

Plan de gestion de crise

Date d'application	N° de révision	Contenu des modifications	Pages modifiées
28/03/2023	4	Co construction avec les professionnels (RS/AT/professionnels de terrain)	Toutes

Rédigé par : Léa JEGU – Responsable Qualité	Validé par : Jean CONTRERAS – Directeur Général
Le : 28/03/2023	Le : 28/03/2023
Visa : Version papier signée	Visa : Version papier signée

Site internet : www.cassiopee.asso.fr

GRENOBLE ET AGGLOMERATION

Siège social :

Bat. D8 – ZA Percevalière
8, avenue Pierre de Coubertin – BP 34
38172 SEYSSINET Cedex
Tél. : 04 76 70 08 08 - Fax : 04 76 70 09 71
cassiopee.seyssinet@wanadoo.fr

ANTENNE LOCALE DU GRESIVAUDAN

14, rue de la République
38190 CHAMP-PRES-FROGES
Tél. 04 76 13 42 35 - Fax 04 76 13 42 53
gresivaudan@cassiopee.asso.fr

PERMANENCE LOCALE ABRETS SERVICE AD

101, rue Jean Jannin
38490 LES ABRETS EN DAUPHINE
Tél. 09 77 51 77 69 – Fax 04 76 32 17 76
abrets.servicead@cassiopee.asso.fr

AIDE A DOMICILE INTERCOMMUNALE

419 Grande Rue
38870 SAINT SIMEON DE BRESSIEUX
Tél. 04 74 20 19 76 – Portable 06 46 29 91 96
adi.bievre38@gmail.com

MON AIDE A DOMICILE INTERCOMMUNALE

350 Rue du Commandant Hector Garraud
38160 SAINT-ANTOINE-L'ABBAYE
Tél. 04 76 36 40 18
madi-st.antoine@orange.fr

Association loi 1901

Déclarée à la Préfecture de l'Isère n°0381025340 du 19 février 1997
Agrément simple et qualité n° R/020911/A038/Q/117 du 04 octobre 2011

Plan de gestion de crise SOMMAIRE

FICHE D'IDENTITE DE CASSIOPEE.....	4
1.1 Définition.....	4
1.2 Maintenance du document.....	4
2. Ressources humaines	5
2.1 Classement des missions en cas d'épidémie.....	5
Missions essentielles à maintenir dans le cadre d'un fonctionnement normal	5
Missions nouvelles générées par la crise	5
Missions à maintenir si taux d'absentéisme à 25% : Préciser le nombre de salariés	6
Missions à maintenir si taux d'absentéisme à 40% : Préciser le nombre de salariés	6
2.2 Délégation des compétences	7
3. Prévention et logistique.....	7
3.1 Prévention des usagers.....	7
Mesures préventives mises en place	7
3.2 Protection des salariés	8
Actions de sensibilisation auprès du personnel	8
Equipements de protection à destination du personnel	8
4. Principes de fonctionnement de la cellule de crise.....	8
Composition de la cellule de crise	8
Actions prioritaires de la cellule de crise	9
Rôles des membres de la cellule de crise	9
Levée de la cellule de crise	9
Fiche de Retour d'Expérience	9
5. Procédures / Protocoles	11
Protocole de déclenchement en interne du Plan de gestion de crise	11
Protocole de déclenchement en externe du Plan de gestion de crise	12
FICHE REFLEXE	13
Procédure de renforcement du personnel	14
Procédure plan canicule	15
FICHE REFLEXE	17
Procédure plan hivernal	19
FICHE REFLEXE	21
Procédure COVID-19	22
FICHE REFLEXE ORGA.....	26
FICHE REFLEXE DOM.....	27

Plan de gestion de crise

FICHE REFLEXE ASTUCES	28
6. Fiches actions	30
Fiche action standard	30
Fiche action directeur général	30
Fiche action secrétariat cellule de crise et services administratifs	32
composition de la mallette d'astreinte	33

Plan de gestion de crise

FICHE D'IDENTITE DE CASSIOPEE

Identification	Siège Social : 04.76.70.08.08 – 06.07.21.02.28 cassiopée.seyssinet@wanadoo.fr
Accompagnement	Nombre de personnes accompagnées : 2000 personnes accompagnées sur l'année En cas de pandémie, il est nécessaire de connaître la proportion habituelle de :
Typologie de la population accompagnée	Personnes en GIR 1, 2, 3 / grande dépendance : 90 % Personnes sans aidants : 30 % Personnes isolées géographiquement : 10 %
Personnel du service	Effectif total des membres de la structure : 360 Dont personnels auxiliaires de vie : 340 COVID-19 : Jean CONTRERAS, Directeur Général
Noms, fonctions, coordonnées des référents gestion de crise	Canicule : Jean CONTRERAS, Directeur Général Hospitalisations : Jean CONTRERAS, Directeur Général Autres : Jean CONTRERAS, Directeur Général

1.1 DEFINITION

Ce document permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables à Cassiopée pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle qu'en soit la nature.

Ce plan est mis en œuvre par le Directeur Général de Cassiopée en cas de crise interne à l'Association, automatiquement dès le 1^{er} juin concernant la canicule, ou à la demande des autorités compétentes.

Ce plan peut concerner :

- > La gestion d'une situation interne à la structure,
- > La gestion d'une situation externe dans laquelle Cassiopée peut être impliquée (comme un épisode de canicule, une épidémie ou un renfort vis-à-vis d'un établissement voisin) avec :
 - L'accompagnement de personnes PA/PH étant dans un établissement
 - L'accompagnement de PA/PH sortant d'hospitalisation dans le cadre du déclenchement, par cet établissement de son Plan Blanc, et selon les directives du Plan Blanc Elargi.

Ou tout autre phénomène impactant Cassiopée et/ou les personnes accompagnées.

Globalement, ce plan est un plan prévention des risques et de gestion de crise.

Ce plan permettra de répondre à une double exigence : celle de maintenir un accompagnement de qualité pour les personnes accompagnées et de garantir la sécurité des personnels et bénéficiaires.

L'objectif du plan est de mettre en œuvre les mesures de protection des bénéficiaires et du personnel, pour limiter autant que possible les effets de la crise, tout en adaptant l'activité en cas d'absentéisme.

1.1 MAINTENANCE DU DOCUMENT

Une réactualisation de ce document est réalisée, au minimum annuellement avant le 1^{er} juin. Chaque modification de version est mentionnée par une évolution de la date, et un retrait des versions antérieures. Il est tenu à la disposition des autorités.

Plan de gestion de crise

Pour être opérationnel, une fois adopté, ce plan est présenté et accessible à l'ensemble du personnel afin de développer une « culture de gestion de situation exceptionnelle ». Des exercices sont effectués pour parfaire la connaissance du document et s'assurer de la bonne mise en œuvre des fiches actions.

Des exemplaires sont déposés sur chaque site/antenne, et portés à la connaissance des personnels.

2. Ressources Humaines

2.1 CLASSEMENT DES MISSIONS EN CAS D'ÉPIDÉMIE

MISSIONS ESSENTIELLES A MAINTENIR DANS LE CADRE D'UN FONCTIONNEMENT NORMAL

	Descriptif de la tâche	Agent	Tâche réalisable	Observations
A	Gestion de Cassiopée	Directeur Général	Oui	
A1	Réception physique des bénéficiaires/aidants/publics	Dir/RS/RH/AT	Oui	
A2	Gestion financière	Directeur Général	Oui	
A3	Gestion des plannings et des astreintes	RS/AT	Oui	
A4	Gestion des règles de sécurité et d'hygiène	DG/RS/AT/RH	Oui	
A5	Visite à domicile	RS/AT	Oui	
A6	Accueil des salariés	RS/AT/RH/SA/RAC	Oui	
A7	Réunions d'équipe	RS/AT	Oui	
B	Prestation de confort et autres			
B1	Ménage (cuisine, sanitaires, interrupteurs, poignées de porte, rampes d'escaliers)	Intervenant à domicile	Oui	
B2	Repassage	Intervenant à domicile	Oui	
B3	Aide aux courses	Intervenant à domicile	Oui	
B4	Démarches administratives	Intervenant à domicile	Oui	
B5	Accompagnement sortie	Intervenant à domicile	Oui	
C	Prestation de maintien à domicile			
C1	Aide à la toilette simple	Intervenant à domicile	Oui	
C2	Aide à la toilette au lit	Intervenant à domicile	Oui	
C3	Habillage/déshabillage/lever/coucher	Intervenant à domicile	Oui	
C4	Réalisation du repas	Intervenant à domicile	Oui	
C5	Aide au repas	Intervenant à domicile	Oui	
C6	Manipulation des aides techniques/transferts	Intervenant à domicile	Oui	
C7	Accompagnement sortie rendez-vous médicaux	Intervenant à domicile	Oui	

MISSIONS NOUVELLES GÉNÉRÉES PAR LA CRISE

	Descriptif de la tâche	Agent	Tâche réalisable	Observations
E	Relations avec les parties intéressées		Oui/Non	
E1	Constituer un annuaire de crise reprenant les coordonnées des services et entreprises concernés	DG/RS/RH	Oui	
E2	Afficher l'annuaire et mettre à disposition sur le site internet les numéros d'urgence	DG/RS/RH	Oui	

