PLAN BLEU

GESTION DES CRISES

PLAN D'ORGANISATION

DE L'ASSOCIATION POUR LE LOGEMENT

ET L'AIDE AUX PERSONNES AGEES

2020

Version n° 10 Janvier 2020

Table des matières

1 / PRINCIPES 3
1.1 Définition et champs d'application 3
1.2 Principes de fonctionnement 3
1.3.1 Procédure de mobilisation des établissements 4
Heures ouvrables (de 6h30 heures à 21h30 heures 4
1.3 Maintenance du document 5
2 / CELLULE DE CRISE 7
2.1 Composition de la Cellule de crise 7
2.2 Organigramme fonctionnel 8
2.3 Message d'alerte interne pour les membres de la cellule de crise 9
2.4 Missions de la cellule de crise 9
2.4.1 Mise en place de la cellule 9
2.4.2 La gestion du « local plan bleu » 10
2.4.3 Rôle des membres de la cellule de crise 11
2.4.4 Tâches prioritaires de la cellule de crise 13
2.4.5 Fin de la cellule de crise 14
3 / FICHES ACTIONS 15
3.1 Présentation générale 15
3.1.1 Personnel concerné 15
3.1.2 Modalités de publicité des fiches actions 15
3.1.3 Déclinaison des fiches d'actions 15
3.2 Conditions de déclenchement de l'alerte 16
3.2.1 Missions 16
3.2.2 Actions 16
3.2.4 Consignes générales du standard 17
3.3 Conditions d'intervention 17
3.3.1 Missions de la secrétaire 17
3.3.2 Missions du directeur 18
3.3.3 Missions du cadre de santé 21
3.3.4 Missions de la responsable logistique 22
3.3.5 Missions du chef de l'équipe entretien 23
3.3.6 Missions du chef de service restauration 24
3.3.7 Missions du responsable lingerie 25
3.3.8 Fiches d'action brancardage 26
3.3.9 Missions des médecins coordonnateurs 26
3.3.10 Missions du pharmacien référent 27
3.3.11 Missions des référentes de secteurs/cantous 28
3.3.12 Missions du kinésithérapeute 29
3.3.13 Mission de la psychologue 29
ANNEXES 31
Fiche de recensement des entrées pour accueil séquentiel 33
Fiche de recensement des personnels présents 34
Fiche de recensement des places disponibles 35
Matériels disponibles 36
Téléphones cultes 38
Procédure : « Conduite à tenir en cas de pandémie grippale » .**Error! Bookmark not defined.**
Protocole : « Conduite à tenir en cas de canicule » 42

1 / PRINCIPES

1.1 Définition et champs d'application

Ce document doit permettre la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables à **l'Association pour le Logement et l'Aide aux Personnes Agées (A.L.A.P.A),** association gérant les établissements suivants :

- Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes " La Mesnie " ;

- Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes " La Mapad " ;

- Foyer Logement " La Mesnie ".

Le but de ce document est de faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature. Le plan bleu est mis en œuvre par le directeur de l'ALAPA, en cas de crise interne, ou à la demande du préfet de département dans le cadre du déclenchement du dispositif d'alerte.

Ce plan peut concerner :

► La gestion d'une crise interne à un établissement ;

► L'accueil des personnes âgées venant de leur domicile ;

► L'accueil des personnes âgées venant d'autres Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes ;

► L'accueil des personnes âgées venant d'un établissement de santé dans le cadre du déclenchement , par cet établissement, de son plan Blanc, et selon les directives du schéma départemental des plans Blancs.

1.2 Principes de fonctionnement

Les principes de fonctionnement ont été définis dans l'hypothèse d'une activité normale des établissements.

Le système mis au point permet une mise en alerte des établissements de l'ALAPA quels que soit la nature et le degré de la crise.
Le plan bleu est mis en œuvre à l'aide d'une cellule de crise qui a pour fonction :
L'estimation de la gravité de la situation
L'évaluation des besoins de l'Association et des moyens dont elle dispose
La mise en œuvre des actions nécessaires pour faire face à la crise

Pour ce faire, la cellule de crise a pour interlocuteurs les responsables de services suivants :

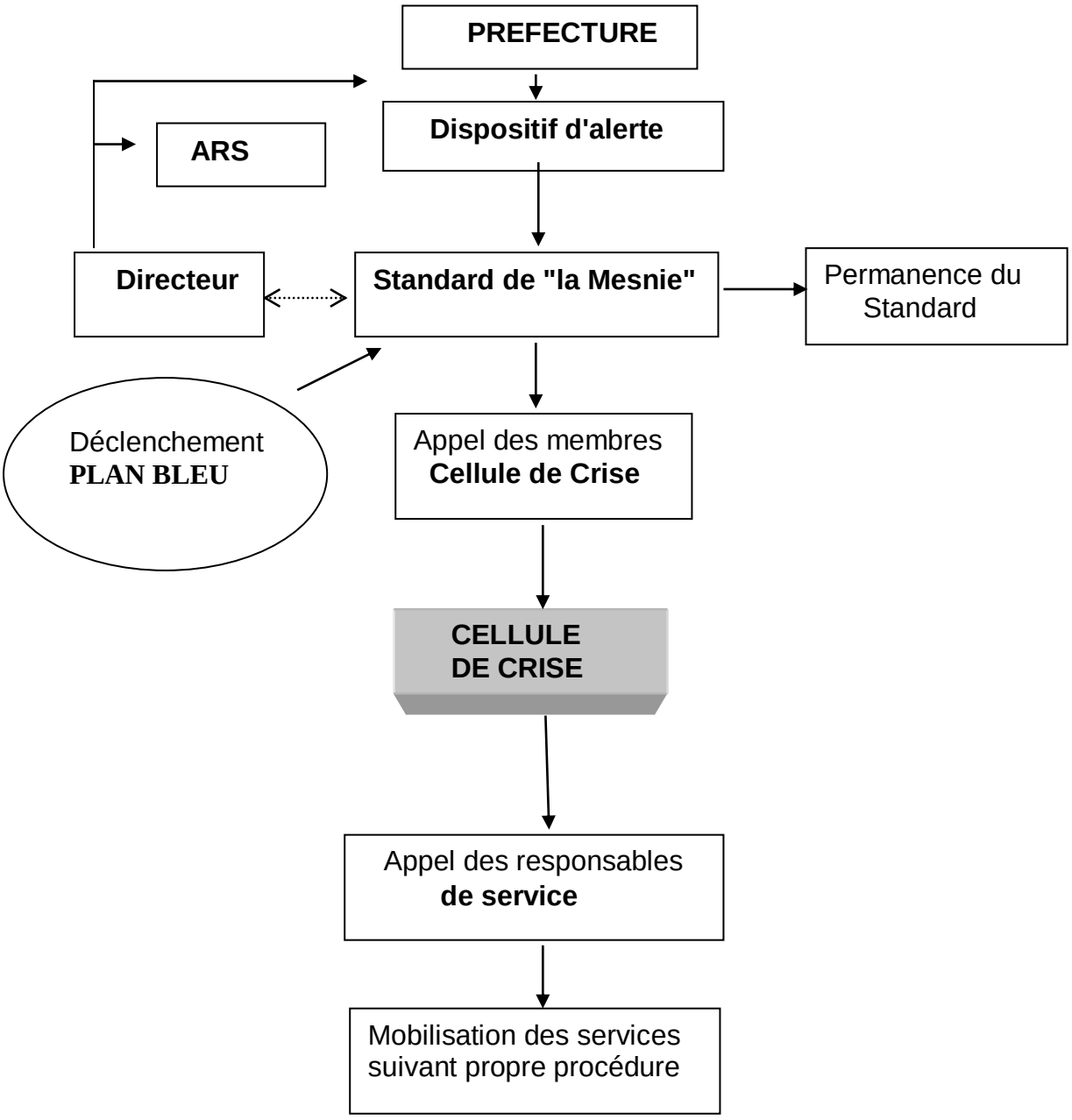
Direction - Standard - Administration et Comptabilité - Services soins - Entretien - Cuisines - Lingerie - Cellule Logistique et Qualité.

Chaque responsable dispose de fiches de consignes.

