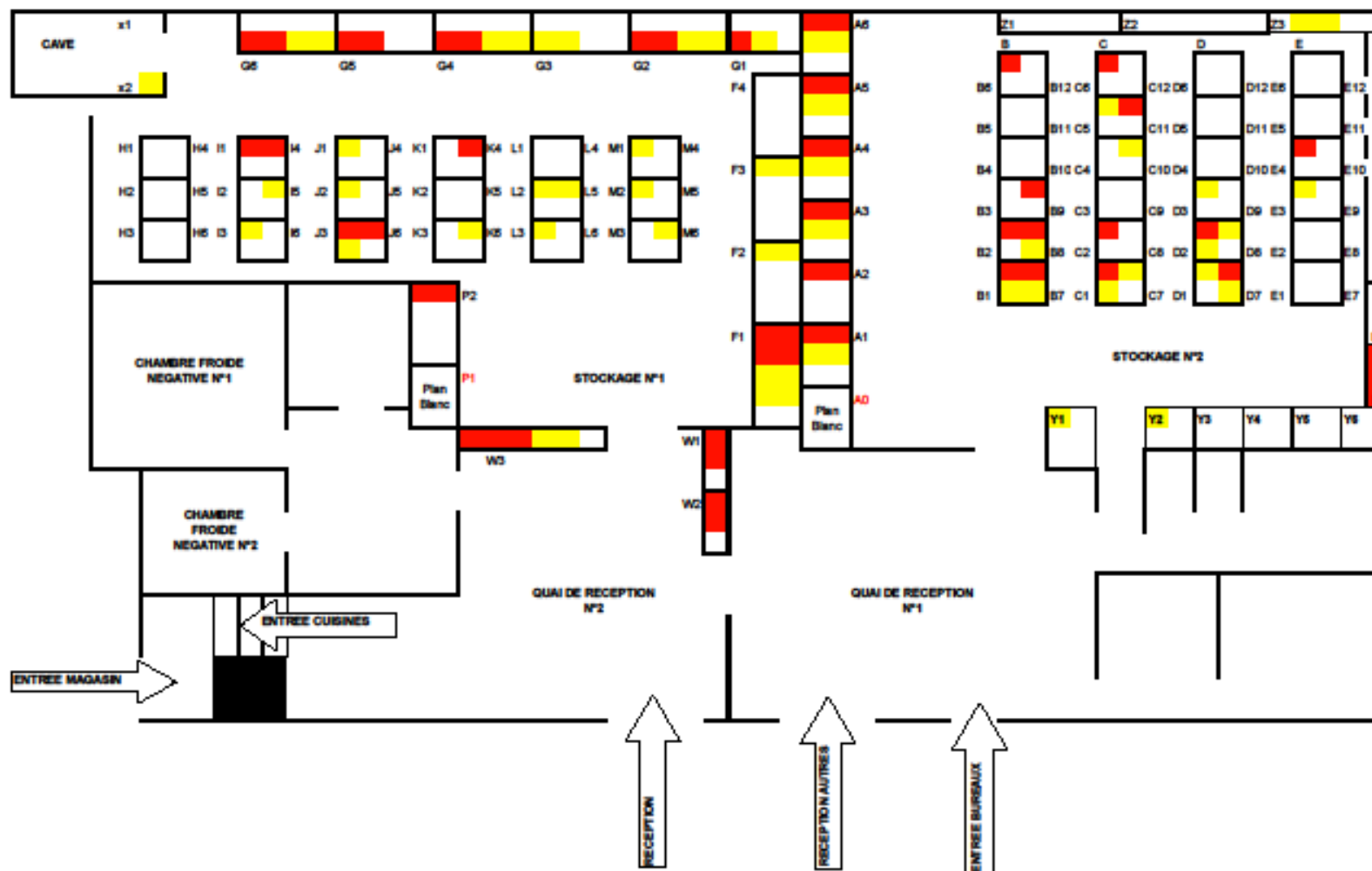
Page 1 sur 2

Annexe n°F.4.1

Plan d'agencement du Magasin

03/03/2020

CARTOGRAPHIE MAGASIN GENERAL



Document soumis à la confidentialité des professionnels.

CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

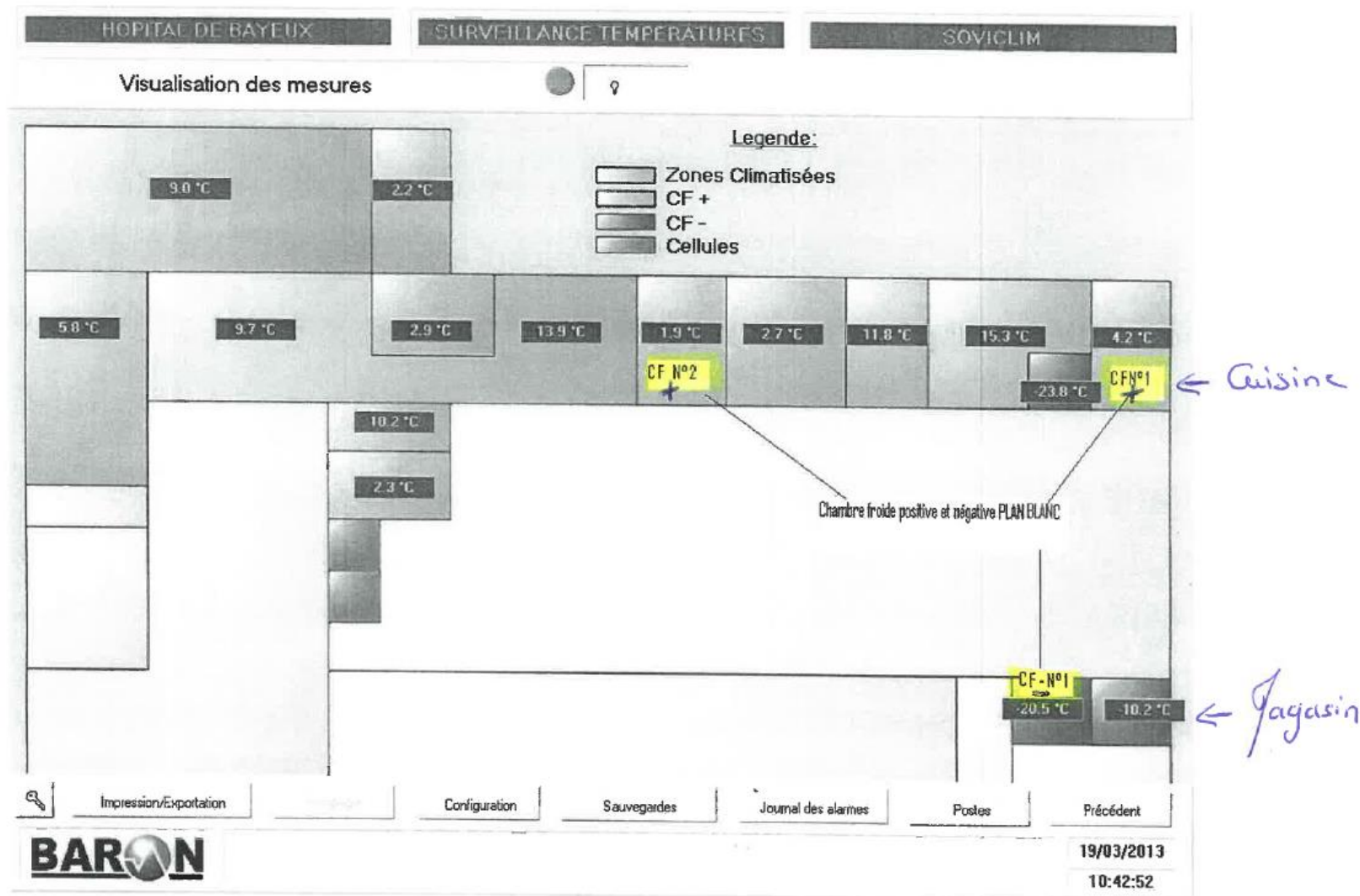
Tous les services

Page 2 sur 2

Annexe n°F.4.1

Plan d'agencement du Magasin

03/03/2020





Annexe

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Page 1 sur 1

Annexe n°F.4.2

TRACABILITE DES SORTIES DE PRODUITS (cuisine ou magasin)