Plan de gestion de crise

E3	Maintenir le service sur l'ensemble des missions administratives et sensibilisation quotidienne des préconisations	DG/RS/RH	Oui
E4	Faciliter l'intervention des professionnels soignants externes en cas de soins pour certains bénéficiaires	DG/RS	Oui
E5	Prévoir avec chaque salarié les éventuelles causes de l'absentéisme (enfants et modes de garde, moyens de transports...)	DG/RS/AT/RH/intervenants à domicile	Oui
F	Prestation bénéficiaire		
F1	Suivre une liste du public vulnérable et transmettre l'information aux autorités sanitaires	DG/RSD	Oui
F2	S'assurer du ravitaillement alimentaire des personnes à domicile	Intervenants à domicile	Oui
F3	Suivre quotidiennement la santé des personnes par des contacts téléphoniques	RS/AT	Oui
F4	Faire remonter les signes correspondant aux critères d'alerte identifiés	Intervenants à domicile	Oui
G	Prestation de confort		
G1	Continuer les prestations de confort	Intervenants à domicile	Oui

MISSIONS A MAINTENIR SI TAUX D'ABSENTEISME A 25%

	Descriptif de la tâche	Agent	Tâche réalisable	Observations
H1	Gestion financière	DG/RAC	Oui	
H2	Rédiger les documents liés à l'activité	DG/RSD	Oui	
H3	Recourir au télétravail	DG/RS/AT/RH/RSD	Oui	
H4	Recourir aux astreintes et rappeler le numéro d'astreinte à l'ensemble des personnes	RS/AT/RSD	Oui	
H5	Identifier les salariés et bénéficiaires avec fragilité (problèmes de santé)	DG/RH/RS/AT	Oui	
H6	Réorganiser les plannings en fonction du taux d'absentéisme : suspension des prestations de confort et maintien des prestations essentielles/ aides humaines	RS/AT	Oui	
H7	Modifier les missions/réaffecter les tâches compatibles avec la qualification et la santé du salarié	RS/AT	Oui	
H8	Modifier les horaires	RS/AT/RH	Oui	
H9	Etendre ponctuellement les temps partiels en temps complets	DG/RS/AT/RH	Oui	
H10	Suspendre les congés, les réunions d'équipe et les passages à Cassiopée	DG/RS/AT/RH	Oui	
H11	Sensibiliser quotidiennement aux préconisations	DG/RH//RS/AT/RH	Oui	
I	Prestation usager			
I1	Suspendre les prestations de confort et maintenir en priorité les aides humaines/techniques	DG/RS/AT/Intervenants à domicile	Oui	
J	Nettoyage du domicile			
J1	Désinfecter de façon globale les parties sensibles : toilettes, sanitaires, cuisine, poignées de portes, interrupteurs	RS/AT/Intervenants à domicile	Oui	

MISSIONS A MAINTENIR SI TAUX D'ABSENTEISME A 40%

	Descriptif de la tâche	Agent	Tâche réalisable	Observations
L	Gestion de Cassiopée			Oui/Non
L1	Gestion financière	DG/RAC	Oui	
L2	Suspension des prestations de confort	DG/RS/AT	Oui	

Plan de gestion de crise

L3	Maintien des aides humaines selon 3 critères : Priorités des interventions auprès des GIR 1 et 2 Priorités des interventions auprès des personnes isolées géographiquement Priorités des interventions auprès des personnes sans aidants	DG/RS/AT	Oui
L4	Suspension des réunions d'équipe et des passages à Cassiopée	DG/RS	Oui
L5	Suivi des personnes fragiles	RS/AT	Oui
L6	Suivi de l'évolution de la cause nécessitant l'activation de ce plan	DG/RSD	Oui
L7	Suivi de la continuité de l'activité	DG/RS	Oui
L8	Relai des informations auprès des administrations demandeuses	DG/RSD	Oui
L9	Sensibilisation quotidienne des préconisations	DG/RS/AT	Oui
M	Surveillance du bénéficiaire		
M1	Prise en charge du bénéficiaire, renforcement des points de vigilance : température, surveillance sur la prise des médicaments, sur la nutrition quotidienne et l'hydratation du bénéficiaire	Intervenants à domicile	Oui
M2	Application des règles d'hygiène renforcées auprès du bénéficiaire	Intervenants à domicile	Oui
N	Nettoyage du domicile		
N1	Désinfection globale des parties sensibles : toilettes, sanitaires, cuisine, poignées de portes, interrupteurs	Intervenants à domicile	Oui

2.2 DELEGATION DES COMPETENCES

L'équipe de Direction est chargée de piloter la cellule de crise :

M. Jean CONTRERAS : Directeur Général (04.76.70.08.08)

Mme Antonia GABRIELE : Responsable Administrative et Comptable (04.76.70.08.08)

Mme Marion TIERSEN : Service Ressources Humaines (04.76.70.08.08 – 06.33.27.99.34)

Mme Léa JEGU : Responsable de Service ((04.76.70.08.08 – 06.38.63.11.56)

En situation de crise, en accord avec la Direction, une délégation des responsabilités pourra être faite afin de maintenir l'activité.

3. Prévention et logistique :

3.1 PREVENTION DES USAGERS

MESURES PREVENTIVES MISES EN PLACE EN CAS DE CRISE (PLAN D'ACTION)

Actions	Tâche réalisée Oui/non	Observations
Sensibiliser les usagers, les aidants :		
Privilégier les mouchoirs en papier jetables après utilisation dans une poubelle à couvercle		
Distance d'un mètre, pas de bise ni de poignées de main		
Informers les aidants rapidement des symptômes évolutifs repérés		
Afficher dans les bureaux l'annuaire de crise		
Afficher dans tous les lieux de passage et au domicile les messages de prévention hygiène "Se laver régulièrement les mains"		
Afficher dans les bureaux et au domicile la procédure à mettre en application		

Plan de gestion de crise

Sensibiliser les usagers à l'entretien et à l'hygiène du domicile, aérer régulièrement le logement

Sensibiliser les usagers à la vigilance quant aux visites de personnes extérieures

Informers les services de santé et secours sur la mise en place des actions

3.2 PROTECTION DES SALARIES

ACTIONS DE SENSIBILISATION AUPRES DU PERSONNEL EN CAS DE CRISE (PLAN D'ACTION)

Actions	Tâche réalisée Oui/non	Commentaires
Informers sur l'existence des protocoles pouvant être appliqués selon la nature de la crise		
Informers sur ce Plan de gestion de crise		
Diffuser la note de service relative à la mise en place de procédures		
Afficher les messages de prévention sur le panneau destiné aux salariés		
Former sur site les salariés aux mesures de prévention		

EQUIPEMENTS DE PROTECTION A DESTINATION DU PERSONNEL

Actions	Tâche réalisée Oui/non	Quantité du stock	Commentaires
Identifier un lieu de stockage des équipements spécifiques (masques, désinfectant, gants...)			Privilégier plusieurs lieux de stockages avec sortie de secours à proximité en cas d'incendie.
Constituer un stock de masques chirurgicaux (stock de 3 semaines)			
Constituer un stock de désinfectant pour mains			
Mettre en place du savon liquide (sous forme de flacon) en lieu et place des savonnets dans les lieux de lavage des mains et utiliser des serviettes en papier			
Constituer un stock de gants (stock de 3 semaines)			
Utiliser des poubelles spécifiques fermées dans les bureaux et les domiciles pour les déchets sensibles (gants, masques, mouchoirs...)			
Installer à Cassiopée une trousse d'urgence			

4. Principe de fonctionnement de la cellule de crise

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

Ce Plan est mis en œuvre à l'aide d'une cellule d'alerte ou de crise. Elle a pour fonction :

- ✚ L'alerte et l'information des autorités,
- ✚ L'estimation de la gravité de la situation,
- ✚ L'évaluation des besoins de Cassiopée et des moyens dont Cassiopée dispose,
- ✚ La mise en œuvre des actions nécessaires pour faire face à la crise,
- ✚ En fin de crise, la réalisation d'une synthèse sous forme de retour d'expérience.

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

M. Jean CONTRERAS : Directeur Général (04.76.70.08.08)

Mme Antonia GABRIELE : Responsable Administrative et Comptable (04.76.70.08.08)

Mme Marion TIERSEN : Service Ressources Humaines (04.76.70.08.08 – 06.33.27.99.34)

Mme Léa JEGU : Responsable de Service ((04.76.70.08.08 – 06.38.63.11.56)

Plan de gestion de crise

ACTIONS PRIORITAIRES DE LA CELLULE DE CRISE

- Diffuser à tous les salariés de Cassiopée un message type, ex : « Le plan de gestion de crise est activé » en précisant la nature de l'évènement.
- Alerter et entretenir des liens avec les autorités (Mairie, CD, ARS, etc...).
- Recenser les personnels.
- Recenser les possibilités de mise à disposition auprès d'autres établissements de salariés.
- Confronter le bilan des effectifs présents et l'ampleur/la nature de l'évènement (exemple : nombre de personnes fragiles nécessitant une aide à la prise de boisson, nombre de personnes à accompagner)
- Lancer la procédure de renforcement des personnels (en fonction du nombre de personnes fragiles, des personnes à accompagner et des effectifs présents) et faire le bilan des renforts.
- Organiser le suivi de l'évolution de la situation des usagers.
- S'assurer du fonctionnement de Cassiopée dans le respect des conditions minimales de sécurité et de sureté tant pour les bénéficiaires pris en charge que pour le personnel.
- Rendre compte de la situation à l'autorité selon les consignes qui auront été données le moment venu.