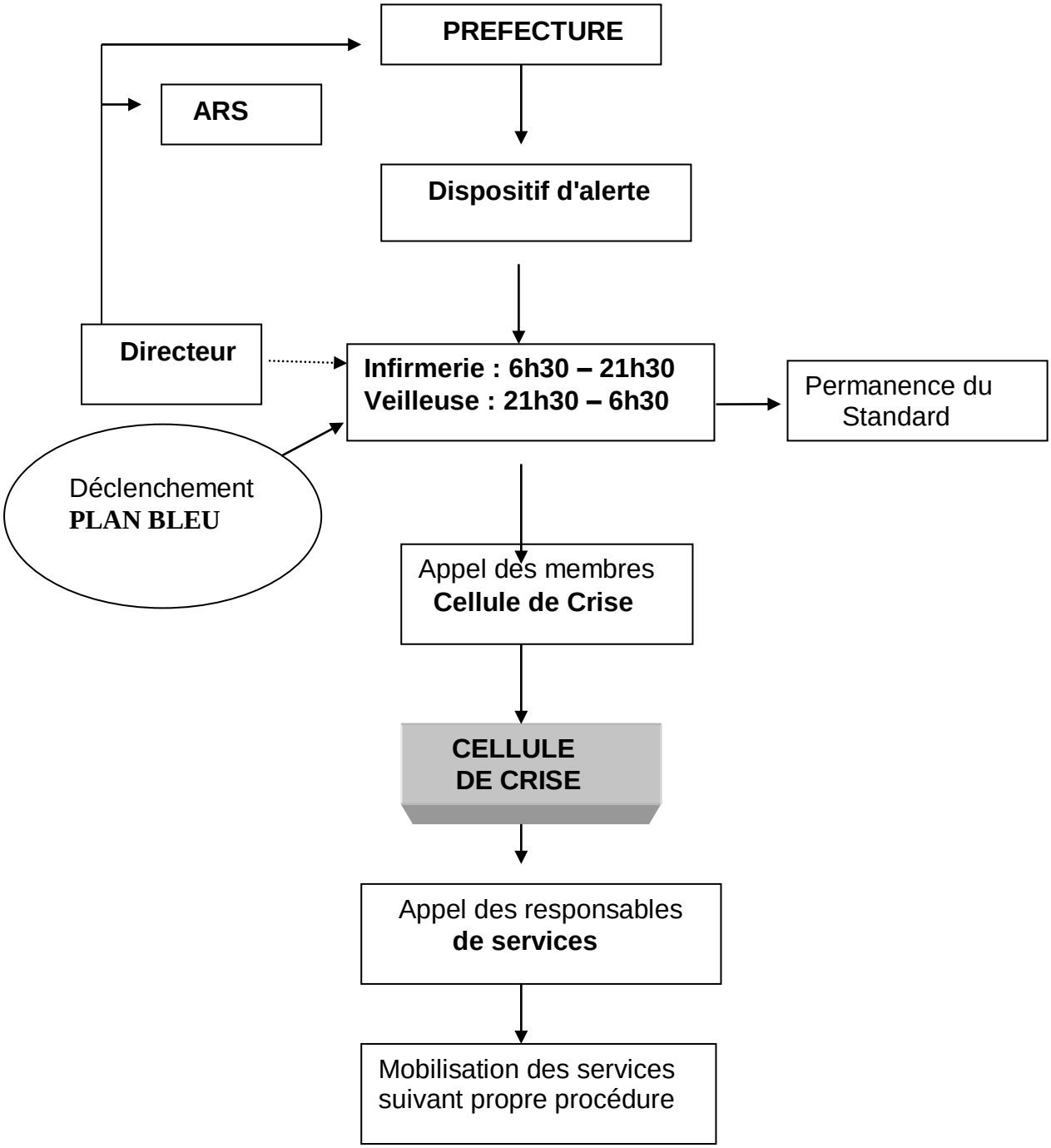
1.3.1 Procédure de mobilisation des établissements

L'objectif est de mettre en place un circuit de déclenchement du plan bleu opérant pour l'ensemble des établissements de l'ALAPA.

Heures ouvrables (de 6h30 heures à 21h30 heures)



Hors heures ouvrables (entre 21h30 heures et 6h30, Week-ends et fériés)



1.3 Maintenance du document

Le groupe de travail qui a assuré l'élaboration et la mise en œuvre du plan bleu est chargé de sa maintenance.

Une réactualisation du document sera réalisée avant le 30 juin de chaque année. Chaque modification donnera lieu à une nouvelle version repérée par une évolution de la date et un numéro de version supérieur.

La nouvelle version du document sera adressée à l'ARS.

Date	Version	Nom du responsable
Mai 2008	Version 1	Yannick CAMPION
Décembre 2008	Version 2	Yannick CAMPION
Juin 2012	Version 3	Olivier ANFRY
Juin 2013	Version 4	Olivier ANFRY
Août 2014	Version 5	Olivier Anfry
Juin 2015	Version 6	Olivier Anfry
Septembre 2016	Version 7	Olivier Anfry
Septembre 2017	Version 8	Olivier Anfry
Décembre 2018	Version 9	Olivier Anfry
Janvier 2020	Version 10	Olivier Anfry

