

CAHIERS

DES

CHARGES

PLAN PANDEMIE GRIPPALE

Cahier des charges des Centres de coordination sanitaire et sociale

Missions :

a) Missions principales

- Répondre aux sollicitations des médecins, du SAMU
- Assurer l'organisation des soins en coordonnant les professionnels médicaux et paramédicaux libéraux
- Assurer un soutien logistique en matière d'acheminement des masques antiviraux et autres produits de santé vers le (ou les) centre(s) de consultations dédiées et les structures d'accueil intermédiaires, la mise à disposition aux professionnels de santé ambulatoires
- Participer au dispositif de suivi de crise et être un relais d'information pour les autorités sanitaires

b) Autres missions

- Chaque CCSS pourra servir de support à une structure intermédiaire et à un centre de consultation.

Implantation

- Un seul centre de coordination sera implanté par territoire grippé.
- Il sera implanté dans des locaux mis à disposition par un établissement scolaire, une commune ou une autre structure capable de mettre rapidement à disposition des locaux fonctionnels et du personnel. Le choix définitif tiendra également compte de la localisation des autres structures dédiées avec comme priorité une utilisation optimale des faibles ressources en personnel qui seront disponibles.

Fonctionnement

1. Conditions d'ouverture

- Il sera activé par le Préfet dès le début de la phase pandémique (Phase 5B)
- Il sera ouvert 7 jours sur 7. L'amplitude horaire d'ouverture sera 8h00 à 20h00.
- Cette structure est dédiée aux seuls appels des professionnels de santé intervenant en ambulatoire, dans les structures dédiées, du SAMU, et des autorités sanitaires (DDASS). Ses coordonnées ne seront donc pas communiquées à la population.

2. Le pilotage

- Un référent administratif (et un suppléant) sera préalablement désigné dans chaque centre. Il s'agira soit du gestionnaire ou d'un de ses collaborateurs. Il aura pour missions :
 - D'assurer l'activation du centre (aménagement, fonctionnalités)
 - De mobiliser les personnels qui relèvent de son autorité et en concertation avec son autorité de tutelle.
 - D'être l'interlocuteur privilégié de la DDASS pour l'organisation du centre
 - De gérer avec l'appui d'un logisticien les stocks des matériels de protection (approvisionnement des centres de consultations dédiés, de la structure d'hébergement intermédiaire, distribution aux professionnels de santé, réapprovisionnement auprès du gestionnaire du stock départemental)

Un référent médical sera également désigné. Il aura pour missions

- La synthèse de l'information sur l'état de saturation de l'offre médicale sur le territoire grippe, incluant l'activité du ou des centres de consultation, le taux d'occupation des structures d'accueil intermédiaire, et de communiquer ces informations à la DDASS.
- En cas de besoin, d'épauler l'équipe en charge de la coordination des intervenants en cas de difficulté de traitement d'un appel ou d'un dossier.

Locaux

Les locaux devront comprendre:

- 1 ou 2 pièces (en fonction des surfaces disponibles) aménagées et équipées d'un nombre suffisant de lignes téléphoniques, fax et ordinateurs pour les personnels en charge de la réception des appels et du traitement des dossiers
- 1 zone réservée au stockage et à la gestion des matériels. Elle comprendra :
 - une pièce pour le stockage proprement dit et qui doit disposer d'un accès spécifique permettant le chargement et le déchargement des cartons de masques
 - une pièce pour le personnel en charge de la logistique avec téléphone et fax
- 1 pièce pour le référent administratif équipé d'un téléphone et d'un ordinateur
- Des locaux supplémentaires pouvant être mobilisés si les capacités de traitement des appels s'avéraient insuffisantes au décours de la crise.