03/03/2020

Date :		Service :			NOM :		
Référence Produit	Désignation de l'article	DLC	N° de lot	Quantité	Prix unitaire	Prix total HT	Lieu de stockage
					TOTAL HT =		TOTAL TTC =
Observations :							
Lieu de livraison souhaité :							
Date :				Date :			
Visa correspondant magasin :				Visa agents :			

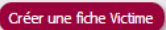
Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°G.2

Utilisation de la plateforme SIVIC

03/03/2020

- 1 - ☐ **Se rendre** toutes les heures aux Urgences, et **recupérer** une copie des annexes n°C.1 « Registre des victimes PAV en zone de tri ».
- 2 - ☐ **Se rendre** toutes les heures au bureau de coordination des sorties, et **recupérer** une copie des annexes n°C.2 « Registre des victimes PAV dans les services ».
- 3 - ☐ **Se rendre** toutes les heures au self, et **recupérer** une copie des annexes n° n°D.1.1 « Formulaire de renseignement de l'identité des familles / entourage ».
- 4 - ☐ **Se rendre** sur la plateforme SIVIC : <https://si-vic.sante.gouv.fr/>
- 5 - ☐ **Se connecter** avec :
Identifiant :
Mot de passe :
- 6 - ☐ **Cliquer** sur « SI-VIC v1C ».
- 7 - ☐ **Sélectionner** l'onglet « Gestion des victimes ».
- 8 - ☐ **Sélectionner** l'évènement pour lequel l'établissement est concerné, parmi la liste des événements présents dans « Événements réels ».
- 9 - ☐ **Commencer** par rechercher si la victime existe déjà dans la base de données SIVIC,
☐ Si l'identité de la victime s'affiche, **sélectionner** sa fiche pour actualisation et/ou modification des données la concernant.
☐ Si l'identité de la victime n'apparaît pas, **créer** une fiche victime.
- 10 - ☐ **Créer** une fiche victime, en cliquant sur : 
- 11 - ☐ **Renseigner** la partie « Identité » avec les informations disponibles. Dans cette partie, seule le renseignement du champ « Numéro SINUS » est obligatoire. Si celui-ci n'est pas disponible sur les annexes recueillies, il faut **cliquer** sur « Obtenir un numéro SINUS ».
- 12 - ☐ **Renseigner** la partie « Prise en charge hospitalière » avec les informations disponibles. Dans cette partie, seule le renseignement du champ « Etablissement actuel » est obligatoire. Ce champ doit normalement être pré enregistré avec « CENTRE HOSPITALIER – BAYEUX (14) ».
- 13 - ☐ **Renseigner** la partie « Personne à contacter » avec les informations disponibles.
- 14 - ☐ **Enregistrer** la fiche.

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

Annexe n°G.2

Utilisation de la plateforme SIVIC

20/02/2019

SI-VIC

Accueil

SI-VIC v1C

Documentation

Aide / Support

Accueil

Gestion des victimes

Gestion des CUMP

Suivi des informations terrain (SINUS)

Sélection de l'évènement SI-VIC

Veuillez sélectionner un évènement de crise parmi les évènements actuellement activés

Evènements réels

- (Normandie) 15/12/2018 - Manifestations gilets jaunes Normandie
- (National) 28/09/2018 - Séisme, Province de Celebes, Indonésie

Evènements exercices

- (Normandie) 23/05/2018 - Exercice - base de FORMATION des établissements et Cump 27

Accueil

Gestion des victimes

Gestion des CUMP

Suivi des informations terrain (SINUS)

Département + Date + Libellé événement. (Normandie) 23/05/2018 - Exercice - base de F... [Changer d'évènement](#) Possibilité de changer d'évènement.

FILTRES

Recherche par nom, numéro sinus, etc... [?]

Site

Tous (1 patient) Site non saisi (1)

Identité à compléter [?]

Indifférent Non Oui

Victime incapable de déclarer son identité Statut

Tous Oui Non

Nationalité

...

Doublons à traiter

Oui Non Indifférent

Etablissement [?]

Pas de filtre sur l'établissement

Patients présents uniquement [?]

Oui Non

[Réinitialiser les filtres](#) [Modifier les filtres visibles](#)

[Créer une fiche Victime](#)

Aucune fiche victime à afficher.

Cette partie permet de réaliser une recherche d'une victime potentielle dans la base de donnée existante.

Ce tableau permet de visualiser synthétiquement l'état des fiches des victimes présents sur l'établissement.

Nombre de décès hospital	0
Nombre d'hospitalisations en cours (toutes les fiches victimes sauf ODD et retour à domicile)	0
Dont hospitalisation réanimatoire	0
Dont hospitalisations conventionnelles	0
Dont hospitalisation en SSR	0
Dont hospitalisation en psychiatrie	0
Autre	0
Nombre de « soins aux urgences »	0
Nombre de « retours à domicile »	0
Nombre de « sans statut »	0
Total	0

Transfert en cours à valider : 0

Fiche SI-VIC

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

IDENTITÉ

FR NOVI0000 Saisir ou doucher le numéro présent sur le bracelet SINUS

Si pas de bracelet SINUS [Obtenir un numéro SINUS](#) [Afficher l'aide](#)

Numero Sinus * Le numéro SINUS n'a pas été fourni

IPP

Numéro de séjour

Sexe Indéterminé

Date de naissance

Tranche d'âge

Papiers d'identité présentés

Oui Non

Victime incapable de déclarer son identité

Oui

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Nationalité

Adresse

Téléphone

Portable

Email

Doublon possible Cliquez pour sélectionner une valeur

PRISE EN CHARGE HOSPITALIÈRE

Date et heure d'admission

Site Cliquez pour sélectionner une valeur

Statut

Etablissement actuel * CENTRE HOSPITALIER - BAYEUX (14)

Service

Commentaires

PERSONNE À CONTACTER

Lien avec la victime

Nom du contact

Prénom du contact

Téléphone du contact

Portable du contact

Email du contact

Commentaire (contact)

PARTIE 8 :

LES ORGANIGRAMMES

Cette partie intègre les organigrammes suivants :

- Organigramme n°1 : Organisation générale du PAV.
- Organigramme n°2 : Composition de la Cellule de Crise.
- Organigramme n°3 : Organisation des ressources médicales.
- Organigramme n°4 : Organisation de la Direction des Soins.
- Organigramme n°5 : Organisation de la Section Logistique.
- Organigramme n°6 : Organisation de la Section Travaux, Maintenance et Patrimoine