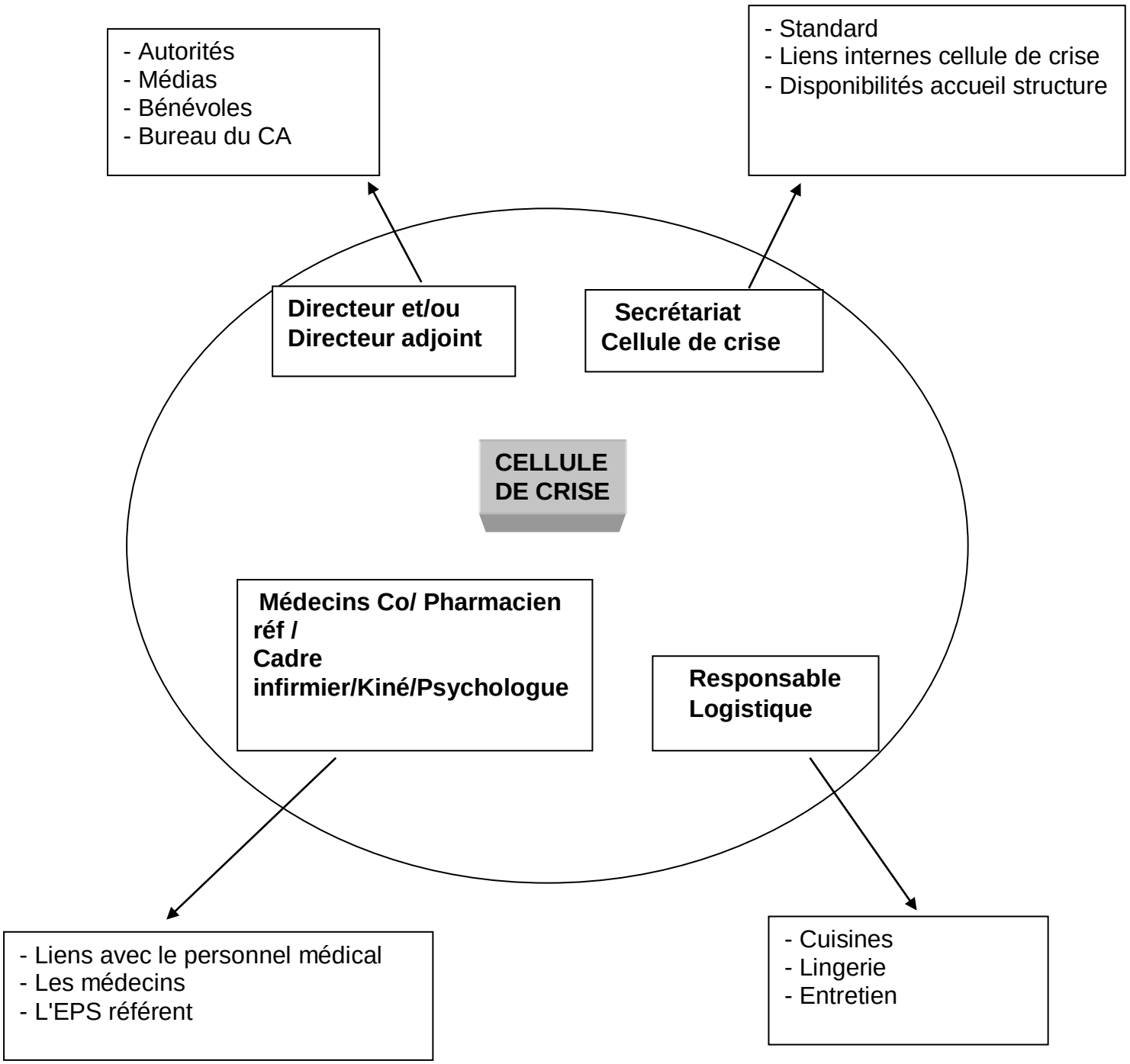
2 / CELLULE DE CRISE

2.1 Composition de la Cellule de crise

Fonctions	Identités	Téléphones
Directeur	**Monsieur Olivier ANFRY**	02 31 20 71 45 (ligne directe) 06 42 32 89 23
Directeur adjoint	**Monsieur Benoit LE DOUGET**	02 31 20 40 05 (ligne directe) 06 75 88 79 46
Secrétaires	**Madame Céline DOSSEVILLE**	02 31 20 70 44 06 25 50 55 37
Médecins coordonnateurs	**Docteur François CAUCHARD**	06 71 86 76 39
	Docteur Bruno RIVIERE	06 08 21 49 68
Pharmacien référent	**Philippe TROUSSIER**	06 13 09 26 51
Cadre Infirmier	**Madame Julie DAVENNE**	06 76 39 29 34
Responsable Logistique	**Madame Fabienne CAPRON**	02 31 20 70 44 (poste 138) 06 17 40 08 07
Psychologue	**Monsieur Morgan DEPINNOY**	06 52 68 87 56
Kiné	**Monsieur Philippe ADAM**	06 19 17 55 41

La cellule de crise se tient au Bureau du Directeur de l'ALAPA.

2.2 Organigramme fonctionnel



2.3 Message d'alerte interne pour les membres de la cellule de crise

Sur décision de la préfecture ou sur la propre initiative de la direction de l'ALAPA **(☎ Astreinte direction 06 42 32 89 23 / ☎ Astreinte 07 88 00 57 85)** l'alerte est donnée, par le standard, aux personnels de la cellule de crise

Message

Déclenchement du PLAN BLEU

Vous êtes prié(e) de vous rendre, sans délai, dans le bureau du directeur de l'ALAPA

Dès votre arrivée sur site, vous devez impérativement prévenir la secrétaire de votre présence et rejoindre la cellule de crise

2.4 Missions de la cellule de crise

2.4.1 Mise en place de la cellule

Le directeur ou, en son absence, le directeur adjoint :

1°) Active et mets en place la cellule de crise

2°) S'informe des éléments constitutifs de la crise et en particulier le transfert de personnes âgées provenant du Centre hospitalier de Falaise

3°) Déclenche par le standard le rappel des membres désignés dans la cellule de crise

4°) Informe systématiquement

► La Préfecture ☎ 02 31 30 64 00

► L'ARS 14 ☎ 02 31 70 95 10
ars14-alerte@ars.santé.fr

► Le Conseil Général du Calvados ☎ 02 31 57 14 14

► La Présidente du Conseil d'Administration ☎ 02 31 20 61 51

5°) Contacter selon la nature de la crise

► Le SAMU ☎ 15

► CHR Falaise	☏ 02 31 40 40 40
► La Mairie de Saint Pierre sur Dives (Maire)	☏ 02 31 20 73 28 ou 06 30 36 24 55
► La Brigade de Gendarmerie	☏ 02 31 42 63 40
► Ambulances Saint Pierre	☏ 02 31 20 12 80
► Médecins coordonnateurs	☏ Page 7 du plan bleu
► Pharmacien référent	☏ Page 7 du plan bleu

Le directeur ou son représentant décrit avec précision la nature des évènements et expose la teneur des mesures prises par l'établissement.

La totalité des tâches incombant à la cellule de crise est assurée immédiatement par les premiers membres dès leurs arrivées

2.4.2 La gestion du « local plan bleu »

Le local " réserve plan bleu " est situé au sous-sol de la Mesnie, il est ouvert en permanence.

2.4.3 Rôle des membres de la cellule de crise

Rôle des membres de la cellule de crise	**Membre de la cellule de crise**
☛ **Responsabilité générale du plan bleu, de son déclenchement, de son suivi et de sa fi**n ☛ Relations directes avec les autorités et les différents intervenants (Préfecture, ARS, Conseil Général, autorités locales, gendarmerie, pompiers, direction de l'EPS. ☛ Relations avec les médias, en liaison étroite avec la cellule relations extérieures ☛ Mise en place et fonctionnement du secrétariat de la cellule de crise ☛ Relations éventuelles avec les associations de bénévoles ☛ Exploitation et transmissions des données fournies par les différentes sources d'information.	**<u>Le directeur ou son représentant</u>** **(directeur adjoint)** ***Sauf cas d'absence prolongée (congés payés, arrêt de maladie..), le directeur de l'ALAPA assure personnellement la totale responsabilité du plan bleu*.**
☛ Assurer une permanence téléphonique, si besoin le standard de nuit est assurée par une des veilleuses de service à la Maison de Retraite "la Mesnie". ☛ Assurer l'information et les liens organiques entre les différents membres de la cellule de crise. ☛ En liaison avec le cadre infirmier, tenir informé les établissements concernés, et en particulier l'EPS partenaire, de nos possibilités d'accueil.	**<u>Le Secrétariat de la cellule de crise</u>** ***Dès déclenchement du plan bleu, le secrétariat de la cellule de crise, y compris le standard, est assuré par la secrétaire*** ***En cas d'absence de la titulaire, le secrétariat est assuré par un agent du service comptabilité. Cette personne est informée des modalités de fonctionnement de la cellule de crise.*** ***Son fonctionnement est permanent pendant toute la durée de la crise***

Médecins coordonnateurs ☛ Appui technique et conseils au directeur de l'Association. ☛ Coordination médicale avec le SAMU, l'établissement de santé partenaire (Centre hospitalier de Falaise) et les médecins traitants. ☛ Adjonction de conseils médicaux selon le type de risque (ex canicule). ☛ Mise en œuvre des mesures médicales adéquates en fonction de l'évolution de la situation de crise. ☛ Avis médical sur l'hébergement des personnes âgées venant de l'extérieur. ***Cadre de Santé*** ☛ Rappel des personnels soignants. ☛ Coordination et surveillance des soins. ☛ Recensement des décès et des transferts. ☛ Bilan des lits disponibles et des possibilités d'accueil en liaison avec les référents de secteurs et la secrétaire de la cellule. ☛ Gestion du stock de médicaments en fonction de l'évolution des besoins en liaison avec le pharmacien référent. ***Kinésithérapeute*** ☛ Actes de son domaine d'expertise **Psychologue** ☛ Actes de son domaine d'expertise	**Equipe médicale et soins** **Médecins coordonnateurs** **Pharmacien référent** **Cadre de Santé** **Kinésithérapeute** **Psychologue**

☛ Rappel des personnels de la logistique ☛ Coordination et surveillance des services logistiques (cuisine, lingerie, entretien). ☛ Gestion des stocks (couches, produits d'entretien, matériels consommables à usage non médical) ☛ En liaison étroite avec le cadre infirmier : approvisionnement et équipements médicotechniques (ventilateurs, brumisateurs, lits, fauteuils supplémentaires..). ☛ Gestion logistique des décès (lieu des dépôts des corps.	**<u>Responsable Logistique et Qualité</u>** **Dès la mise en œuvre de la cellule de crise, l'ensemble des services logistiques sont placés sous la responsabilité directe de la Responsable Logistique et Qualité.**

2.4.4 Tâches prioritaires de la cellule de crise

Dès sa mise en place, les principales tâches dévolues à la cellule de crise sont les suivantes :

❶ Diffusion du message d'activation du PLAN BLEU aux 6 secteurs soins de la Mesnie et aux 4 Cantous de la Mapad ainsi qu'aux services logistiques (cuisines, lingerie, entretien).

❷ Amorçage de la procédure de recensement des personnels.

❸ Recensement de la possibilité d'hébergement des deux établissements.

❹ Recensement des possibilités d'accueil séquentiel : accueil de jour, hébergement temporaire.

❺ Confronter le bilan résidents présents par rapport à l'ampleur de la crise ***(en fonction du nombre de personnes fragiles nécessitant des aides spécifiques.)***

❻ Lancer la procédure de renforcement des personnels (en fonction du nombre de personnes fragiles, des personnes à accueillir et des effectifs présents).