Le personnel

1. Effectifs

- Le personnel comprendra en permanence sur place et au minimum :
 - une secrétaire médicale qui assurera la réception des appels des médecins
 - une secrétaire médicale pour la mobilisation des intervenants
 - 1 personnel administratif (le référent ou son suppléant)
 - 1 logisticien
 - 1 référent médical
- Pour un fonctionnement sur 12h00 (hypothèse 8h00 à 20h00), 7 jours sur 7, cela signifie :
 - un pool de 6 à 8 secrétaires médicales
 - 4 administratifs
 - 2 logisticiens

2. Recrutement

- Le personnel de secrétariat sera recruté parmi le personnel salarié (Conseil général, Contrôle médical, Inspection académique...) soit déjà en poste sur le site retenu soit mis à disposition par ces institutions. Il sera pré-identifié et pré-affecté en lien avec leur autorité hiérarchique.
- La fonction de référent médical pourra être assurée par un médecin du centre de consultation attendant.

Matériel :

- Nb de lignes téléphoniques : minimum 4
- Nb de lignes dédiées fax : 2
- 2 fax, 4 téléphones
- 2 ordinateurs avec accès Internet
- 4 bureaux
- Annuaire de crise avec coordonnées de tous les services de soins et d'aide à domicile du secteur, des praticiens et professionnels para-médicaux libéraux, de la cellule de crise départementale, de la cellule de crise de la mairie, la liste et les coordonnées des transporteurs sanitaires, du ou des centres de consultations dédiées, de la structure d'hébergement intermédiaire...

Cahier des charges des Centres de consultations

Missions :

- Renforcer la capacité de gestion de l'offre médicale ambulatoire
- Accueillir les patients atteints de grippe pandémique
- Si besoin, prendre en charge des patients non grippés

Implantation

1. Nombre de centres

- Au minimum 1 centre de consultation par territoire grippe. Chaque fois que possible, prévoir d'autres sites dont au moins un à proximité des établissements de santé sièges de service d'urgence

2. Localisation

- Le choix devra répondre aux contraintes suivantes :
 - Accessibilité tout public
 - Localisation aisée
 - Parking
 - Activation rapide
 - Possibilité d'extension si besoin
 - Densité de population suffisante
 - Locaux en nombre suffisant (cf ci-dessous)
- Les possibilités peuvent être recherchées parmi les structures suivantes : infirmeries des collèges et lycées, dispensaires, centres de consultation de la médecine du travail, maison médicale de garde...
- Un centre de consultation sera implanté sur le site du centre de coordination sanitaire et médico-sociale dans un souci d'économies de moyens.

Fonctionnement

1. Conditions d'ouverture

- Leur ouverture sera décidée par le Préfet en fonction de l'évolution de l'activité ambulatoire sur le secteur. Ils seront mis en pré-alerte dès le début de la phase pandémique.
- Ils seront ouverts X jours sur 7. L'amplitude horaire de fonctionnement sera au minimum de 8h00 à 20h00. Deux équipes associant un médecin, une secrétaire et une infirmière se relayeront et interviendront chacune 6 heures.
- La nuit, une permanence des soins est organisée sur le territoire.

1. Pilotage

- Un référent administratif (et un suppléant) sera désigné pour chaque centre. Il aura pour missions :
 - D'activer le centre sur instruction de la DRDASS.
 - De s'assurer du bon fonctionnement du centre.
 - De tenir informé le centre de coordination sanitaire de toute difficulté rencontrée et des besoins en matériel.

- De veiller à la transmission quotidienne des données d'activité au centre de coordination sanitaire
- Ce référent sera en priorité le gestionnaire de la structure ou l'un de ses collaborateurs.
- Un Référent Médical (et son suppléant) sera chargé d'élaborer le planning des équipes médicales et tiendra informé le Référent Administratif.

Moyens humains

1. Effectifs

Pour fonctionner tous les jours sur une amplitude de 12 heures, X jours sur 7, chaque centre de consultation devra disposer quotidiennement de :

- 4 secrétaires.
 - leur rôle sera d'enregistrer chaque patient et d'assurer à la demande du médecin l'interface entre le centre de consultation et le centre de coordination sanitaire et sociale.
- Au minimum 4 médecins dont le Référent Médical.
- 4 infirmières en charge de l'accueil, du tri et des premiers gestes techniques de pré-consultation.
- 2 à 4 personnels administratifs dont le Référent Administratif.