ROLES DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

Rôle des membres de la cellule de crise

- Responsabilité générale du Plan de gestion de crise, de son déclenchement, du suivi des évènements et de la synthèse en fin d'évènement
- Relations avec les autorités, les mairies, les familles, le groupe de la structure si existant
- Ecoute attentivement et régulièrement les consignes passées par les autorités (Internet, média, mails...)
- Relations avec les médias
- Mise en place des personnes référentes de la cellule de crise
- Transmissions des données fournies par les indicateurs
- Adapte l'activité des professionnels à la crise
- Coordination médicale en lien éventuellement avec le SAMU, l'établissement de santé conventionné
- Rappels des personnels
- Recensement des transferts et des décès
- Délivrance et/ou adaptation de conseils médicaux, selon le type de risques
- Recensement des personnes accompagnées et des professionnels fragiles
- Bilan des heures disponibles
- Veille de l'adéquation des besoins en matériels médicaux par rapport aux stocks disponibles
- Veille à l'approvisionnement en matière de nourriture pour les usagers
- Adaptation des activités des personnels en fonction de la nature de l'évènement
- Rend disponible les fiches de mission des bénéficiaires

LEVÉE DE LA CELLULE DE CRISE

- > Lorsque la crise est terminée, le directeur général peut dès lors mettre fin à la cellule de crise et établit, avec les membres de la cellule de crise un bilan écrit et circonstancié, qui doit être conservé et transmis aux autorités.
- > La cellule de crise est dissoute, après élaboration du bilan. Le bilan de cette opération est présenté et commenté par les membres de la cellule de crise à l'ensemble du personnel, aux bénéficiaires et familles dans un délai **d'un mois maximum**.
- > Les éléments de retour d'expérience sont à intégrer dans ce plan de gestion de crise.

EXEMPLE DE FICHE DE RETOUR D'EXPERIENCE

Date

Heure

Evènements

Plan de gestion de crise

Pour chacune des étapes, décrire les faits, les problèmes rencontrés et les solutions utilisées pour les résoudre :

<ul style="list-style-type: none"> > Caractéristique de l'évènement : + Caractéristique de l'incident initial, + Facteurs aggravants, + Périmètre, + Activités affectées et caractéristiques, + Phénomènes en cascade. 	<ul style="list-style-type: none"> > Communication associée : + Communication interne, avec les partenaires, avec les bénéficiaires et salariés, + Pertinence des messages, + Réaction des médias.
<ul style="list-style-type: none"> > Alerte : + Détection de signes précurseurs, + Analyse, + Alerte, + Mobilisation, + Décision d'activation de la cellule de crise. 	<ul style="list-style-type: none"> > Circulation de l'information : + Information suffisante, utile, + Bonne remontée de l'information terrain, + Problèmes techniques, + Traçabilité de l'information, + Constatation d'incohérence dans les informations.
<ul style="list-style-type: none"> > Gestion de crise : + Délais de mise en œuvre, + Fonctionnement, + Acteurs, + Connaissance de la situation, + Anticipation, + Décision, + Coordination, + Communication. 	<ul style="list-style-type: none"> > Gestion du plan : + Maîtrise de la situation, + Utilisation des indicateurs pertinents, + Clarté des rôles des différents acteurs, + Contribution des correspondants du plan, + Rôle du responsable du plan, + Bonne coopération, + Bonne utilisation des outils, + Traçabilité des décisions.
<ul style="list-style-type: none"> > Planification de la mise en œuvre du plan de gestion de crise : + Activités affectées, + Existante d'un plan disponible et adapté à la situation, + Bonne mise à jour du plan, + Connaissance du plan, + Clarté et facilité de mise en œuvre du plan. 	<ul style="list-style-type: none"> > Fonctionnement du plan : + Activation conforme aux décisions, + Efficacité des procédures, + Actions rapides, + Difficultés techniques rencontrées.
<ul style="list-style-type: none"> > Planification de la mise en œuvre du plan : + Bonne évaluation de la situation et de son évolution, + Décisions connues, Pertinence des décisions, + Mise en œuvre des procédures, + Disponibilité des ressources pour mettre en œuvre le plan, + Respect des délais, + Efficacité du plan. 	<ul style="list-style-type: none"> > Gestion des ressources : + Conditions de travail, + Disponibilité des ressources pour mettre en œuvre le plan, + Bon suivi du plan, + Bonne utilisation des ressources nécessaires pour le plan, + Fonctionnements des moyens externes, + Relations avec les fournisseurs et sous-traitants.
<ul style="list-style-type: none"> > Implication des parties prenantes : + Consultation des parties prenantes internes, + Dialogue avec les différents services, + Consultation des fournisseurs, des sous-traitants... 	<ul style="list-style-type: none"> > Gestion du retour à la normale : + Anticipation, + Décisions au bon moment, + Disponibilité des ressources nécessaires, + Respect des délais, + Coopérations avec les fournisseurs et les sous-traitants, + Bonne gestion des aides extérieures.
<ul style="list-style-type: none"> > Respect des obligations : + Aspects juridiques, + Réglementation. 	<ul style="list-style-type: none"> > Conclusions : + Points positifs, Points négatifs, + Problèmes rencontrés, + Axes d'amélioration concernant : Le plan, la formation, la préparation, les relations avec les parties prenantes externes.

Plan de gestion de crise

5. Procédures - protocoles

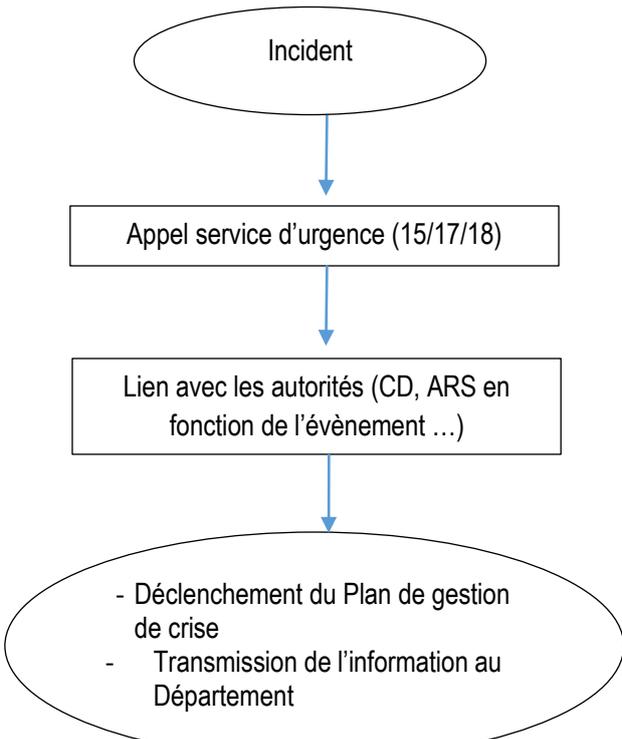
1 page	
	Codification : DECLINAISON INTERNE PLAN DE GESTION DE CRISE-001 Version : 1 Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT EN INTERNE DU PLAN DE GESTION DE CRISE	
Destinataires : tout le personnel	
Objet	Cette procédure a pour objet de définir les modalités de déclenchement du Plan de gestion de crise en interne
Références	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 2°, 5° a), 6°, 7°, 11°, 12° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ; Arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique ; Circulaires ministérielles des 12 mai 2004 et 4 mars 2005, définissant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule ; Circulaire interministérielle N°DGCS/DGS/2012/118 du 15 mars 2012 relative à la mise en œuvre du programme national de prévention des infections dans le secteur médico-social 2011/2013.
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble des professionnels de Cassiopée
Documents associés	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestion de crise Procédure et formulaire du CD sur un signalement d'évènement indésirable grave

Date de la rédaction : 28/03/2023

Date de l'Approbation : 28/03/2023

Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
Version papier signée

Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
Version papier signée

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
Directeur ou son représentant Personnel d'astreinte Directeur ou son représentant Directeur ou son représentant	 <pre> graph TD A([Incident]) --> B[Appel service d'urgence (15/17/18)] B --> C[Lien avec les autorités (CD, ARS en fonction de l'évènement ...)] C --> D([- Déclenchement du Plan de gestion de crise - Transmission de l'information au Département]) </pre>	- Rappel du personnel - Information du personnel et des bénéficiaires - Mise en place de la procédure et du formulaire du CD relatifs au signalement d'évènements indésirables

Plan de gestion de crise

 Cassiopée L'association d'aide à domicile	1 page	
	Codification : DECLINAISON EXTERNE PLAN DE GESTION DE CRISE-001	Version 1
PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT EN EXTERNE DU PLAN DE GESTION DE CRISE		
Destinataires : tout le personnel		