❼ Activer la préparation des locaux d'accueils séquentiels ***(Mesnie : salle à manger des unités de soins, salle à manger, Mapad : salle de réunion, salle animation).***

❽ Faire la bilan des renforts obtenus dans des délais prévus : 1h, 3h et 6h après les rappels.

❽ Faire périodiquement le bilan des renforts 1h et 3 h après les rappels.

❾ La cellule de crise s'organise pour assurer le suivi de l'évolution de l'état de santé de nos résidents et les conditions d'accueil des personnes âgées extérieures à l'établissement.

2.4.5 Fin de la cellule de crise

Lorsque la crise est terminée, et après décision de l'autorité qui l'a initiée, le directeur ou son représentant peut mettre fin à la cellule de crise. Il établit, avec les membres de la cellule, un bilan écrit et circonstancié qui est archivé dans le dossier " Plan Bleu" mise en place à cet effet dans le bureau du directeur.

La cellule de crise est dissoute après élaboration du bilan. Le bilan de l'opération sera présenté et commenté à l'équipe de direction et aux membres du Bureau du Conseil d'administration dans un délai d'une semaine après la fin de la crise.

3 / FICHES ACTIONS

3.1 Présentation générale

3.1.1 Personnel concerné

Une fiche d'action est élaborée pour : - Chaque membre de la cellule de crise
- Chaque responsable de service logistique
- Chaque référente secteur soins de la Mesnie
- Chaque référente Cantou de la Mapad
- Le personnel soignant des 2 établissements

L'expression "personnel soignant " désigne les personnels (IDE, ASD, AMP et ASH secteur des soins) qui assurent habituellement une mission de soins, y compris de nursing, auprès des résidents.

3.1.2 Modalités de publicité des fiches actions

Chaque fiche d'actions est intégrée dans le dossier "Plan bleu "entreposé dans l'armoire prévue à cet effet, avec copie à chaque personne concernée. Chaque responsable peut prendre connaissance de l'ensemble du plan bleu en toute circonstance. Il sera intégré au gestionnaire informatique Titan dès que possible.

3.1.3 Déclinaison des fiches d'actions

La fiche identifie clairement l'origine de l'alerte et définie les actions à mener dès déclenchement de l'alerte.

Chaque fiche d'actions comporte :

1°) Les consignes générales face à une crise, quelle que soit sa nature, en identifiant les missions et les actions prioritaires.

2°) Les actions particulières à mettre en œuvre lorsque la crise concerne un épisode de canicule.

3.2 Conditions de déclenchement de l'alerte

Le cadre d'astreinte définis ci-dessous assure le standard reçoit immédiatement dès l'avis d'activation du Plan Bleu par le directeur.

En cas d'alerte déclenchée par la préfecture, ***le cadre d'astreinte prévient immédiatement le directeur ou son représentant*** qui se rend sur site et active la cellule de crise.

3.2.1 Missions

☛ Enregistrement des appels téléphoniques et orientations des demandes vers les personnes concernées

☛ Assurer la continuité d'une permanence standard tout au long du plan bleu

3.2.2 Actions

1°) Appeler, sur décision du directeur ou de son représentant, les personnels composant la cellule de crise

2°) Lister les membres de la cellule de crise arrivés dans l'établissement et en informer le directeur

3.2.3 Pendant les heures de service (de 6h30 à 21h30)

Dès la mise en alerte de la cellule de crise, le standard prévient les personnes concernées:

Voir page 7

Message

LE PLAN BLEU est déclenché, rejoignez le bureau du Directeur

Répartition du standard en fonction des permanences :

Période	Horaires	Personnel chargé du standard
Nuit	21h30 à 6h30	Veilleuses de nuit " La Mesnie " En liaison avec cadre d'astreinte
Lundi à vendredi	6h30 à 19h00 19h00 à 21h30	Céline Dosseville (02 31 20 81 76) Sylvie Massé (06 80 32 33 14)
Le samedi et les jours fériés	6h30 à 19h00 19h00 à 21h30	Céline Dosseville (02 31 20 81 76) Sylvie Massé (06 80 32 33 14)
Le dimanche	6h30 à 12h30 12h30 à 16h00 16h00 à 19h00 19h00 à 21h30	Céline Dosseville (02 31 20 81 76) Sylvie Massé (06 80 32 33 14) Benoit Le Douget (06 98 48 12 68) Olivier Anfry (06 42 32 89 23)

3.2.4 Consignes générales du standard

Dès la mise en place de la cellule de crise, le standard est assuré par la secrétaire accueil. En cas de mobilisation prolongée de la cellule de crise, un personnel du pôle administratif assure la permanence téléphonique en alternance avec la secrétaire accueil

L'agent préposé au standard doit pendant toute la durée de sa mission :

- ☛ Se tenir strictement aux consignes édictées
- ☛ Ne pas quitter son poste avant l'activation effective de la cellule de crise
- ☛ Tenir à jour la liste des membres de la cellule et procéder aux premiers appels
- ☛ Ne divulguer aucune information sans l'accord du directeur
- ☛ Accorder une priorité aux communications du plan bleu
- ☛ Avant activation de la cellule de crise, diriger toute demande d'information émanant des autorités et des familles vers le directeur

3.3 Conditions d'intervention

3.3.1 Missions de la secrétaire

Dès le déclenchement de l'alerte la Secrétaire rejoint **AUSSITOT** son poste au secrétariat accueil de la Maison de Retraite "La Mesnie».

La secrétaire assure la permanence standard pendant ses heures de permanence ainsi que les tâches de secrétariat de la cellule de crise.

√ Tâches relevant de la gestion du standard

Dès le déclenchement de la cellule de crise la secrétaire assure le standard.

☛ Assurer une permanence téléphonique. Si besoin, la continuité du standard est assurée en alternance avec un personnel du pôle administratif. Le standard de nuit est confié à une des veilleuses en service à la Maison de Retraite "la Mesnie".

☛ Tenir à jour, sur le registre prévu à cet effet, la liste de tous les appels reçus.

☛ Toute demande émanant des autorités (préfecture, gendarmerie, pompiers) des familles ou de la presse doit être dirigée sur la cellule de crise au :

☎ 02 31 20 71 45 (Directeur) ou 06 42 32 89 23 (tél perso)

☛ La liste des coordonnées téléphoniques professionnelles et privées des membres de la cellule de crise sont disponibles auprès du directeur adjoint

√ Tâches relevant du secrétariat de la cellule de crise :

→ Missions particulières de la secrétaire en cas de canicule :

En cas du déclenchement du plan bleu canicule la secrétaire assure les missions suivantes, en liaison étroite avec les membres de la cellule de crise :

✦ Centralisation, suivi et mise en forme des données demandées dans le plan canicule :

✦ Suivi du nombre de décès / âge / jour

✦ Taux d'occupation de la chambre mortuaire. En liaison avec le cadre de Santé, la secrétaire est en relation étroite avec l'établissement santé (CH de Falaise) et l'entreprise de pompes funèbres référencée **(☎ 02 31 90 26 05)**

✦ Suivi des transferts vers le Centre Hospitalier de Falaise **(☎ 02 31 40 40 40)**

✦ Suivi du nombre de personnes en accueil séquentiel

✦ Afficher et assurer la publicité des différentes notes d'information, les recommandations et les heures de sorties des résidents

3.3.2 Missions du directeur

☛ Il assure la responsabilité générale du PLAN BLEU : activation, déroulement et bilan

☛ Il entretient des relations avec les autorités, les médias, les établissements de santé, les associations bénévoles

☛ Il veille à la mise en place et au bon fonctionnement de la cellule de crise

☛ Il assure la coordination des actions et prend les décisions nécessaires au bon déroulement du PLAN BLEU

☛ Il rend compte et informe régulièrement les autorités (Préfecture, ARS, Conseil Général)

☛ Il sollicite l'appui des services de secours : pompiers, gendarmerie …..

☛ En concertation avec les autorités et les membres de la cellule de crise, il définit les modalités de fonctionnement de la cellule : permanence hors des heures de service, organisation le week-end, la nuit et les jours fériés.