2. Recrutement

- Les personnels seront recrutés en priorité parmi les personnels salariés des structures hôtes (Commune, Education Nationale, Sécurité Sociale, Conseil Général, Médecine du travail...). Il sera procédé à leur pré-affectation en lien avec leur autorité hiérarchique.
- En cas d'insuffisance de médecins, il sera fait appel aux médecins retraités et aux médecins du corps de réserve sanitaire.

Locaux et matériels

Ils devront comprendre au minimum :

- Un espace d'accueil et de tri
- Deux salles d'attente pour patients grippés et non grippés
- Des circuits dédiés
- Un bureau de consultation par médecin avec soit un lavabo et des essuies mains jetables, soit une solution hydro alcoolique
- Un lieu de stockage des matériels de protection
- Des locaux de consultations supplémentaires mobilisables en cas de nécessité
- Des sanitaires disposant d'essuie mains à usage unique et de poubelles à pédale
- Une ligne téléphonique dédiée à l'accueil et au secrétariat.
- L'accueil doit disposer d'un fax et d'un ordinateur
- Mise à disposition dans chaque salle d'attente :
 - De masques anti-projections
 - De mouchoirs à usage unique
 - De poubelles munies de sacs et d'un couvercle
 - De gel antiseptique ou solution hydro alcoolique
- Le centre de consultation sera approvisionné en masques chirurgicaux et FFP2 par le centre de coordination sanitaire et social.
- Les patients y accéderont soit d'eux mêmes soit orientés par la régulation médicale, soit par le médecin traitant.
- L'entretien des locaux devra être assuré au moins deux fois par jour ; les locaux seront aérés largement et régulièrement

PLAN PANDEMIE GRIPPALE

Cahier des charges des Structure d'hébergement intermédiaire

Missions :

- Prendre en charge à temps complet de patients grippés ne justifiant pas d'une hospitalisation mais ne pouvant pas demeurer à domicile soit en raison de l'absence de support social suffisant, soit en l'absence de possibilité de soins à domicile, soit en raison de leur état de santé fragile.
- Assurer :
 - L'hébergement avec les fonctions logistiques afférentes (restauration, blanchissage, ménage, gardiennage)
 - Le suivi médical et les soins qui auraient dû être donnés à domicile
 - Une surveillance afin de pouvoir intervenir en cas de complications inattendues.

Implantation

1. Nombre

- Au minimum une structure par territoire grippe. Toutefois, si aucun site ne permettait d'organiser ce type de prise en charge, il est possible de recourir à un site pour au maximum 2 territoires grippe à condition de prévoir une capacité adaptée.

2. Localisation

- Dans la mesure du possible, dans un souci d'économies de moyens et compte tenu des exigences de fonctionnement, il apparaît nécessaire de prévoir une proximité immédiate avec un centre de consultation dédié et le centre de coordination sanitaire et social.
- Le site sera implanté dans une structure existante répondant aux conditions techniques ci-dessous et mobilisable rapidement.

3. Conditions techniques

Les locaux retenus devront répondre au cahier des charges suivant :

- Disposer de chambres si possible individuelles ou individualisables en nombre correspondant au minimum de la capacité retenue
- Etre accessibles à des personnes en brancard
- Etre compatibles avec l'organisation des soins para-médicaux (pièce suffisamment vaste avec bureau, armoires, points d'eau, réfrigérateur...)
- Disposer d'issues de secours accessibles à des personnes en brancard
- Disposer de douches ou de lavabos et sanitaires en nombre suffisant
- Permettre la préparation de repas sur place ou d'approvisionnement sous forme de plateaux repas dans le respect des règles sanitaires en matière d'alimentation.
- Permettre la possibilité d'avoir un local réservé au stockage des DASRI, identifié, ventilé, protégé des intempéries et sécurisé.