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020


Tous les Pôles

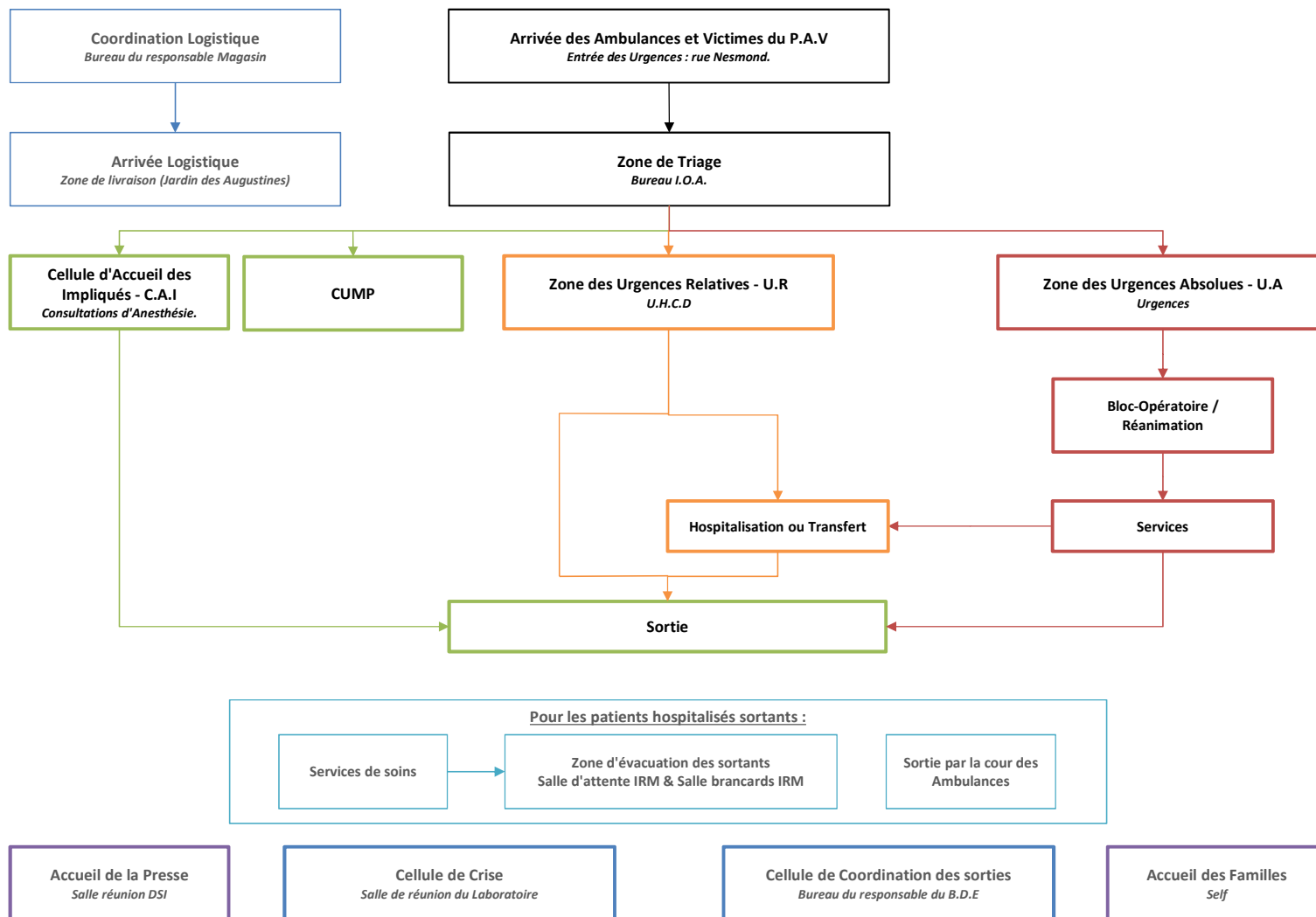
Tous les services

Sommaires des parties

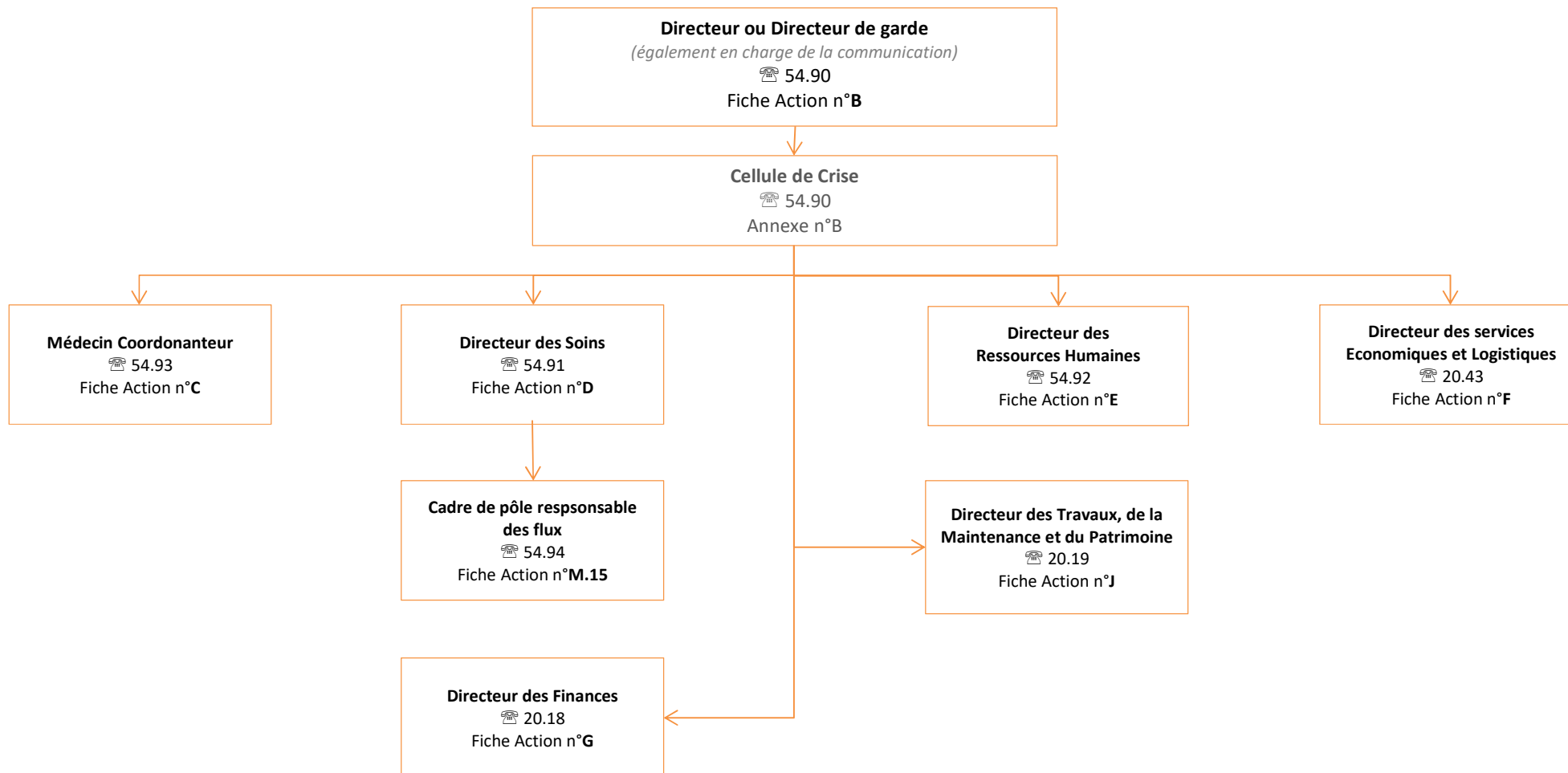
Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