√ **Actions**

Le **directeur** est responsable de la mise en œuvre chronologique des actions suivantes :

❶ Déclenchement du plan bleu, sur initiative interne ou externe

❷ Installation de la cellule de crise

❸ Information du standard pour le rappel des membres de la cellule de crise pendant et en dehors des heures de service

- *Procédure à prévoir le week-end, jours fériés et nuit*
- *Installation du secrétariat de la cellule de crise*

❹ Recueil des informations constitutives de la crise

❺ Informe systématiquement les autorités :

► La Préfecture ☏ 02 31 30 64 00
► L'ARS 14 ☏ 02 31 70 95 95

► Le Conseil Général du Calvados ☏ 02 31 57 14 14

► La Présidente du Conseil d'Administration ☏ 02 31 20 61 51

❻ Contacte selon la nature de la crise

► Le SAMU ☏ 15

► CHR Falaise ☏ 02 31 40 40 40

► La Mairie de Saint Pierre sur Dives ☏ 02 31 20 73 28

► La Brigade de Gendarmerie ☏ 02 31 42 63 40

► Ambulances Saint Pierre ☏ 02 31 20 12 80

❼ En fonction de l'urgence détermine la fréquence des réunions journalières

√ **Consignes particulières en cas de canicule**

En cas de déclenchement du plan canicule le directeur met en œuvre et coordonne les éléments suivants et veille à l'application du protocole (pièce jointe).

✦ Renforcer, en lien avec le médecin coordonnateur et le cadre infirmier, des actions de sensibilisation et de formations au risque canicule en direction des personnels, résidents et les familles.

✦ Renforcer, en lien avec la médecine du travail, des actions de sensibilisation pour les personnels sur les risques professionnels liés à la canicule.

✦ Prendre contact avec les familles pour permettre le renfort de l'hydratation des résidents.

✦ Faire éventuellement appel au service des pompiers ***(☏ 15)*** pour l'arrosage des façades les plus exposées suivant le pré diagnostic des services compétents, et selon les éventuels arrêtés en vigueur

✦ Faire appel au personnel médical ***(cabinet médical ☏ 02 31 20 84 74***) et paramédical de type libéral supplémentaire, en fonction des besoins identifiés dans l'établissement par les médecins coordonnateurs.

✦ S'assurer que le secrétariat de la cellule de crise tient à jour les données dont dispose l'établissement (décès, taux d'occupation de la chambre mortuaire, transfert en établissement de santé, nombre de personnes accueillies en hébergement séquentiel) et transmettre ces informations à la préfecture et à l'ARS selon le plan de gestion départemental canicule.

✦ Définir les heures de restriction des sorties pour les résidents.
✦ D'assurer que le cadre de Santé contacte les familles pour adapter le trousseau aux conditions climatiques.

✦ Définir, en lien avec la responsable logistique, les modalités de fonctionnement et d'utilisation de la pièce rafraîchie (salle à manger de La Mesnie).

Le directeur travaille en relation avec la cellule de crise pour assurer une communication adaptée.

3.3.3 Missions du cadre de santé

Le cadre de Santé est alerté, en priorité, par le standard.
Dès son arrivée, elle signale sa présence au standard et rejoint la cellule de crise.

Elle constitue avec les médecins coordonnateurs et le pharmacien référent la composante médicale de la cellule de crise.
A ce titre, elle entretient des ***liaisons étroites et permanentes*** avec les autres membres de la cellule de crise.

√ **Actions**

Ces actions sont accomplies en parfaite collaboration avec les médecins coordonnateurs.

☛ Dès son arrivée, en fonction de la situation et du degré d'urgence, elle procède au rappel des personnels libéraux du secteur médical et paramédical.

☛ Elle coordonne les soins et organise le travail des personnels soignants

☛ Elle procède au recensement des décès

☛ Elle organise les transferts avec les établissements de proximité et le Centre Hospitalier de Falaise

☛ Recense les personnes âgées les plus fragiles

☛ Effectue périodiquement le bilan des lits disponibles

☛ Dresse régulièrement le bilan des possibilités d'accueil séquentiel en fonction de la nature de la crise en lien avec la responsable logistique.

☛ Elle adapte les plannings de travail en fonction de l'évolution de la crise

☛ Oriente et prépare l'hébergement des personnes âgées venant de l'extérieur en lien avec la responsable logistique

√ **Consignes particulières en cas de canicule**

En liaison étroite avec les médecins Co, le cadre de Santé est la personne référente de la prévention individuelle des résidents face au risque canicule

Cette prévention doit être organisée en fonction des recommandations décrites au ***" Protocole de conduite en cas de canicule ".***

✦ Vérifier le statut hydrique des résidents (poids, température, comportement)

✦ Planifier les consommations d'eau : déterminer les résidents à risques, planifier les fréquences et la consommation d'eau

✦ Organiser, par rotations, des séjours minimum de 3 heures dans la pièce rafraîchie (salle à manger de la Mesnie)

✦ Prendre en charge les nouveaux arrivants dans le cadre de l'accueil séquentiel

3.3.4 Missions de la responsable logistique

La Responsable Logistique est avertie par le standard du déclenchement du Plan Bleu. Elle prévient le standard de son arrivée.

☛ Maintenir une interface permanente entre la cellule de crise et les services logistiques : cuisines, entretien et lingerie.

☛ Assurer la responsabilité de l'ensemble du matériel du Plan bleu, ce matériel doit être accessible et opérationnel à tout instant. Dans cette optique, sa mission se poursuit en dehors des périodes de mobilisation du Plan Bleu.

☛ Elaborer et tenir à jour l'inventaire des matériels et des possibilités logistiques

√ **Actions**

❶ Dès l'activation de la cellule de crise la Responsable Logistique assure un certain nombre d'actions, en liaison étroite avec les différents chefs de services :

❷ Procède au recensement et à la mobilisation des personnels employés dans les services techniques : cuisines, entretien et lingerie

❸ Organise, leur planning " Plan Bleu " en liaison étroite avec les chefs de services logistiques. ***La priorité est donnée à la mise en œuvre des actions relevant du Plan bleu.***

❹ Veille à l'application des recommandations et des consignes émanant de la cellule de crise.

❺ Assure l'approvisionnement permanent et la distribution des petits matériels et fournitures courantes nécessaires au fonctionnement du Plan bleu ***(annexe 4)***
√ Position des matériels du plan bleu

Intitulé	Quantité	Lieu de stockage
Lampes de poches avec piles	15	Local réserve Plan bleu à la Mesnie
Rouleaux papiers usage unique	6	Local réserve Plan bleu à la Mesnie
Ventilateurs sur pieds	6	Cantous MAPAD
Brumisateurs	24	Local réserve Plan bleu à la Mesnie
Eau minérale (en bouteilles)	1800	Réserve Plan bleu service restauration

√ **Consignes particulières en cas de canicule**

☛ Assurer la logistique du plan canicule en coordonnant les actions des services de soutien : cuisines, lingerie et entretien

☛ Dans son cadre, son rôle essentiel consiste à veiller au bon approvisionnement à la maintenance, au stockage et à la distribution des matériels et fournitures d'usage courant dont la liste figure sur le "*protocole de conduite en cas de canicule* **"**

3.3.5 Missions du chef de l'équipe entretien

Le chef de l'équipe entretien est averti par le standard du déclenchement du Plan Bleu. Il prévient le standard et la responsable logistique de son arrivée.

☛ Il met immédiatement en pré-alerte les prestataires suivants :

VOIR FEUILLES ASTREINTES TECHNIQUES

☛ En liaison avec la Responsable logistique, il fait appel aux agents nécessaires au bon accomplissement de ses missions dans le cadre du Plan bleu.

☛ Il prend en charge **en priorité** les petits travaux (mobiliers et immobiliers) concernant la mise en œuvre du Plan bleu et provoque, après accord de la responsable logistique, les éventuelles interventions relevant d'entreprises extérieures.

☛ Il assure, avec son équipe, la manutention des matériels et fournitures nécessaires au fonctionnement du Plan bleu.

☛ Il veille au caractère opérationnel du parc automobile et assure, sur ordre de la cellule de crise, les transports de matériels et de personnels.