Fonctionnement

1. Conditions d'ouverture et de fonctionnement

- La structure sera ouverte 24h sur 24, 7 jours sur 7, dès le début de la phase pandémique sur décision préfectorale
- L'admission :
 - En journée (de 8h00 à 20h00), les patients grippés sont adressés par le médecin libéral ou le service des urgences d'un établissement après contact avec le centre de coordination sanitaire et social (vérification de la disponibilité en lits) dès lors que les 4 critères définis sont respectés : patient grippé, sans signe de gravité, non autonomes et/ou sans entourage ou "aidants", volontaires pour rejoindre ce type de structure.
 - La nuit, il est fait appel au médecin de garde pour organiser le transport du patient via le centre 15.
- La sortie :

Elle sera organisée en journée, dès lors que l'un des critères suivants sera rempli :

 - Fin de la grippe
 - Autonomie suffisante permettant un retour à domicile
 - Retour d'un aidant ou de son entourage

2. Pilotage

- **Un référent administratif** (et son suppléant) sera désigné pour chaque structure d'hébergement. Il aura pour missions :
 - d'activer le site sur instruction préfectorale
 - de s'assurer de l'approvisionnement en masques auprès du centre de coordination sanitaire et de faire face à toute difficulté matérielle
 - de communiquer chaque jour au centre de coordination sanitaire ses capacités disponibles
- **Un référent médical** (et son suppléant) sera désigné. Il aura pour missions :
 - d'assurer en journée le suivi médical des patients présentant des difficultés de prise en charge dès lors que le médecin traitant ne pourra intervenir

3. Les soins

- En cas de problème médical, la prise en charge sera assurée soit par le médecin traitant (si disponible) soit par le médecin référent rattaché spécifiquement à cette structure.
- Les soins para-médicaux seront assurés par :
 - une infirmière présente deux fois par jour (matin et soir) préalablement identifiée et rattachée à la structure
 - des professionnels libéraux (kinésithérapeutes par exemple)
 - une aide soignante présente sur place la journée
- Une aide à la vie quotidienne sera également présente sur place (auxiliaire de vie ou bénévole).

4. La surveillance

- La surveillance sera assurée sur place la nuit par une infirmière et une auxiliaire de vie.

5. La dispensation des médicaments

- La structure sera rattachée à une pharmacie pour tous les besoins en produits pharmaceutiques et à un laboratoire préalablement désignés.
- La livraison des produits de santé en paquet opaque et scellé par des pharmaciens sera envisagée en cas d'impossibilité pour le patient de se déplacer dans une pharmacie d'officine

- Toutefois, la structure disposera d'un stock minimal d'antiviraux pour faire face à la demande des patients admis la nuit.

6. *La gestion des DASRI*

- Des collecteurs/emballages adaptés seront mis à disposition pour que les DASRI des patients suivent une filière DASRI.
- Les éventuels DASRI résultant d'actes pratiqués par les professionnels de santé libéraux intervenant au sein de cette structure doivent suivre la filière DASRI du professionnel de santé.

7. *Les fonctions logistiques (restauration, blanchisserie)*

- Elles seront assurées par la structure hôte ou par convention avec un établissement de santé

8. *Le suivi de la disponibilité en lits*

- Chaque jour, à 9h00 et à 18h00, le centre de coordination sanitaire et social sera informé du taux d'occupation de la structure.

Matériels complémentaires

Sont également nécessaires :

- Téléphone, fax
- Petit matériel de soins

Personnel

1. *Effectifs*

- *Médical :*

Pas de médecin dédié à plein temps mais une fonction de médecin référent assurée à tour de rôle par :

- Un des médecins intervenant dans le centre de consultation en cas de juxtaposition de la structure intermédiaire
- Un médecin retraité désigné spécifiquement en lien avec le conseil départemental de l'ordre des médecins dans le cas où la structure intermédiaire serait éloignée du site de consultation

- *Paramédical :*

- 4 infirmières rattachées à la structure pour l'organisation de deux passages en journée (matin et fin d'après-midi) et pour la garde de nuit

- *Autres personnels :*

- 4 aides soignantes
- 4 bénévoles

2. *Recrutement*

Les infirmières et aide soignantes seront recrutées selon les possibilités locales :

- Personnel mis à disposition par la structure hôte
- Personnel mis à disposition par un service d'aide et de soins à domicile
- Personnel mis à disposition par convention avec un établissement de santé

PLAN PANDEMIE GRIPPALE

Rôle du référent administratif du CCSS

Le référent administratif du CCSS est le responsable de la mise en place et du fonctionnement de la structure.