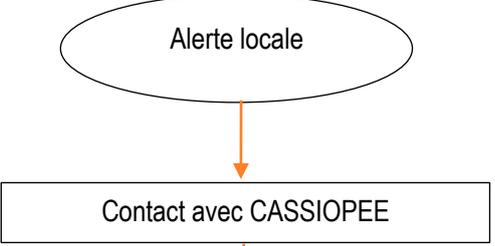
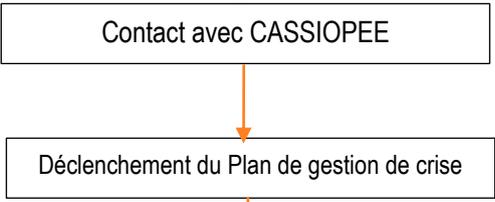
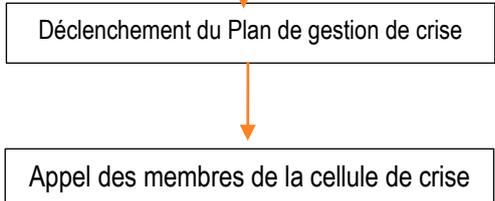
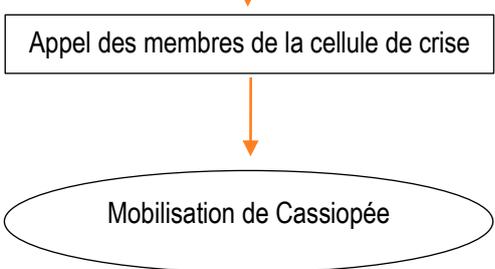
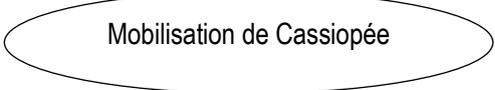
Objet	Cette procédure a pour objet de définir les modalités de déclenchement du Plan en externe
Références	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 2°, 5°a), 6°, 7°, 11° et 12° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ; Arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique ; Circulaires ministérielles des 12 mai 2004 et 4 mars 2005, définissant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule ;
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble des professionnels du SAAD
Documents associés	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestion de crise

Date de la rédaction : 28/03/2023

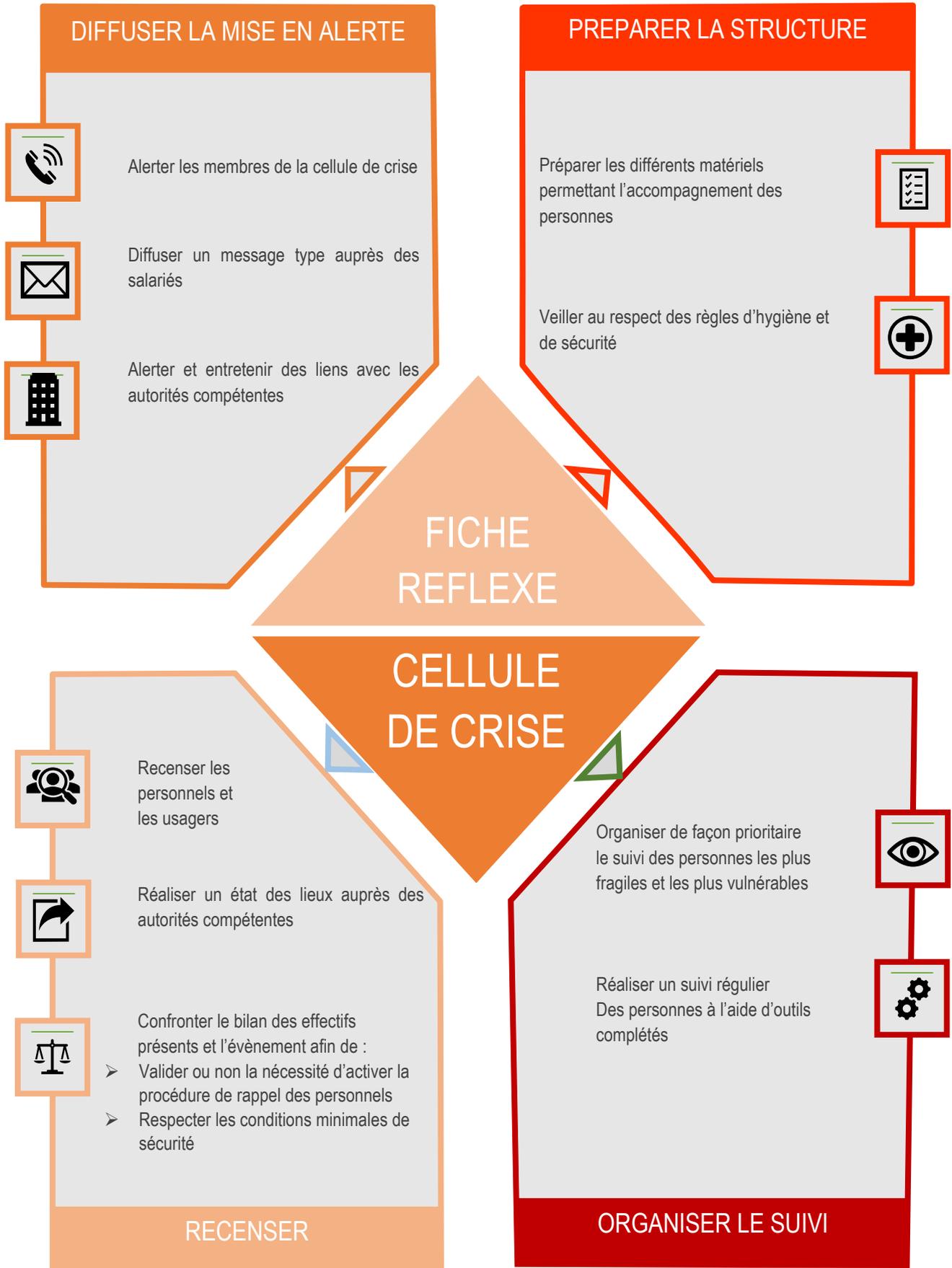
Date de l'Approbation : 28/03/2023

 Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
 Version papier signée

 Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
 Version papier signée

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
CD, ARS		Rappel du personnel
CD, ARS		Information du personnel et des personnes accompagnées
Directeur ou son représentant		
Directeur ou son représentant		
Cellule de crise		

Plan de gestion de crise



Plan de gestion de crise

	1 page		
	Codification : PR-RENFORPERSONNEL-001	Version : 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
PROCEDURE DE RENFORCEMENT DU PERSONNEL			
Destinataires : tout le personnel			

Objet	Cette procédure a pour objet de définir les modalités de renforcement du personnel
Références	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 2°, 5° a), 6°, 7°, 11°, 12° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ; Arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique ; Circulaires ministérielles des 12 mai 2004 et 4 mars 2005, définissant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule ;
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble de la cellule de crise
Annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestion de crise Plannings, tableau de personnel, liste des personnes mobilisables Liste usagers Procédure et formulaire du CD signalement d'évènement indésirable grave

Date de la rédaction : 28/03/2023

Date de l'Approbation : 28/03/2023

Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
Version papier signée

Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
Version papier signée

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
Directeur ou son représentant	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Déclenchement Plan de gestion de crise</div>	
Directeur ou son représentant	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Mobilisation de la cellule de crise</div>	
Responsable de secteur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Recensement du personnel, bilan des effectifs</div>	Tableau et plannings du personnel
Responsable de secteur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Recensement des personnes accompagnées</div>	Liste des bénéficiaires
Intervenants à domicile RS	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Rappel des personnels Transmission de l'information au Département</div>	Annuaire du personnel Procédure et formulaire SEIG CD

 Cassiopée L'association d'aide à domicile	4 pages		
	Codification : PR-CANICULE-001	Version 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
PROCEDURE PLAN CANICULE			
Destinataires : tout le personnel			

Objet	Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'actions en cas de canicule
Références	<ul style="list-style-type: none"> • Circulaires et Plan national annuel canicule • Recommandations nationales canicule • Plan départemental canicule • Site internet ARS
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble des professionnels
Annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestion de crise • Liste des usagers, tableau annuaire et gestion des stocks crise • Fiches de mission des personnes accompagnées • Procédure et formulaire du CD signalement d'évènement indésirable grave

Date de la rédaction : 28/03/2023

Date de l'Approbation : 28/03/2023

Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
Version papier signée

Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
Version papier signée

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE CANICULE

Les situations possibles

Le plan canicule s'articule autour de 4 niveaux, correspondant aux codes couleurs « météo ». En cas de chaleur, les personnes à domicile doivent faire l'objet d'une surveillance accrue. L'exposition prolongée à la chaleur peut avoir des conséquences importantes chez les personnes les plus vulnérables.

Niveau 1 / Vert : Veille saisonnière, du 1^{er} juin au 31 août. Diffusion d'éléments de communication préventive.

Niveau 2 / Jaune : Avertissement chaleur. Mise en œuvre de mesures graduées et préparation d'éventuelles mesures de gestion ARS.

Niveau 3 / Orange : Alerte canicule. Déclenché par les Préfets.

Niveau 4 / Rouge : Mobilisation maximale. **Déclenché par le Premier Ministre.**

Actions de prévention avant l'évènement, encouragement des usagers

Veille saisonnière, niveau VERT

Pendant la veille saisonnière, Cassiopée met en place :

- ✚ Des actions de préventions,
- ✚ L'information des personnels afin d'organiser un suivi renforcé des usagers,
- ✚ La vérification des fenêtres (volets, stores, rideaux) à domicile dans le but de les occulter,
- ✚ Le repérage des personnes les plus à risques. La vérification du fonctionnement des réfrigérateurs ainsi que des congélateurs et du nombre suffisant de ventilateurs, d'eau et de brumisateurs à domicile,

Plan de gestion de crise

- ✚ L'élaboration des outils de surveillance et d'accompagnement en cas de fortes chaleurs, mise à jour des informations du personnel en cas d'activation de la procédure renforcement du personnel,
- ✚ L'adaptation des repas,
- ✚ L'adaptation des horaires de travail en fonction des prestations.