√ **Consignes particulières en cas de canicule**

Aménagement temporaire des locaux et des espaces collectifs, pour limiter les effets de la canicule :

- Fermeture des fenêtres des espaces collectifs (salles à manger, espace vie)

- Prévoir et entretenir le matériel pour arroser les façades

- Arrosage des façades ***(Mesnie, Mapad et Foyer logement)*** les plus exposées, selon les consignes données par la cellule de crise et conformément aux éventuels textes en vigueur

- Faire un état régulier des façades exposées

- Prévenir la cellule de crise, en cas de nécessité de faire appel aux pompiers

- Sur initiative du cadre de Santé, assurer les transports des besoins en matériels de prévention de la canicule et produits hydratant.

- Assurer la surveillance de la température intérieure des bâtiments par un contrôle quotidien des thermomètres. Informer régulièrement la cellule de crise des données relevées.

- Surveiller le bon fonctionnement des ventilateurs, des réfrigérateurs et du système de climatisation. En cas de dysfonctionnement, l'équipe entretien intervient immédiatement et en priorité sur les matériels concernés.

3.3.6 Missions du chef de service restauration

Le chef du service de la restauration, en cas d'absence le second de cuisine, est alerté par la Responsable logistique du déclenchement du Plan Bleu.

Il rejoint son poste de travail, en fonction des modalités définies par la cellule de crise.

Assurer la préparation et le service des repas en intégrant les consignes diététiques et fonctionnelles données par la cellule de crise.

Mettre en place et suivre l'approvisionnement et la distribution en produits hydratant

√ **Actions**

❶ Procède au recensement des personnels présents, et fait appel, sur demande de la cellule de crise, aux agents nécessaires au bon fonctionnement du Plan Bleu.

❷ Organise un planning de travail adapté aux impératifs du Plan bleu

❸ Informe régulièrement la Responsable logistique du fonctionnement de son service

❹ Fait préparer les repas adaptés, ou les collations supplémentaires, à la demande de la Responsable logistique ou /et du Cadre de santé

❺ Assure le suivi des prestations supplémentaires consenties dans le cadre du Plan bleu

√ **Consignes particulières en cas de canicule**

☛ Prépare les repas selon les recommandations du personnel médical (médecins coordonnateurs, cadre de Santé)

☛ Veille à l'approvisionnement régulier en boissons fraîches et gélifiées et transmet les besoins à la Responsable logistique.

3.3.7 Missions du responsable lingerie

La responsable de la lingerie est alertée par la Responsable logistique du déclenchement du Plan Bleu.

☛ Assurer le traitement et le ravitaillement en linge des résidents de la structure

☛ Stocker et entretenir les effets et linges des personnes âgées hébergées à titre temporaire dans le cadre du Plan bleu

√ **Actions**

❶ Recenser le personnel présent et informer la Responsable logistique des besoins effectifs dans le cadre du plan bleu

❷ Vérifier la disponibilité en linge propre des résidents

❸ Assurer le traitement du linge de l'ensemble des personnes âgées hébergées dans les deux structures

❹ Gérer le stock de couchage et de linge de toilette prévu dans le cadre du Plan bleu

❺ Après avis de la Responsable logistique, veiller à l'élimination des linges non utilisables après lavage

3.3.8 Fiches d'action brancardage

Les établissements ne disposant pas d'équipe de brancardier, les agents présents sont sollicités par le cadre de Santé, ou leur référent secteur, pour assurer le transfert des personnes âgées.

La cellule de crise est informée des éventuels besoins en personnel supplémentaire. Elle prend immédiatement les mesures nécessaires au renforcement des équipes de proximité.

Pendant les heures de service :

Les brancardiers sont désignés parmi les Aides-Soignantes et les Agents des Services Hospitaliers en service au niveau des chaque établissement.

Le cadre de Santé détermine le nombre de brancardiers à mettre en place pour aider au transport des personnes dépendantes résidant au Foyer logement.

En dehors des heures normales de service

En fonction du nombre de personnes à transporter et du degré de dépendance des personnes hébergées temporairement, l'équipe de nuit est renforcée après avis du cadre de Santé et des médecins coordonnateurs.

Utilisation des lots de première urgence

En cas de besoin, le brancard composant le lot de première urgence entreposé au niveau de chaque établissement est utilisé dans le cadre du Plan bleu

3.3.9 Missions des médecins coordonnateurs

Les Médecins coordonnateurs sont alertés par le standard dès déclenchement du Plan Bleu. Ils préviennent le standard de leur arrivée.

Avec le cadre de Santé, ils coordonnent et animent le pôle santé de la cellule de crise.

☛ Assurer la surveillance et la prise en charge médicale des résidents et des personnes hébergées temporairement, en étroite liaison avec le cadre de Santé responsable des soins.

☛ Coordonner les interventions des médecins libéraux et susciter leurs participations au plan bleu en fonction des décisions de la cellule de crise.

☛ Conseillers techniques du directeur lors des prises de décisions dans le cadre du plan bleu.

√ **Actions**

❶ Dès l'activation de la cellule de crise, ils dressent un état sanitaire précis des personnes âgées et prend les mesures d'urgence nécessaires.

❷ Ils proposent à la cellule de crise les modalités de recours aux médecins libéraux et recensent les besoins en interventions extérieures (professionnels de santé, participation du Centre Hospitalier de Falaise...)

❸ Ils veillent, en liaison étroite avec le cadre de Santé, à l'application stricte des prescriptions médicales.

❹ Ils apprécient, avec le cadre de Santé, l'état de mobilisation des personnels et proposent le rappel éventuel des personnels soignants en congés

❺ Ils s'assurent de la mise en place effective des moyens nécessaires : médicaments, matériels et fournitures médicales...

❻ Ils sensibilisent le personnel soignant aux bonnes pratiques préventives.

❼ Ils donnent son avis sur les plannings " plan bleu " des personnels soignants et valident les heures de sortie des résidents

<u>En cas de fortes chaleurs</u> ils veillent à la bonne application du protocole (hydratation des personnes âgées, respect des prescriptions et utilisation des matériels de lutte contre les fortes chaleurs).

3.3.10 Missions du pharmacien référent

Le Pharmacien référent est alerté par le standard dès déclenchement du Plan Bleu. Il prévient le standard de son arrivée.

Avec les médecins Co, il détermine les besoins en médicaments.

☛ Assurer la surveillance médicamenteuse des résidents et des personnes hébergées temporairement, en étroite liaison avec les médecins Co

☛ Coordonner les actions avec les pharmacies libérales

☛ Conseillers techniques du directeur lors des prises de décisions dans le cadre du plan bleu.

√ **Actions**

❶ Dès l'activation de la cellule de crise, il dresse un état des besoins de médicaments nécessaires à la bonne gestion de la crise

❷ Ils proposent à la cellule de crise les modalités de recours aux pharmaciens libéraux et recensent les besoins

❸ Ils veillent, en liaison étroite avec le cadre de Santé, à l'application stricte des prescriptions médicales

3.3.11 Missions des référentes de secteurs/cantous

1/ Définition de la fonction " référent de secteur"

Chaque établissement EHPAD " La MESNIE " et EHPAD " la MAPAD" dispose, en dehors du Plan bleu, de plusieurs référents de secteurs.

MESNIE : 6 secteurs : A, B, C, D, E, F

MAPAD: 4 Cantous : A, B, C, D

Ce personnel, Aide-Soignant Diplômé ou Agent des Services Hospitaliers doté d'une solide expérience professionnelle, a en charge les liaisons fonctionnelles avec le cadre de Santé et la responsable logistique

2/ Conditions d'intervention

Les référents de secteur entrant dans le fonctionnement du Plan bleu sont mobilisés par le cadre de Santé, dès mise en alerte de la cellule de crise.

Le nombre et l'identité des référents sont définis par la cellule de crise, sur avis de l'équipe santé (médecins coordonnateurs et cadre Santé)

3/ Missions

☛Assurer l'interface entre les personnels de proximité (ASD, ASH) et les référents logistique et soins.

☛ Rendre compte des difficultés dans la mise en place des consignes données par la cellule de crise

4/ Actions

❶ Faire un point quotidien des moyens mis en œuvre (personnels et logistique) et des nouveaux besoins induits par la montée en charge du Plan bleu.

❷ Tenir informé le cadre de Santé de l'évolution de l'état de santé des résidents et des personnes âgées en accueil temporaire

❸ Rendre compte de tout dysfonctionnement concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des personnels dans le cadre du Plan bleu.

3.3.12 Missions du kinésithérapeute

Le Kinésithérapeute est alerté par le standard dès déclenchement du Plan Bleu. Il prévient le standard de son arrivée.