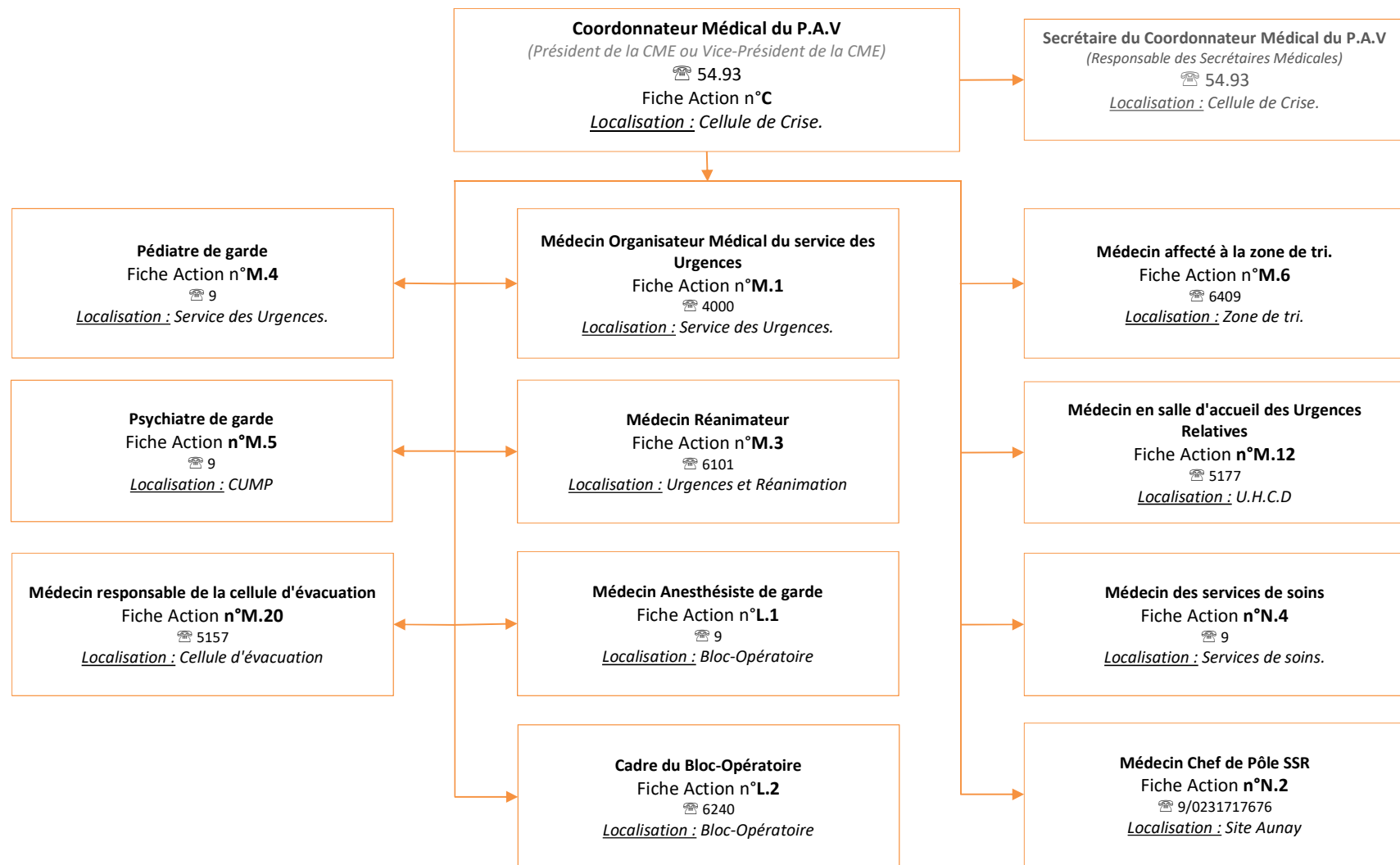
	Annexe	U.R = Urgences Relatives	Mise à jour : 04/03/2020
	Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V). Organigramme n°1 - Organisation générale du PAV.	U.A = Urgences Absolues	Impression : 17/03/2020
		C.A.I = Cellule Accueil Impliqués	S.Q-G.D.R
		U.H.C.D = Unité Hospitalisation Courte Durée	
		I.O.A = Infirmier Orientation et Accueil	



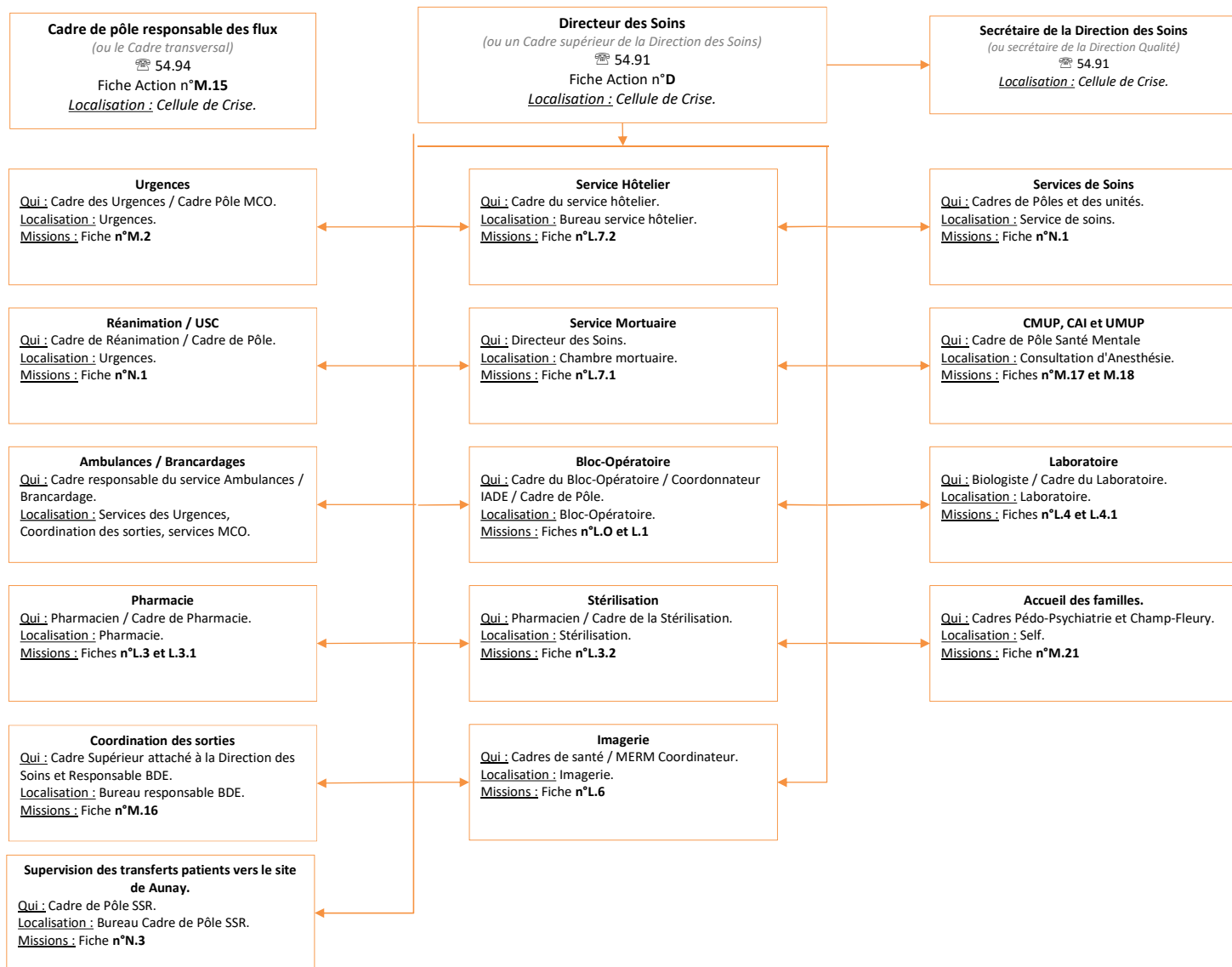
	Annexe	Mise à jour : 04/03/2020
	Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V).	Impression : 17/03/2020
	Organigramme n°2 - Organisation de la Cellule de crise	S.Q-G.D.R