Actions à réaliser au niveau JAUNE

Pendant le niveau jaune, Cassiopée met en place :

- ✚ La mobilisation des personnels,
- ✚ Le suivi renforcé des usagers et des températures de leur domicile,
- ✚ Le suivi et l'évolution des messages de mise en garde,
- ✚ Le rappel des principes de protection contre la chaleur,
- ✚ L'organisation de la surveillance des personnes à risques en lien avec le médecin ou l'infirmier, le CCAS ou toute autre structure intervenant chez l'usager,
- ✚ Le rappel des consignes auprès des professionnels,
- ✚ L'ouverture des pièces lorsque la température baisse,
- ✚ La suppression des sorties aux heures les plus chaudes,
- ✚ La pulvérisation de l'eau sur le visage des usagers ainsi que sur les autres parties découvertes du corps avec un brumisateuse ou autres,
- ✚ L'humidification de la bouche des usagers et la prise de bains ou de douches le plus souvent possible,
- ✚ La vérification de l'alimentation des usagers pour les personnes accompagnées dans le cadre des repas.
- ✚ Faire un retour aux RS/AT pour signaler les personnes fragiles.

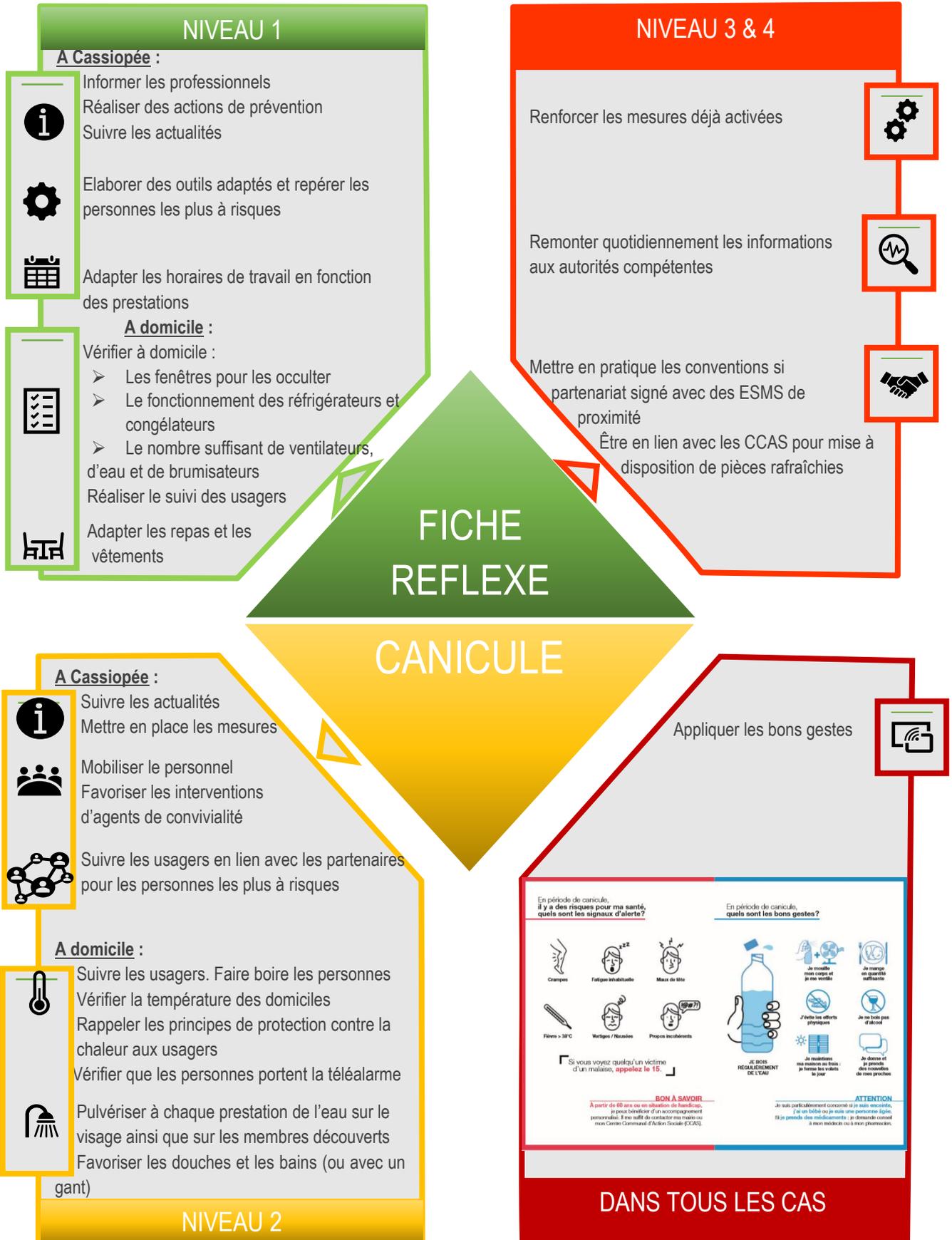
Actions à réaliser au niveau ORANGE et ROUGE

Pendant les niveaux orange et rouge, la structure renforce les mesures déjà activées et remonte quotidiennement les statistiques auprès du Conseil Départemental et de l'ARS si besoin.

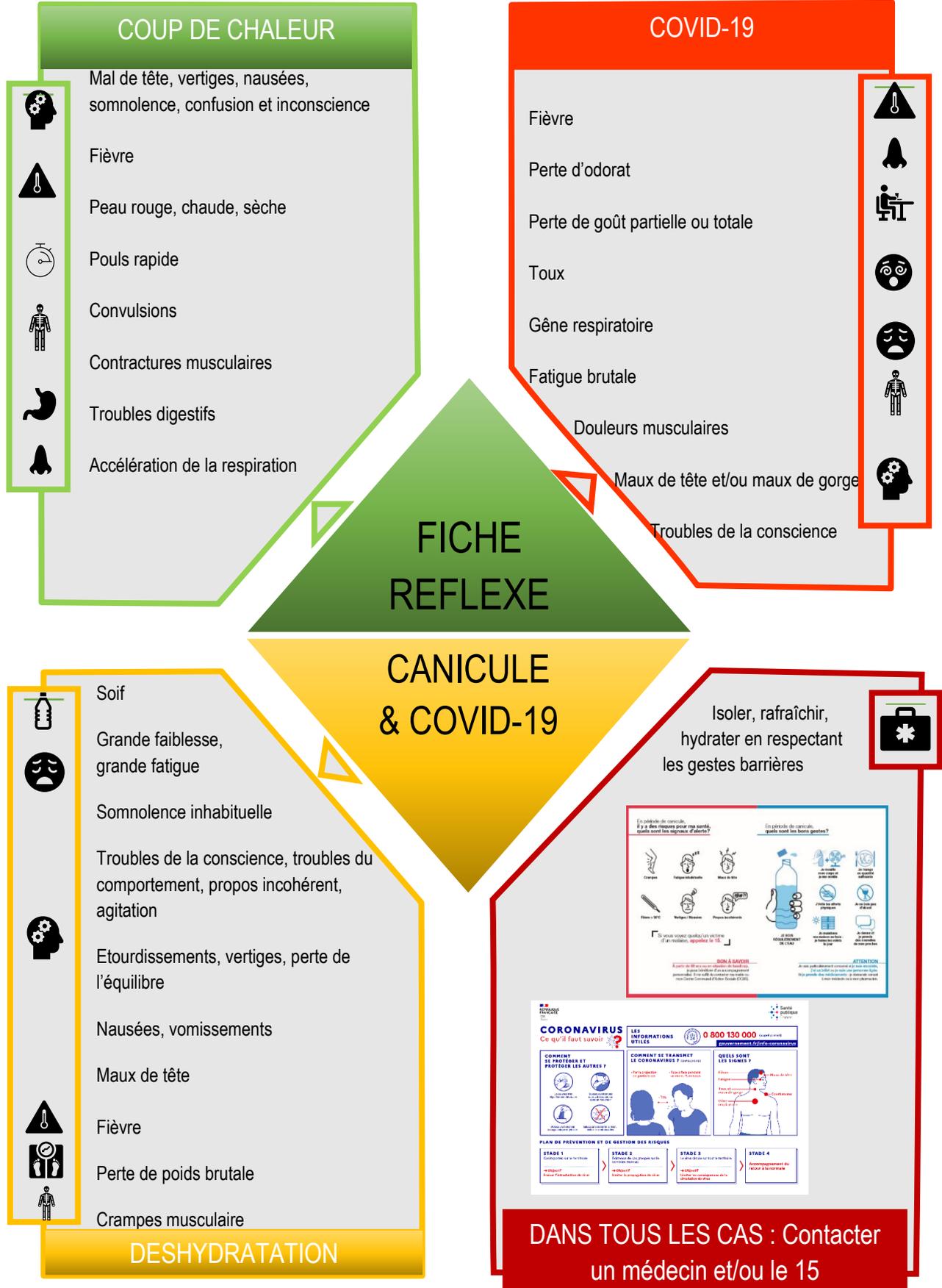
Etapas à réaliser après l'évènement

Réaliser un retour d'expérience pour modifier si nécessaire les procédures et les actions menées.

Plan de gestion de crise



Plan de gestion de crise



 Cassiopée L'association d'aide à domicile	3 pages	
	Codification : PR-HIVERNAL-001	Version : 1
PROCEDURE PLAN HIVERNAL		
Destinataires : tout le personnel		

Objet	Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'actions en cas de grand froid
Références	<ul style="list-style-type: none"> • Circulaires et Plan national de prévention et de gestion des impacts sanitaires et sociaux liés aux vagues de froid • Recommandations nationales vagues de froid • Plan départemental hivernale
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble des professionnels
Annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestion de crise • Liste des usagers, tableau annuaire et gestion des stocks crise

Date de la rédaction : 28/03/2023

Date de l'Approbation : 28/03/2023

 Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
 Version papier signée

 Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
 Version papier signée

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE HIVERNAL

Les situations possibles

Le plan hivernal s'articule autour de 4 niveaux, correspondant aux codes couleurs « météo ». En cas de grand froid, les personnes à domicile doivent faire l'objet d'une surveillance accrue. L'exposition prolongée au froid peut avoir des conséquences importantes chez les personnes les plus vulnérables.