Avec le cadre de Santé, il coordonne et anime dans son champ de compétences le pôle santé de la cellule de crise.

☛ Assurer la surveillance et la prise en charge médicale des résidents et des personnes hébergées temporairement, en étroite liaison avec le cadre de Santé responsable des soins.

☛ Conseiller technique dans son champ de compétences du directeur lors des prises de décisions dans le cadre du plan bleu.

√ **Actions**

❶ Dès l'activation de la cellule de crise, ils dressent un état sanitaire dans son domaine de compétences précis des personnes âgées et prend les mesures d'urgence nécessaires.

3.3.13 Mission de la psychologue

La psychologue est alertée par le standard dès déclenchement du Plan Bleu. Elle prévient le standard de son arrivée.

Avec le cadre de Santé, elle coordonne et anime dans son champ de compétences le pôle santé de la cellule de crise.

☛ Assurer la surveillance et la prise en charge psychologique des résidents et des personnes hébergées temporairement, en étroite liaison avec le cadre de Santé responsable des soins.

☛ Conseillère technique dans son champ de compétences du directeur lors des prises de décisions dans le cadre du plan bleu.

√ **Actions**

❶ Dès l'activation de la cellule de crise, elle dresse un état sanitaire dans son domaine de compétences précis des personnes âgées et prend les mesures d'urgence nécessaires.

Dès l'activation de la cellule de crise, elle dresse un état sanitaire dans son domaine de compétences précis des personnes âgées et prend les mesures d'urgence nécessaires.

ANNEXES

PLAN BLEU

ANNEXE 1 : Fiche de recensement des entrées pour accueil séquentiel

ANNEXE 2 : Fiche de recensement des personnels mobilisés par la cellule de crise

ANNEXE 3 : Liste des possibilités de l'établissement en accueil séquentiel

ANNEXE 4 : Recensement des matériels disponibles pour le plan bleu

ANNEXE 5 : Liste des appels gérés par le standard

ANNEXE 6 : Liste des ministres du culte

ANNEXE 7 : Protocole « Conduite à tenir en cas de pandémie grippale »

ANNEXE 8 : Protocole : « Conduite à tenir en cas de canicule »

Fiche de recensement des entrées pour accueil séquentiel

N° d'ordre	Nom	Prénom	Date naissance	Nombre de journée AJ : accueil de jour JN : accueil de nuit H: accueil en heures	Etablissement d'origine

Fiche de recensement des personnels présents

Service / Secteur : **Date :**

Responsable Service / Secteur : **Bilan fait à heures**

Nom et prénoms	Fonction	Nom et prénoms	Fonction

Fiche de recensement des places disponibles

Date :

Heure :

Secteur / service	Nombre total	Accueil la journée	Accueil jour et nuit	Accueil en heures

Matériels disponibles

Nombre	Désignation	Lieu stockage
15	Lampe de poche	Local réserve plan bleu Mesnie
30	Piles pour lampe de poche	Local réserve plan bleu Mesnie
6	Rouleau papier à usage unique	Local réserve plan bleu Mesnie
6	Ventilateur sur pieds	Cantous de la MAPAD
24	Brumisateur	Cantou MAPAD secteurs MESNIE
1800	Bouteille eau minérale	Emplacement réservé restauration

Linge

Nombre	Désignation	Lieu stockage
12	couvertures	Local réserve plan bleu Mesnie
24	draps	Local réserve plan bleu Mesnie
12	alèses	Local réserve plan bleu Mesnie
12	Taie d'oreiller	Local réserve plan bleu Mesnie
12	oreiller	Local réserve plan bleu Mesnie
24	Serviette de toilette	Local réserve plan bleu Mesnie
24	Gant de toilette	Local réserve plan bleu Mesnie
12	Chemise fendue	Local réserve plan bleu Mesnie

Lot première urgence

Nombre	Désignation	Lieu stockage
1	Brancard	Infirmerie la Mesnie
2	Couverture isotherme	Infirmerie la Mesnie
1	Trousse premier secours	Infirmerie la Mesnie
1	Aspirateur de mucosités	Infirmerie la Mesnie

LISTE D'APPELS AU STANDARD

Date :

Nom et Prénom	Service	Fonction	Heures d'appel	Motif

Téléphones cultes

Culte catholique

Père Didier DELAHAYE	☎	**02 31 20 83 10**
Monsieur Michel LORAND, Diacre	☎	**02 31 23 64 70**
Sœur Bernadette, congrégation	☎	**02 31 20 52 62**

Maison de retraite « LA MESNIE »	PROTOCOLE « Conduite à tenir en cas de pandémie grippale »	Page 1/3 Référence : pandémie grippale Indice de révision : 3 Date : 25/06/13

Description

Sources : Direction générale de la santé et Agence Régionale de la Santé.

Objectif : Prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une pandémie grippale.

Définition :

Une pandémie grippale est une épidémie caractérisée par sa diffusion géographique très étendue, à l'occasion de l'apparition d'un nouveau type sous-type de virus résultant d'une modification génétique. Le virus possédant des caractéristiques nouvelles, l'immunité de la population est faible ou nulle. Il peut en résulter un nombre important de cas graves ou de décès.

L'efficacité globale des mesures de protection sanitaire dépend du bon niveau d'information des intervenants, professionnels ou bénévoles ainsi que du comportement de chacun au quotidien.

Référents responsables

Noms Prénoms	Profession	Signature
ANFRY Olivier	Directeur	
LE DOUGET Benoit	Directeur adjoint	
RIVIERE Bruno	Médecin coordonnateur	
CAUCHARD François	Médecin coordonnateur	
COUTURIER Sylvie	Cadre de Santé	
CAPRON Fabienne	Responsable logistique et qualité	

Transmissions et symptômes

1/ Transmissions

Ces virus se transmettent :

→ Soit directement par la salive, les postillons, les écoulements du nez, lors de la parole, l'éternuement, la toux ;

→ Soit directement, par les mains et parfois les objets contaminés

Pour éviter de transmettre une infection virale à une autre personne, des mesures d'hygiènes simples peuvent être appliquées au quotidien (Voir Mesures préventives).

Une transmission est possible par aérosol contenant du virus. C'est pourquoi les professionnels de santé portent un équipement de protection respiratoire (masque) lors de soins rapprochés de sujets atteints

2/ Symptômes

Les symptômes de la grippe pandémique ressemblent à ceux de la grippe saisonnière :

→ Fièvre à 38° ou plus ;

→ Maux de tête

→ Courbatures ;

→ Fatigue ;

→ Toux

→ Gêne respiratoire

Action prophylactique :

→ **Les antiviraux**. Les antibiotiques, étant inactifs sur les virus, ne sont utilisés qu'en cas de surinfection bactérienne

→ **Le vaccin :** il constitue le moyen le plus efficace de prévention ; Le vaccin pandémique ne peut être développé que lorsque la souche pandémique est identifiée

→ Information des prescripteurs par le responsable de la pharmacovigilance

Mesures préventives :

Les Règles d'hygiène comme les mesures barrières (port du masque, gants, sur blouse..), concourent à la fois à une protection individuelle et à limiter la diffusion d'un nouveau virus grippale pandémique.

Comme devant tout germe infectieux à transmission essentiellement respiratoire mais également manu portée, il convient de respecter un certain nombre de règles :

Dès le début des symptômes, il est recommandé que les résidents restent dans leur chambre, afin de limiter le contact avec les autres personnes, avec une aération régulière de la chambre.

Les visites doivent, si possible, être limitées pendant la durée de l'épidémie, ainsi que les regroupements dans les lieux communs.

1/ Mouchage, éternuements, expectorations, toux

Le virus de la grippe se transmettant par voie aérienne, notamment par les gouttelettes respiratoires, il est impératif de respecter les règles d'hygiène de base des voies aérienne :

- Se couvrir la bouche chaque fois qu'on tousse
- Se couvrir le nez et la bouche chaque fois que l'on éternue
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle
- Ne cracher que dans un mouchoir en papier à usage unique, jeté dans une poubelle, si possible recouverte d'un couvercle
-

2/ Hygiène des mains

Le lavage des mains au savon ou avec des produits hydro-alcoolique, est essentiel.

Il doit être fait soigneusement et répété très souvent dans la journée par les résidents et par le personnel.

Le lavage des mains doit être systématique avant et après chaque contact avec un résident, avec le matériel qu'il utilise ou avec ses effets personnels.