Ses interlocuteurs principaux sont la DRDASS, le référent médical et le maire de la commune.

- Organiser la mise en place du CCSS en mobilisant les personnes qui relèvent de son autorité (sous un délai de 24 heures) :
- Prendre contact avec le propriétaire et le gardien pour l'ouverture de ce local.
 - Prendre contact avec les services de police ou de gendarmerie pour sécuriser-baliser le site et protéger le parking permettant le stationnement des véhicules particuliers ou communautaires.
 - Prendre contact avec le référent médical du site et la DRDASS.
 - Assurer la mise en route de l'électricité, de l'eau, du chauffage.
 - Installer les matériels (chaises, tables...) dans les différentes pièces pré-désignées.
 - Installer les téléphones et matériels informatiques et faire vérifier leur fonctionnement.
 - Installer les panneaux de balisage, d'information, panneaux de séparation.
 - Vérifier la disponibilité d'un véhicule de charge utile de 1000 kg (transport de masques) avec chauffeur(s) et approvisionnement en essence.
 - Vérifier la disponibilité de la plate-forme chargement-déchargement des marchandises, ainsi que le bon fonctionnement du monte-charge (si existant).
 - Vérifier la présence sur le site d'un tire-palette manuel ou d'un diable.
 - Vérifier la propreté du site (sanitaires, douches, salle de repos, point chaud) et de la mise en action du service de nettoyage
 - Vérifier les dispositifs de sécurité incendie (présence d'extincteurs, alarme incendie, issues de secours).

- Vérifier la liberté de l'accès handicapés.
 - Vérifier l'approvisionnement en matériel consommables (papier, stylos...).
 - Vérifier l'approvisionnement en matériel d'hygiène (savon, désinfectants, papier toilette..).
- Organiser le fonctionnement du CCSS
- Vérifier l'approvisionnement en nourriture et eau pour les personnels engagés sur le site.
 - Organiser la comptabilité des stocks de matériels de protection (masques chirurgicaux, FFP2, gants) au fur et à mesure de leur livraison et de leur délivrance.
 - Organiser la commande des masques auprès du site logistique départemental désigné, ainsi que tout autre matériel, en concertation avec le référent médical. L'acheminement est assuré par les services préfectoraux.
 - Vérifier la chaîne d'évacuation des déchets domestiques et médicaux (DASRI).
- Aviser la DRDASS de la fonctionnalité du site, de son ouverture aux professionnels de santé (distribution de masques) et des difficultés rencontrées.
- Assurer un échange permanent avec les différents interlocuteurs (maires, DRDASS, ...) en s'appuyant sur l'annuaire téléphonique de crise.

FICHE DE PROFIL de POSTE

Référent Médical CCSS

Ses interlocuteurs principaux sont la DRDASS, le Référent Administratif.

- Organiser le planning des équipes pour le recueil des appels sur une main-courante et le recueil des demandes de matériels par les Professionnels de Santé.
- Faire la synthèse de l'information sur l'état de saturation de l'offre médicale : augmentation de plus de 10% en 24 h, délai de consultation supérieur à 2 heures, patients vulnérables, taux de patients hospitalisés (supérieur à 3%), décès, absentéisme des PdS par maladie.
- Gérer la permanence des soins paramédicaux, surtout infirmiers, en kinésithérapie et oxygénothérapie à domicile
- Mesurer l'activité des Centres de Consultation (CC)
- Mesurer l'activité des Structures d'Hébergement Intermédiaire (SHI), leur taux d'occupation de lits disponibles ou libérables.
- Valider les demandes d'admission en Structures d'Hébergement Intermédiaire des patients grippés sans signes de gravité, seuls ou non autonomes, volontaires après appel du médecin traitant ou d'une structure d'urgence. La nuit, la demande d'admission pourra être faite par le centre 15 auprès du Médecin coordinateur.
- Assurer une surveillance médicale des patients admis en SHI, par contact téléphonique avec l'infirmière présente sur place, décider d'une stratégie thérapeutique ou d'hospitalisation.
- Préparer la commande des autres matériels produits de santé (antiviraux, vaccins,) en lien avec le Référent Administratif.