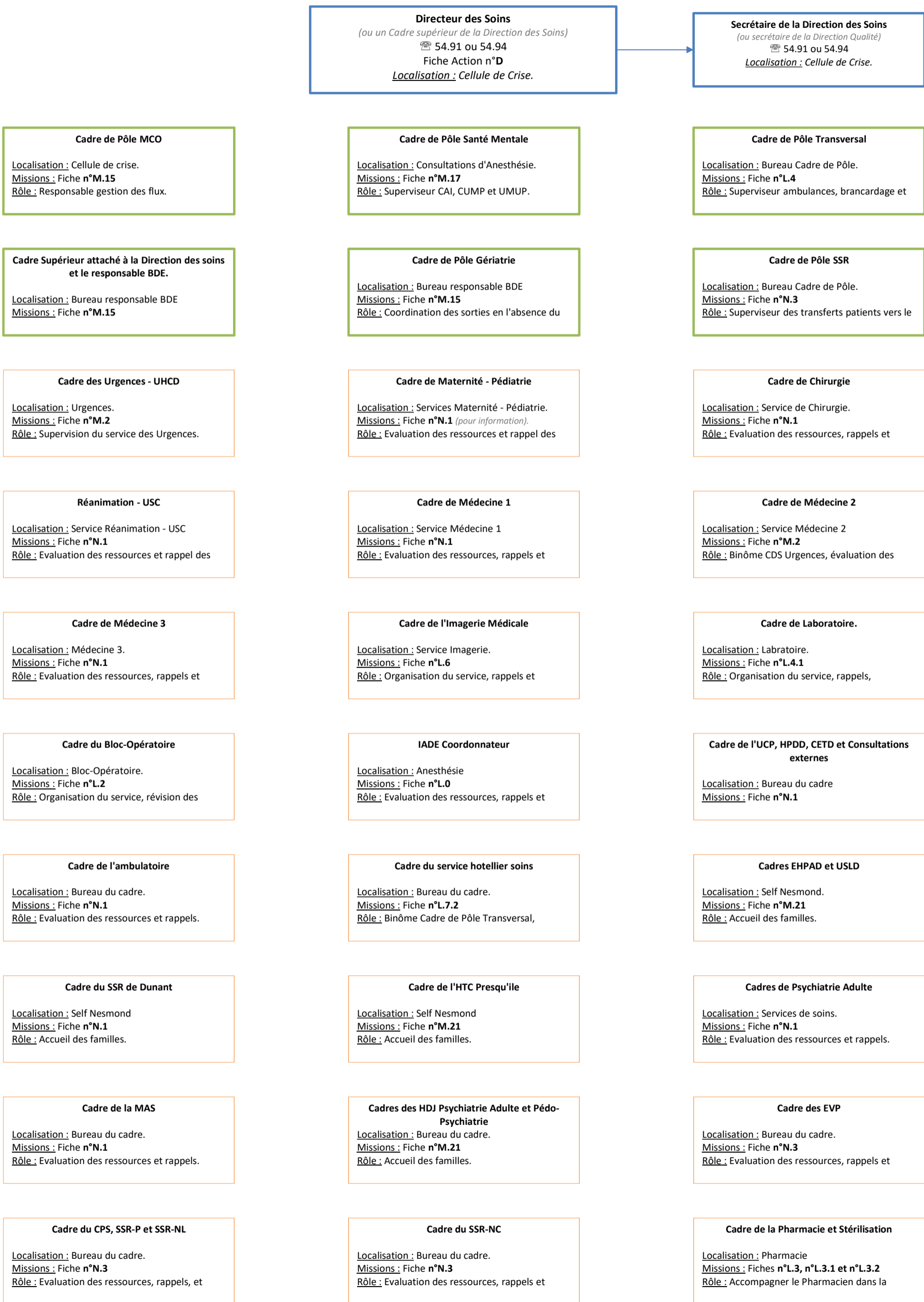
	Annexe	Mise à jour :
	Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V). <i>Organigramme n°3 - Organisation de la Direction Médicales des Soins.</i>	04/03/2020
		Impression :
		17/03/2020
		S.Q.G.D.R