Niveau 1 / Vert : Veille saisonnière, du 1^{er} novembre au 31 mars. Diffusion d'éléments de communication préventive.

Niveau 2 / Jaune : Être attentif. Mise en œuvre de mesures graduées et préparation d'éventuelles mesures de gestion ARS.

Niveau 3 / Orange : Vigilance. Déclenché par les Préfets.

Niveau 4 / Rouge : Vigilance absolue. **Déclenché par le Premier Ministre.**

Actions de prévention avant l'évènement

Veille saisonnière, niveau VERT

Pendant la veille saisonnière, Cassiopée met en place :

- ✚ Des actions de préventions,
- ✚ L'information des personnels afin d'organiser un suivi renforcé des usagers,
- ✚ L'invitation des personnes les plus vulnérables à la vaccination,
- ✚ La vérification du fonctionnement du chauffage et des couvertures disponibles.
- ✚ La vérification du matériel adapté aux véhicules de service et recommandations pour les véhicules du personnel (chaînes, raclette à neige, balai à neige, dégivrant...)
- ✚ La vérification des fournitures adéquates (masques, gel, gants) en cas de gastro-entérite, de grippe, de bronchiolite...

Plan de gestion de crise

- ✚ La mise à jour des informations du personnel en cas d'activation de la procédure renforcement du personnel,
- ✚ Le contrôle des modalités d'approvisionnement des usagers en nourriture et en eau ainsi que sur les possibilités de distribution,
- ✚ L'adaptation des repas,
- ✚ L'adaptation des horaires de travail en fonction des prestations.

Actions à réaliser au niveau JAUNE

Pendant le niveau jaune, Cassiopée met en place :

- ✚ La mobilisation des personnels,
- ✚ Le suivi quotidien des personnes accompagnées les plus fragiles et des températures au domicile,
- ✚ La mise en place des mesures hivernales et des mesures en cas d'épidémies de gastro-entérite, de grippe, de bronchiolite...,
- ✚ Le suivi et l'évolution des messages de mise en garde,
- ✚ Le rappel des principes de protection contre le froid,
- ✚ L'organisation de la surveillance des personnes à risques en lien avec le médecin ou l'infirmier ainsi que l'anticipation des besoins en nourriture et en médicaments,
- ✚ Le rappel des consignes auprès des professionnels,
- ✚ La fermeture des pièces lorsque la température baisse,
- ✚ La suppression des sorties aux heures les plus froides sauf en cas de nécessité,
- ✚ La vérification de l'alimentation et des vêtements des usagers.

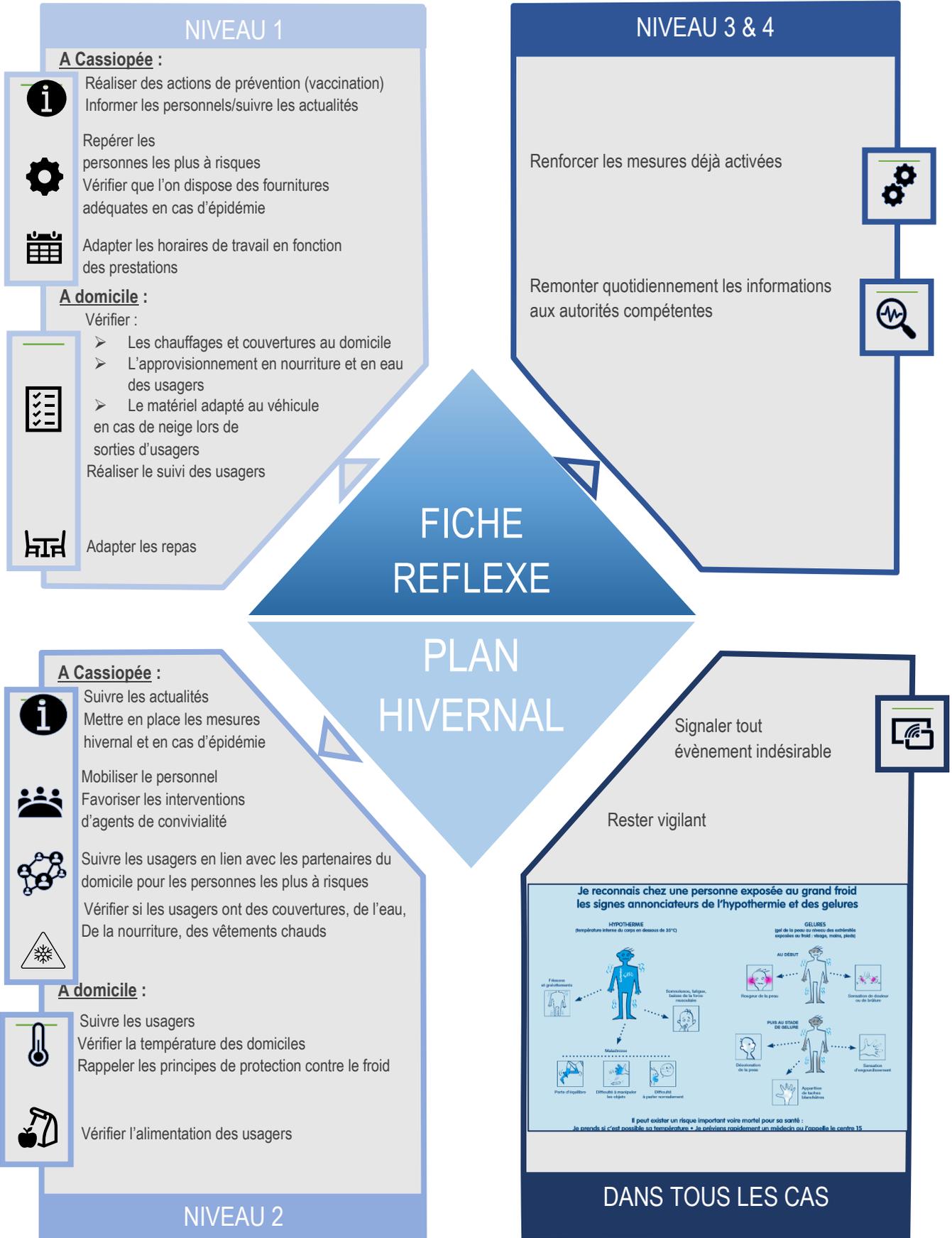
Actions à réaliser au niveau ORANGE et ROUGE

Pendant les niveaux orange et rouge, l'établissement renforce les mesures déjà activées et remonte quotidiennement les statistiques auprès de l'ARS et le Conseil Départemental.

Étapes à réaliser après l'évènement

Réaliser un retour d'expérience pour modifier si nécessaire les procédures et les actions menées.

Plan de gestion de crise



 Cassiopée L'association d'aide à domicile	4 pages	
	Codification : PR-COVID19-001	Version : 1
PROCEDURE COVID-19		
Destinataires : tout le personnel		

Objet	Cette procédure a pour objet de définir la mise en œuvre des mesures de protection dans le cadre de l'épidémie du COVID-19
Références	<ul style="list-style-type: none"> Circulaires, ordonnances et arrêtés contre la propagation du virus COVID-19 - https://solidarites-sante.gouv.fr/ : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041755930&categorieLien=id https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041722917&dateTexte=20200321 Fiches de la DGCS Guide de préparation au stade épidémique de COVID-19 du 12 mars 2020, Ministère des Solidarités et de la Santé. Recommandations nationales et départementales COVID-19 Site internet du Gouvernement : https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/03/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/03/coronavirus_ce_quil_faut_savoir.pdf Capsules vidéos EHESP : https://www.ehesp.fr/2020/03/18/covid-19-l-ehesp-accompagne-le-ministere-des-solidarites-et-de-la-sante-dans-la-formation-continue-des-professionnels-de-sante/
Domaine d'application	Cette procédure est applicable à l'ensemble des professionnels
Annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestion de crise Liste des usagers, tableau annuaire et gestion des stocks crise Fiches de liaison d'urgence des usagers Procédure et formulaire du CD sur les signalements d'évènements indésirables graves

Date de la rédaction : 28/03/2023

Date de l'Approbation : 28/03/2023

 Nom + Signature : Léa JEGU, Responsable de Service
 Version papier signée

 Nom + Signature : Jean CONTRERAS, Directeur Général
 Version papier signée

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE COVID-19

Les situations possibles

La stratégie de réponse s'articule autour de 4 stades, correspondant aux nombres de cas suspects et/ou confirmés. Les personnes à domicile doivent faire l'objet d'une surveillance accrue. Le COVID-19 peut avoir des conséquences importantes chez les personnes les plus vulnérables.

Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire.

Stade 2 : Freiner la propagation du virus sur le territoire.

Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique.

Stade 4 : Revenir à la situation antérieure.