3/ Nettoyage des objets utilisés par le malade

Utiliser la dilution « ECODIOL » pour désinfecter la chambre

En insistant sur toutes les surfaces de contact (poignées de porte, chasses d'eau, meubles…)

La vaisselle et le linge du résident peuvent être lavés en commun dans un lave vaisselle ou un lave linge à plus de 60°.

4/ Les déchets

Tous les déchets des résidents malades doivent être placés dans des sacs en plastique munis d'un lien pour la fermeture. Il est recommandé d'utiliser un double emballage, en évitant la présence d'air, de manière à préserver le contenu du premier sac en cas de déchirure du sac extérieur lors de la collecte.

Les déchets ainsi conditionnés peuvent être jetés dans la poubelle des ordures.

Protocole : « Conduite à tenir en cas de canicule »

MAISON DE RETRAITE La MESNIE - MAPAD	PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR EN CAS DE CANICULE	**Page :** 1/4 **Référence : canicule** **Indice de révision** : 3 Date : 24/06/13

Description

Sources : Direction générale de la santé et Agence Régionale de la Santé.

Objectif : Prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

Les numéros d'urgence : 15 – SAMU
18 – Pompiers
112 – Numéro d'urgence unique européen

Le dispositif national 2013 comprend 3 niveaux d'alertes progressifs :

- Un niveau de veille saisonnière, déclenché automatiquement du 1er juin au 31 aout de chaque année,
- - un niveau de mise en garde et actions (MIGA) déclenché par les préfets de département, sur la base de l'évaluation concertée des risques météorologiques réalisée par Météo-France et des risques sanitaires réalisée par l'Institut de veille sanitaire(INVS),
- Un niveau de mobilisation maximale, déclenché au niveau national par le Premier ministre sur avis du ministre chargé de l'intérieur et du ministre chargé de la santé, en cas de vague de chaleur intense et étendue associée à des phénomènes dépassant le champ sanitaire (sécheresse, délestages électriques, saturation des chambres funéraires, etc.....)

Référents responsables

Noms Prénoms	Profession	Signature
ANFRY Olivier	Directeur	
LE DOUGET Benoit	Directeur adjoint	
RIVIERE Bruno	Médecin coordonnateur	
CAUCHARD François	Médecin coordonnateur	
COUTURIER Sylvie	Cadre de Santé	
CAPRON Fabienne	Responsable logistique et qualité	
CARILLET Sylvain	Chef cuisinier	

DESCRIPTION TEXTUELLE

QUOI FAIRE EN CAS D'ALERTE « PLAN BLEU » ?

Définition :
Le plan bleu est un dispositif qui comporte **4 niveaux d'alerte** en cas de **canicule**.
On parle de canicule quand la température **minimale de nuit est égale ou dépasse 18°** et **de jour quand la T° égale ou dépasse 34°** et cela pendant plusieurs jours de suite.
Naturellement il faut faire appel au bon sens de chacun quelque soit sa qualification, pour prendre des mesures nécessaires.

NIVEAU 1 : Sans intervention du préfet
* Actions de prévention mises en place au quotidien :

- Climatisation et vérification du fonctionnement de l'appareil par l'homme d'entretien et maintenance par l'entreprise
- Hydratation des résidents, feuille de surveillance. Cette fiche se trouve dans le dossier de soins de chaque résident,
- Surveillance des températures des résidents suivant leur état. Voir description des troubles plus bas. Transmissions à l'équipe infirmière.
- Cibler les résidents les plus fragiles .Tous les résidents en GIR 1 et 2 plus les résidents désignés par le médecin traitant, et les inscrire sur le registre présent à l'infirmerie MESNIE et MAPAD.

NIVEAU 2 : Prévenu par le préfet

- Renforcement du suivi des résidents les plus fragiles et ciblés (voir registre rempli par le médecin et le cadre de santé). Faire fiche de déshydratation quotidienne durant toute la période d'alerte. En cas d'hospitalisation cette fiche devra être fournie avec la fiche de liaison.
- **Priorité à la réhydratation des résidents**.
- Préparation des changements de traitement prévus à la baisse avec les médecins traitants.

NIVEAU 3 ET 4 :

- Renforcement du suivi de nouveaux résidents fragilisés durant la période de niveau 1 et 2.
    - Faire fiche de déshydratation quotidienne durant toute la période d'alerte. En cas d'hospitalisation cette fiche devra être fournie avec la fiche de liaison.
    - Après avoir téléphoné aux médecins traitants, mettre en place les ordonnances protocoles pour baisser les traitements si besoin. Cette mesure doit être faite en accord avec le médecin qui doit être averti, il en sera de même pour revenir au traitement initial.
    - Continuer de peser régulièrement les résidents les plus fragilisés

Description textuelle (suite)

QUAND LES CHALEURS SONT-ELLES DANGEREUSES ?

- Quand ce sont les premières chaleurs car le corps n'est pas habitué aux températures élevées.
- Lorsque la chaleur dure sans répit plusieurs jours ou est continue jour et nuit.
- Quand il fait très humide et qu'il n'y a pas de vent.
- Quand les effets de la pollution atmosphériques s'ajoutent à ceux de la chaleur.

QUE FAIRE EN CAS DE FORTES CHALEURS ?

- **Rafraichir les locaux :**

- Fermer les volets et les rideaux des façades exposées au soleil
- Maintenir les fenêtres fermées tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure,
- Ouvrir les fenêtres tôt le matin, tard le soir et la nuit
- Provoquer des courants d'air dans tout le bâtiment dès que la température extérieure est plus basse que la température intérieure,
- Dans la mesure du possible, baisser ou éteindre les lumières électriques et plus généralement les appareils électriques susceptibles de dégager de la chaleur ;

- **Rafraichir les résidents et éviter de sortir :**

-Donner des douches ou des bains
-Rester dans les pièces les plus fraiches
- Ne pas sortir les résidents aux heures les plus chaudes (11h-21h)
- Sortir tôt le matin ou tard le soir, rester à l'ombre
- Porter des vêtements légers (coton) et clairs
- amener dans la pièce climatisée ou fraîche tous les résidents pendant au moins trois heures par jour

- **Se désaltérer**

- Proposer des boissons, même en l'absence de demande de la part des résidents : sirop dilué dans de l'eau, des compotes de fruit, des jus de fruit, yaourt, fromage blanc…)
- Pas d'alcool : altère les capacités de lutte contre la chaleur et favorise la déshydratation ;
- Eviter les boissons à forte teneur en caféine (café, thé, colas) ou très sucrées (sodas) car ces liquides augmentent la sécrétion d'urine,
-En cas de difficultés à avaler les liquides, donner de l'eau gélifiée
- Accompagner la prise de boisson d'une alimentation solide, en fractionnant les repas, pour recharger l'organisme en sels minéraux (pain, soupes, etc.)
-Eviter les sorties extérieures nécessitant des dépenses d'énergie trop importante (jardinage, bricolage)
- planifier les consommations d'eau à intervalles réguliers, notamment en repérant les personnes ne pouvant s'hydrater seules,

Dans tous les cas, si la personne âgée mange peu ou moins que d'habitude, la diminution des apports hydriques d'origine alimentaire doit être compensée par une hydratation supérieure.
Certaines personnes âgées peuvent ne pas avoir conscience de la perception de la soif

RESIDENTS A RISQUE :

- La perte d'autonomie (personnes confinées au lit ou au fauteuil) et/ou incapacité de la personne à adapter son comportement à la chaleur
- Les troubles de la mémoire, les troubles mentaux (démences), les troubles du comportement, les difficultés de compréhension et d'orientation ou les pertes d'autonomie pour les actes de la vie quotidienne.
- Les personnes ayant une méconnaissance du danger
- La prise de traitement médicamenteux au long cours et sans suivi médical régulier ou prise de certains médicaments pouvant interférer avec l'adaptation de l'organisme à la chaleur
- Les asthmatiques

SIGNES DE DESHYDRATATION QUI DOIVENT ALERTER LE PERSONNEL :

- modification du comportement habituel
- grande faiblesse et grande fatigue
- difficulté inhabituelle à se déplacer (perte d'équilibre)
- étourdissements, vertiges, troubles de la conscience, voire convulsions
- nausées, vomissements, diarrhées
- crampes musculaires
- température corporelle élevée
- soif et maux de tête
- propos incohérents