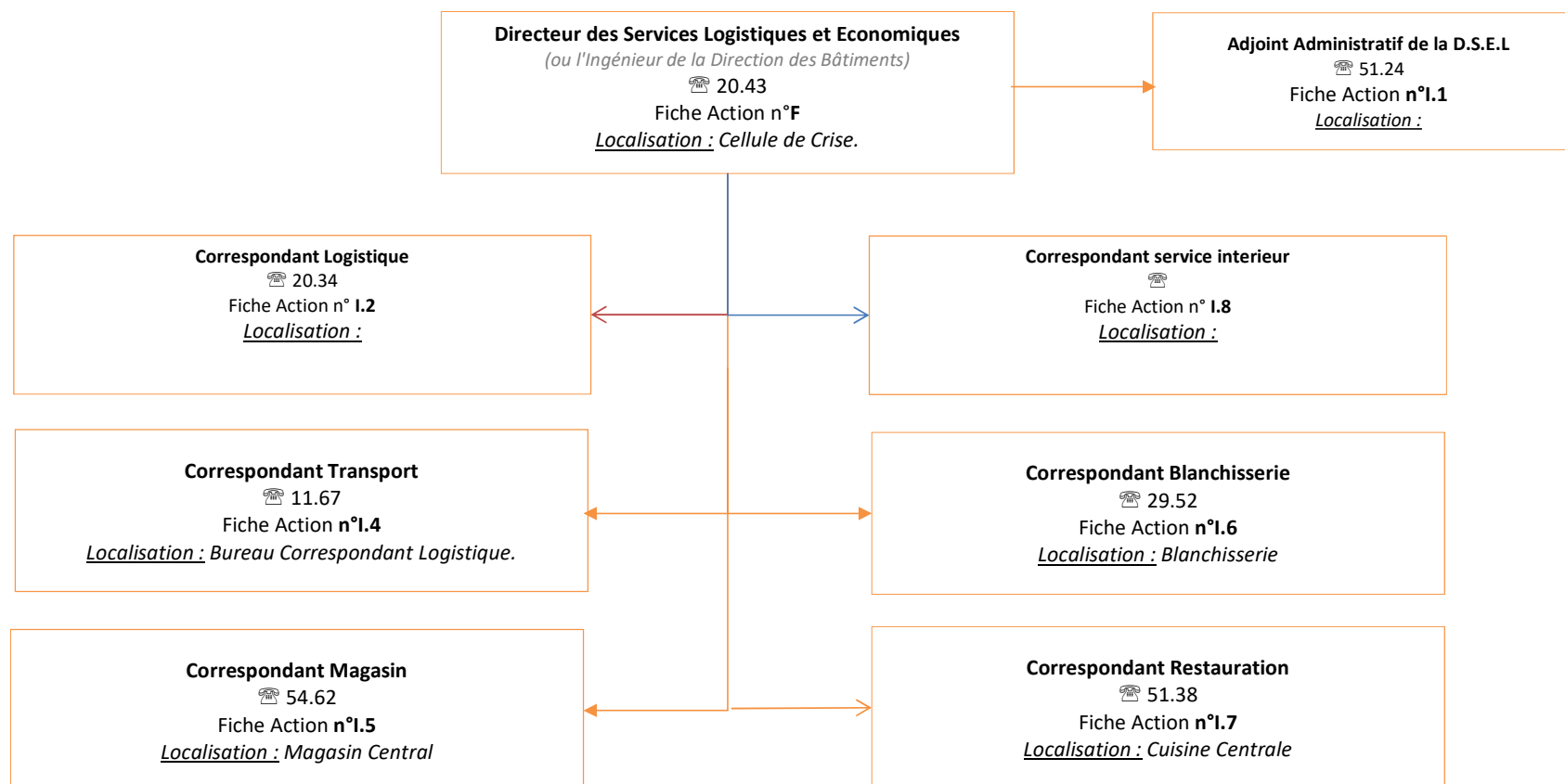
	Annexe	Mise à jour : 04/03/2020
	Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V). Organigramme n°4 - Organisation de la Direction des Soins	Impression : 17/03/2020 S.Q-G.D.R



	Annexe	Mise à jour : 04/03/2020
	Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V).	Impression : 17/03/2020
	Organigramme n°4 - Organisation de la Direction des Soins	S.Q-G.D.R



	<p align="center">Annexe</p>	<p>Mise à jour : 04/03/2020</p>
	<p align="center">Situations Sanitaires Exceptionnelles : Plan d'Afflux des Victimes (P.A.V).</p>	<p>Impression : 17/03/2020</p>
	<p align="center">Organigramme n°5 - Organisation de la Direction des Services Logistiques et Economiques</p>	<p>S.Q-G.D.R</p>



SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

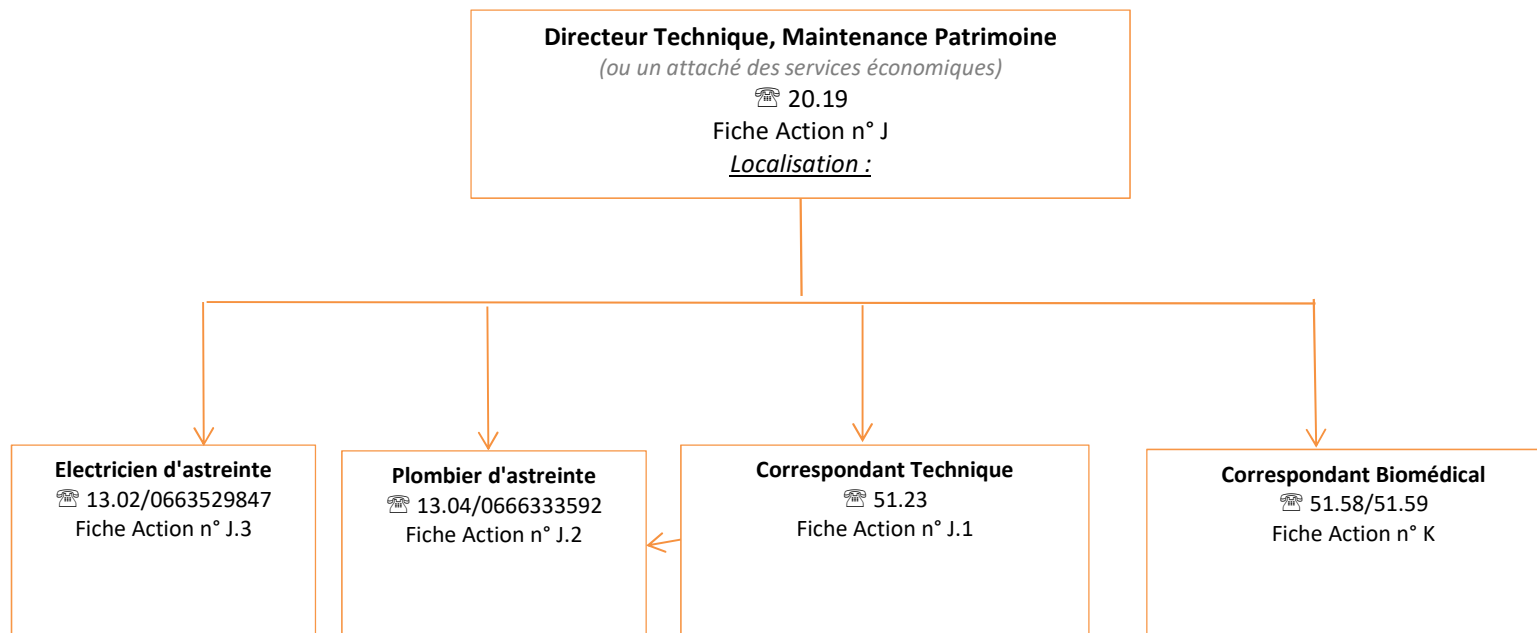
Mise à jour :
04/03/2020

Plan d'Afflux des Victimes

Impression :
17/03/2020

Organigramme n°6 - Organigramme de la Direction Technique, de la Maintenance et du Patrimoine