Document de travail

FICHE DE PROFIL de POSTE

Référent Administratif Centre Consultations

Ses interlocuteurs principaux sont la DRDASS, le référent médical du Centre de Consultations, l'équipe référente du CCSS.

- Organiser la mise en œuvre du Centre de Consultations.
- Prendre contact avec le propriétaire et le gardien pour l'ouverture de ce local.
- Prendre contact avec les services de police ou de gendarmerie pour sécuriser-baliser le site, stationnement compris.
- S'assurer de la mise en route de l'électricité, de l'eau, du chauffage. S'assurer de la purge des douches avant utilisation (risque de légionelles).
- S'assurer de l'installation du matériel (chaises, tables, panneaux de balisage, panneaux d'information, panneaux de séparation...) dans les différentes pièces.
- Installer les téléphones et matériels informatiques et vérifier leur fonctionnement.
- Installer les panneaux de balisage, d'information, panneaux de séparation.
- Préparer avec le Référent Médical la zone destinée au tri, le matériel nécessaire de protection et l'affectation du personnel dédié (médecin, infirmières, sécurité).
- Préparer en lien avec le Référent Médical la zone destinée au secrétariat et l'affectation du personnel dédié (secrétaires et infirmières).
- Vérifier avec le Référent Médical le tri et la séparation effective des circuits patients non grippés et grippés (salle d'attente, consultations, sortie indépendante).
- Vérifier la disponibilité d'une pièce fermant à clé pour le stockage des matériels de protection destinés aux personnels du site.
- Vérifier le bon fonctionnement de l'ascenseur ou du monte-charge (si existant).

- Vérifier la propreté du site (sanitaires, douches, salle de repos, point chaud) et la mise en action du service de nettoyage.
- Vérifier l'existence du site de déshabillage des personnels, proche d'une douche, et de son approvisionnement en poubelles DASRI.
- Vérifier les dispositifs de sécurité incendie (présence d'extincteurs, issues de secours).
- Vérifier la liberté d'un accès handicapés.
- Vérifier l'approvisionnement en matériel consommables (papier, stylos...).
- Vérifier l'approvisionnement en matériel d'hygiène (savon, désinfectants, papier toilette..) dans les différentes salles utilisées.
- Vérifier l'approvisionnement en nourriture et eau pour les personnels engagés sur le site.
- Organiser une comptabilité des stocks de matériels de protection (masques chirurgicaux, FFP2, gants) au fur et à mesure de leur livraison et de leur délivrance.
- Organiser la commande des masques auprès CCSS désigné, ainsi que tout autre matériel, en concertation avec le Référent Médical.
- Vérifier la chaine d'évacuation des déchets domestiques et médicaux (DASRI).
- Vérifier l'existence du local DASRI sécurisé.
- Prévoir l'aération régulière, le nettoyage et la désinfection quotidienne du site lors la fermeture nocturne en utilisant les protocoles d'hygiène en vigueur.

Document de travail

FICHE DE PROFIL de POSTE

Référent Médical Centre Consultations

Ses interlocuteurs sont la DRDASS, le référent médical du CCSS, le SAMU.

Il doit :

- Organiser la mise en œuvre du Centre de Consultations pour que cette structure soit ouverte X jours / 7 avec amplitude de Xh00 à Xh00.
- Organiser les plannings de travail des équipes (1 médecin, 1 infirmière, 1 secrétaire) travaillant en plage horaire de 6 heures.
- Préparer la zone destinée au secrétariat et l'affectation du personnel dédié (secrétaires et infirmières) en lien avec le référent administratif.
- Vérifier avec le référent administratif le tri à l'entrée et la séparation effective des circuits patients non grippés et grippés (salle d'attente, consultations, sortie indépendante).
- Communiquer au référent administratif toutes les données nécessaires à la gestion des commandes en matériel.
- Valider la chaîne d'évacuation des DASRI.