Freiner l'introduction sur le territoire, stade 1

Plan de gestion de crise

Pendant le stade 1, Cassiopée met en place :

- ✚ L'information des personnes accompagnées, des proches et des professionnels sur les gestes barrières,
- ✚ Le suivi régulier des actualités sur le COVID-19 <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>,
- ✚ La vérification des fournitures adéquates en cas de COVID-19 (masques chirurgicaux, blouses à usage unique, gels hydroalcooliques...)
- ✚ La vérification du circuit d'élimination des déchets liés aux prestations
- ✚ L'élaboration d'outils de surveillance et d'accompagnement, mise à jour des informations du personnel en cas d'activation de la procédure renforcement du personnel,
- ✚ L'information des professionnels afin d'organiser un suivi renforcé des usagers,
- ✚ Le contrôle des modalités d'approvisionnement des usagers en nourriture et en eau ainsi que sur les possibilités de distribution.

Actions à réaliser au stade 2

Pendant le stade 2, Cassiopée met en place :

- ✚ L'identification des visites prioritaires pour le maintien à domicile des personnes vulnérables ainsi que les professionnels pouvant réaliser les prestations,
- ✚ La suppression des prestations de confort,
- ✚ La distribution du nombre de masques nécessaires aux interventions prioritaires
- ✚ La mise en place de gels hydroalcooliques, de blouses, pour les prestations auprès de personnes contaminées ou de cas suspects.
- ✚ Le suivi et l'évolution des messages de mise en garde,
- ✚ Le suivi quotidien des personnes accompagnées les plus fragiles afin de repérer les cas suspects (fièvre, sensation de fièvre, signes de difficultés respiratoires de type toux ou essoufflement, courbatures, symptomatologie digestive, état confusionnel),
- ✚ La gestion des premiers cas de COVID-19 en rappelant et respectant les précautions standards et d'hygiène respiratoire, en informant les salariés sur le traitement du linge/le nettoyage du domicile/le lavage de la vaisselle,
- ✚ L'organisation de la surveillance des personnes contaminées en lien avec les partenaires médicaux ou l'infirmier,
- ✚ Le rappel des mesures barrières au domicile, aux aidants et au sein de Cassiopée,
- ✚ La communication régulière auprès des salariés sur le COVID-19.

Atténuer les effets de la vague épidémique, stade 3

- ✚ Le suivi régulier de l'évolution du COVID-19 <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus/carte-et-donnees> afin de respecter les consignes actualisées
- ✚ L'actualisation du plan de gestion de crise et la communication de ce plan au Conseil Départemental,
- ✚ L'identification du référent COVID-19,
- ✚ La coordination avec les plateformes de répit et les professionnels libéraux afin de répondre aux demandes de prise en charge d'usagers étant atteints de la COVID-19,
- ✚ La réorganisation des plannings des interventions en évitant la multiplicité et la rotation de différents intervenants auprès de la même personne âgée,
- ✚ Le renforcement des mesures barrières et de la procédure de nettoyage à domicile,
- ✚ L'affichage des gestes barrières au sein de Cassiopée,
- ✚ Le maintien du repérage des cas suspects et le suivi des usagers (attention particulière aux personnes présentant des risques d'immunodépression),
- ✚ Les cas suspects avec signes de gravité seront dirigés vers le 15
- ✚ Le suivi des cas suspects ou confirmés en lien avec les acteurs sanitaires et le Département,
- ✚ La réorganisation des temps de travail (modification des contrats, activités partielles, télétravail) et la mutualisation éventuelle des personnels avec les autres ESMS (EHPAD, autres SAP/SAAD),

Plan de gestion de crise

- La reprise des interventions auprès des publics non fragiles si la structure peut assurer la continuité de service, respecter les gestes barrières, distinguer les personnels intervenant auprès des publics fragiles et des publics non fragiles,
- Le maintien de la communication régulière auprès des aidants sur l'état de leurs proches et des salariés sur le COVID-19.

Actions à réaliser au stade 4

i EPI à utiliser en cas de repérage des symptômes et des situations à risque :



Information pour les Professionnels de Santé
des Etablissements et Services Médico-Sociaux

Equipements de Protection Individuelle recommandés pour la prise en charge de résident suspect/confirmé COVID-19

Etablissements	Contexte d'entrée en chambre	Tablier plastique jetable	Surblouse à usage unique	Masque chirurgical	Masque FFP2	Lunettes/visière de protection	Gants à usage unique	Exemples
Etablissements et services médico-sociaux EHPAD, FAM, MAS, SSIAD...	Sans contact avec le résident Précautions standard et gouttelettes	✗	✗	✓	✗	✗	✗	Distribution des repas, Distribution des médicaments...
	Avec contact mais SANS risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	✓	✗	✓	✗	✓ <small>si signes respiratoires importants</small>	✗	Lever, mise au fauteuil, Retournement, Conduite aux toilettes, Prise des constantes...
	Avec contact ET risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	✓	✗	✓	✗	✓ <small>si signes respiratoires ou risque projection</small>	✓	Mettre ou enlever une prothèse dentaire, Soins de bouche, Toilette, change, Prise de sang, Verrissements...
	Procédures à risque d'aérosolisation Précautions standard, contact + aérosolisation	✗*	✓	✗	✓	✓	✓	Prélèvement nasopharyngé, Kinésithérapie respiratoire générant des aérosols, Soins de trachéotomie, Oxygénothérapie à haut débit (> 6 L/min).

* Tablier si surblouse à usage unique non disponible ou non déperlante

L'utilisation des équipements de protection individuelle doit être impérativement associée à une **observance stricte de l'hygiène des mains.**

Versión 3/04/2020
Remerciements: CHU de Auvergne-Rhône-Alpes



- ➔ Utilisation de masques jetables
- ➔ Utilisation de gants stériles chez un usager contaminé (soins de bouche, toilette, change) :

ENFILAGE DES GANTS



Se laver les mains puis prélever le gant de son emballage d'origine



Ne toucher qu'une surface limitée du gant correspondant au poignet



Enfiler le premier gant délicatement pour ne pas le trouser



Prélever un second gant avec la main non gantée et propre



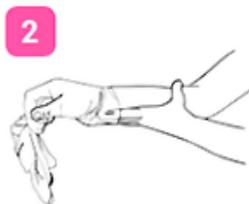
Retourner la partie externe à enfiler sur les doigts repliés de la main gantée



Cette technique permet d'enfiler le gant sur la seconde main



Pincer le gant au poignet pour le retirer sans toucher la peau



Glisser les doigts de la main nue entre le gant et le poignet de la main



Retourner le gant depuis l'intérieur en enveloppant le gant retiré et les jeter

RETRAIT

Plan de gestion de crise

Traitement du linge, nettoyage du domicile, lavage de la vaisselle, élimination des déchets contaminés chez un usager :

Dans tous les cas, porter une surblouse, un tablier, un masque chirurgical, des gants de ménage à usage unique

→ Traitement du linge :

- + Ne pas secouer le linge et le plaquer contre soi.
- + Laver les draps à 60°C

→ Nettoyage du domicile :

- + Prévoir de la javel et détergent ou un produit désinfectant virucide
- + Nettoyer et désinfecter les surfaces puis les sols – du plus propre au plus sale
- + Limiter l'utilisation d'aspirateur pour les sols
- + En cas d'utilisation de bandeau de lavage à usage unique, celui-ci doit être changé à chaque étape.
- + En cas d'utilisation du matériel du domicile, les microfibres doivent être lavés à 60°C avec le linge, à la fin du ménage le matériel (serpillère, balai, franges de lavage...) doit être trempé dans le produit désinfectant utilisé, être essoré et séché.

Une attention particulière sera portée au nettoyage des poignées de portes, interrupteurs et aux surfaces de mobilier (tablette, accoudoir, télécommandes..).

Utilisation d'un détergent et de la javel

- + Nettoyer les sols et surfaces imprégnés d'un produit détergent ;
- + Rincer à l'eau du réseau d'eau potable ;
- + Laisser sécher ;
- + Désinfecter les sols et surface à l'eau de javel diluée.

Utilisation d'un produit désinfectant virucide

- + Désinfecter rigoureusement l'environnement proche de la personne (meubles, poignées, robinets, cuvette, lavabo...). Nettoyer les sols.
- Élimination des déchets contaminés
- + Se munir d'un sac plastique opaque pour ordures ménagères disposant d'un système de fermeture fonctionnel réservé aux déchets contaminés,
 - + Jeter tout le matériel à usage unique dans ce sac.
 - + Fermer le sac lorsqu'il est plein et le placer dans un second sac plastique répondant aux mêmes caractéristiques. Stocker le sac pendant 24h au domicile et l'éliminer.
- Aération du domicile

Le personnel veillera à l'aération régulière de toutes les pièces au moins 10 minutes 2 à 3 fois par jour.

En cas de découverte d'un corps – cas de décès :

- + Aérer la pièce et recommander aux proches de ne pas avoir de contacts physiques avec la personne défunte
- + Prévenir la structure et le médecin traitant afin qu'il établisse le certificat de décès.
- + Mettre les effets personnels de la personne dans un sac plastique et les remettre 10 jours après aux proches.

De retour chez soi :

- + Se laver les mains.
- + Désinfecter son téléphone, ses lunettes avec de l'eau et du savon ou de l'alcool, ou des lingettes désinfectantes.
- + Enlever ses vêtements de la journée, les laver et prendre une douche.
- + Changer de tenue vestimentaire quotidiennement.