S.Q-G.D.R



SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

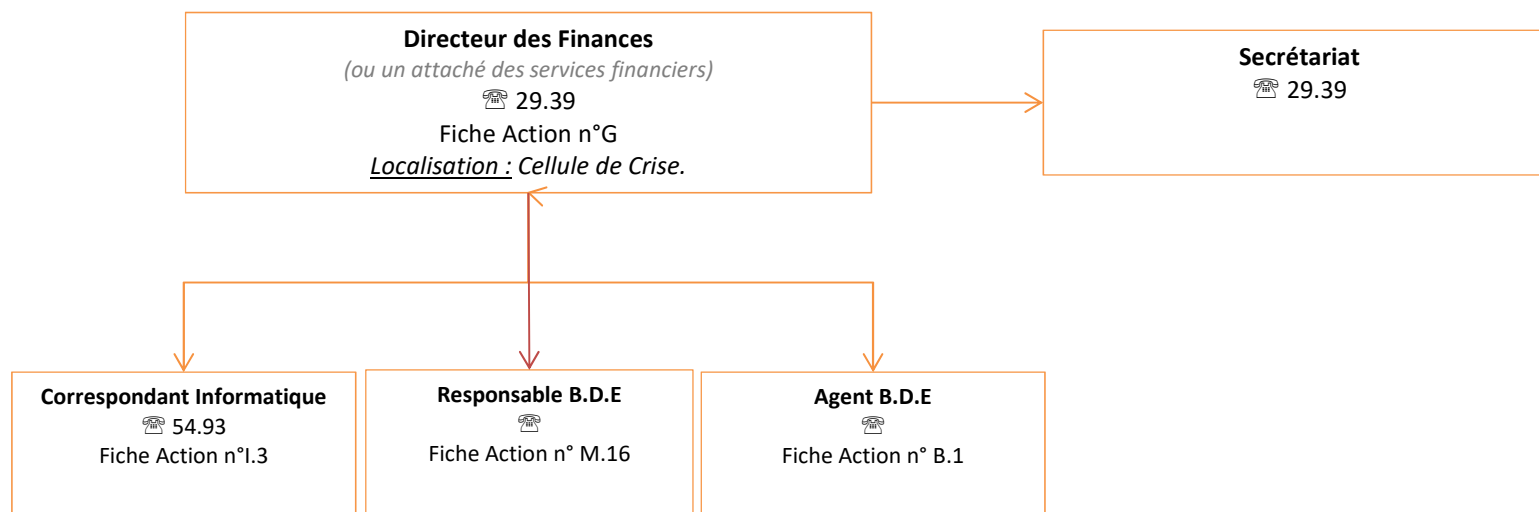
Mise à jour :
04/03/2020

Plan d'Afflux des Victimes

Impression :
17/03/2020

Annexe 03 - Organigramme des Finances

S.Q-G.D.R



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

PARTIE 9 : **LES PLANS**

Cette partie intègre les plans suivants :

- Plan n°1 : Plan de zonage global.
- Plan n°2 : Plan de positionnement de la signalisation.
- Plan n°3 : Plan de zonage des postes de filtrage.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

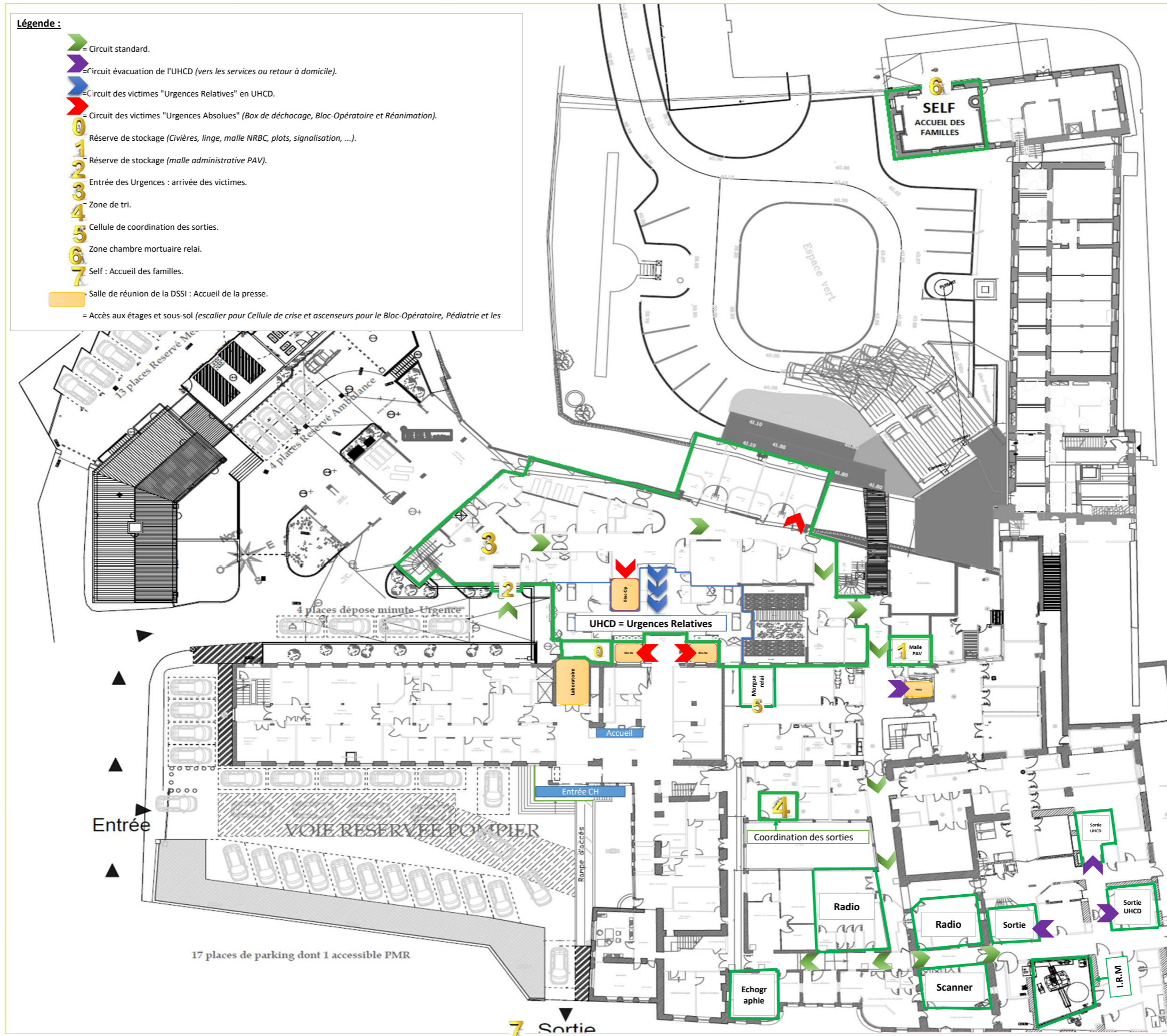
Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

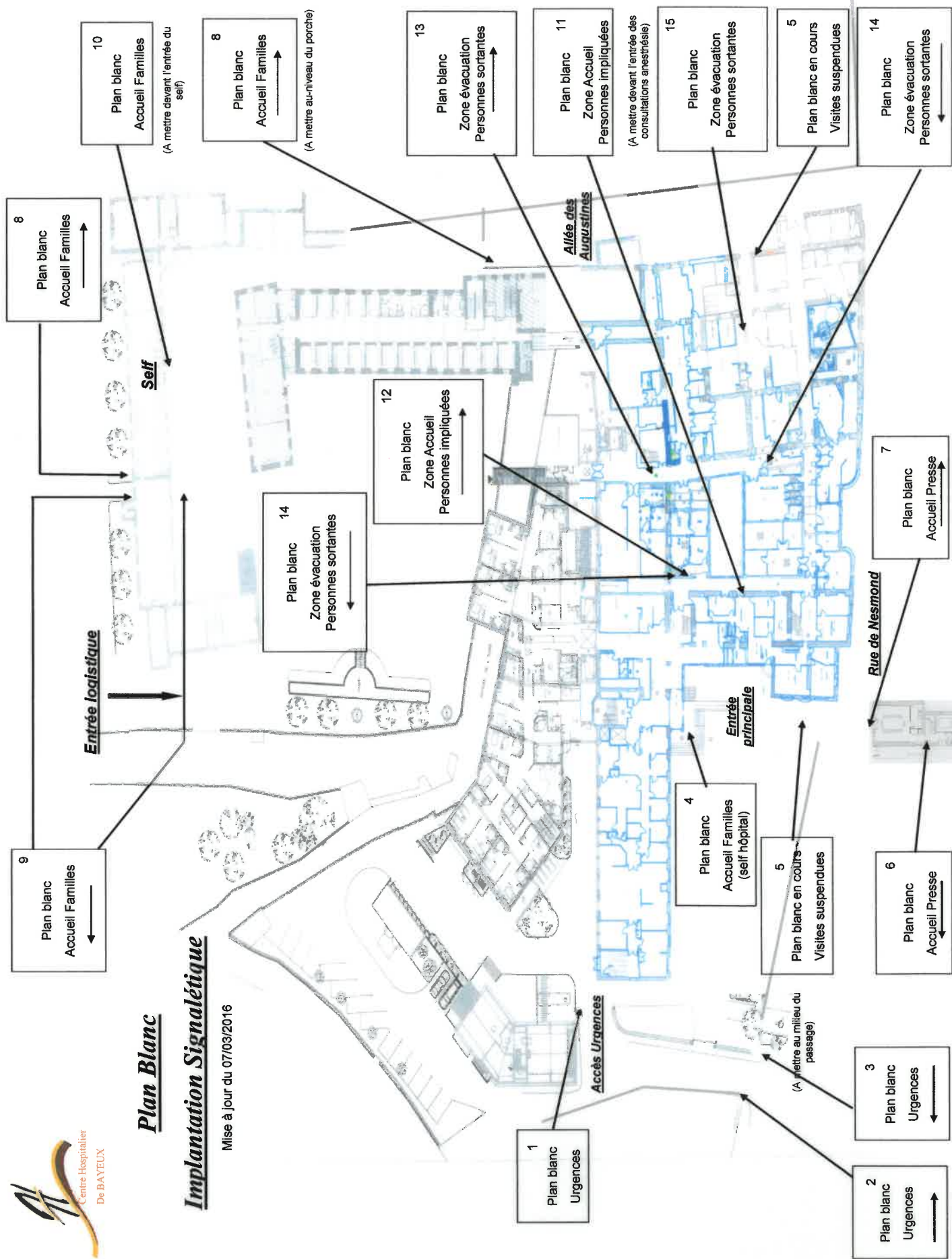
Plan n°2 : Organisation du Plan d'Afflux de Victimes : Nesmond Rez-de-Chaussée.



Plan Blanc

Implantation Signalétique

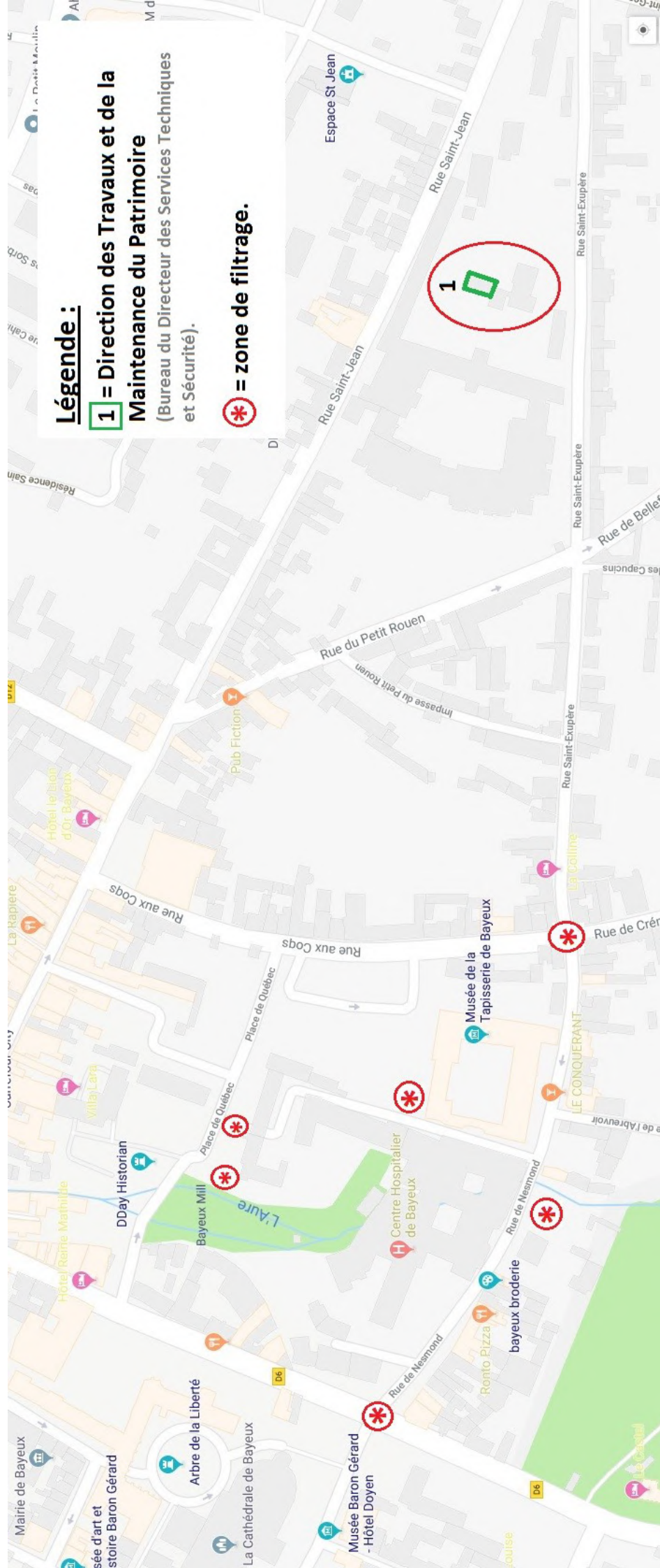
Mise à jour du 07/03/2016



Légende :

1 = Direction des Travaux et de la
Maintenance du Patrimoine
(Bureau du Directeur des Services Techniques
et Sécurité).

***** = zone de filtrage.



Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.

PARTIE 10 : **LES ANNUAIRES DU** **PERSONNEL**

Cette partie intègre les annuaires suivants :

Annuaire n°E.1	: Coordonnées des membres de la cellule de crise.
Annuaire n°E.2	: Coordonnées du personnel médical par secteur d'activité.
Annuaire n°E.3	: Coordonnées de l'encadrement soignant.
Annuaire n°E.3.1 à n°E.3.23	: Coordonnées des professionnels par secteurs d'activités.
Annuaire n°E.4	: Coordonnées de la DSEL.
Annuaire n°E.4.1 à n°E.4.5	: Coordonnées des professionnels des services de la DSEL.



Procédure

03/DIR/DG/PU/01/M

Mars 2020

Tous les Pôles

Tous les services

Sommaires des parties

Plan d'Afflux des Victimes

Mots-clés : Plan Afflux Victimes – Plan Blanc – Situation Sanitaire Exceptionnelle, PAV, SSE.