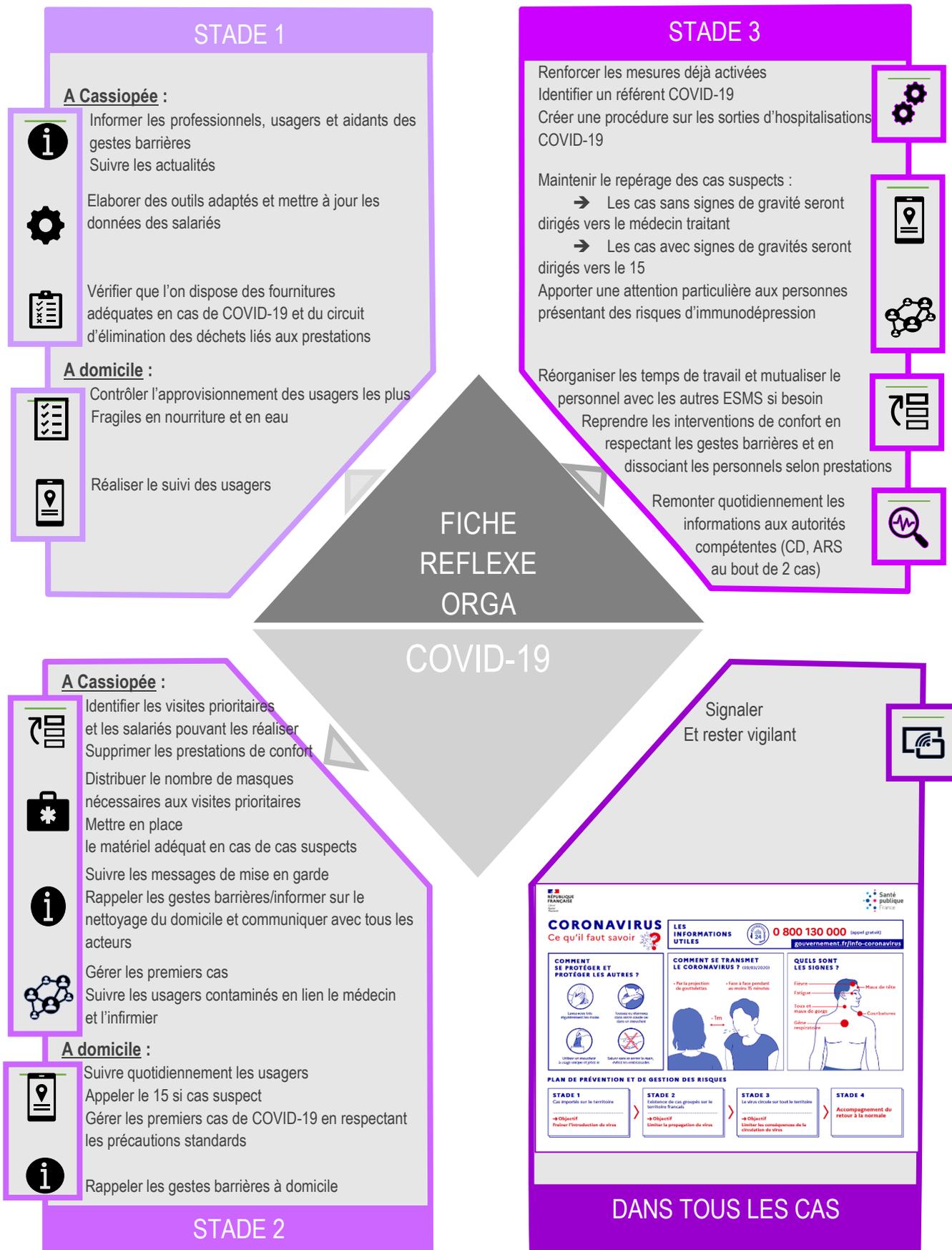
Rôle du référent COVID-19 :

- Coordonner la remontée d'informations afin d'identifier :
 - + D'autres cas au sein de la structure,
 - + La conduite à adopter en particulier en direction des « contacts » à risques.

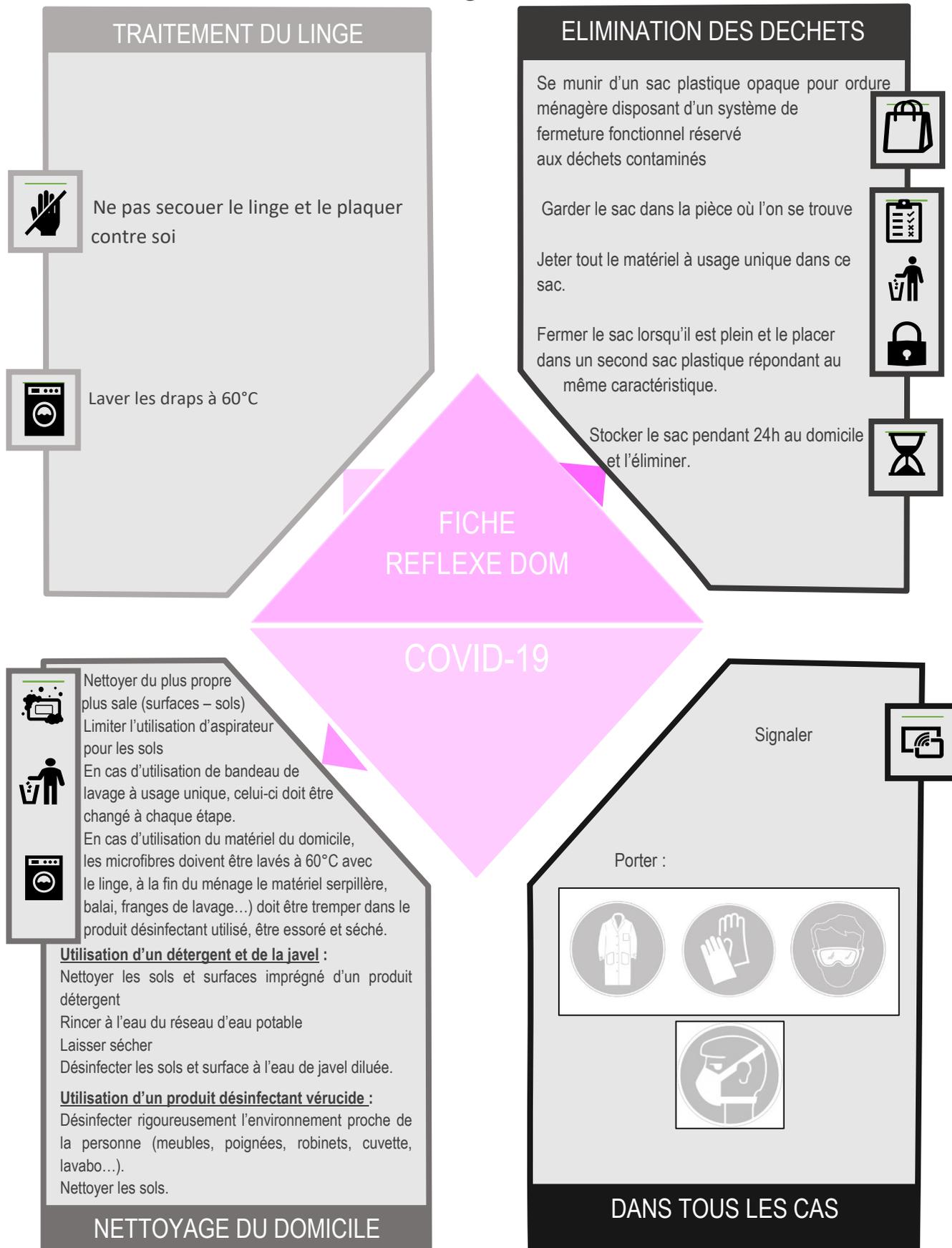


Étapes à réaliser après l'évènement

Réaliser un retour d'expérience pour modifier si nécessaire les procédures et les actions menées.



Plan de gestion de crise



Plan de gestion de crise

GESTES BARRIERES



Rappeler les gestes barrières à tous les usagers et visiteurs



Rappeler aux usagers la façon dont s'attrape le virus



Afficher les gestes barrières et aux points d'eaux les consignes pour se laver les mains



Conseiller aux aidants de disposer un gel hydroalcoolique à l'entrée du domicile de l'utilisateur

GESTION DES EPI

En cas d'absence de surblouse :

Utiliser une surchemise usager

Ou

Un t-shirt à manche longue



FICHE REFLEXE ASTUCES



COVID-19



Respecter la distance



Se laver les mains pour préparer thé/café



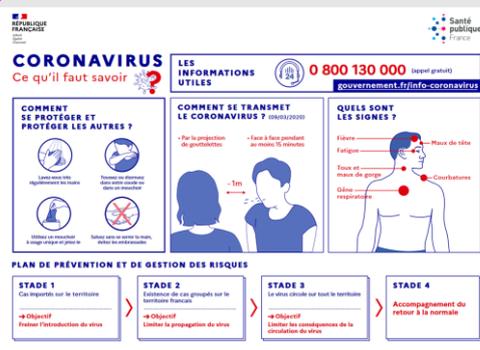
Avoir des gants pour servir



Enlever son masque avec précaution pour boire son thé/café

Sensibiliser les usagers et proches et respecter les gestes barrières

MOMENTS CONVIVIAUX



CORONAVIRUS
Ce qu'il faut savoir

LES INFORMATIONS UTILES
0 800 130 000 (appel gratuit)
gouvernement.fr/info-coronavirus

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?

- Se laver les mains régulièrement et soigneusement.
- Éviter tout contact rapproché avec les autres.
- Éviter de se toucher le nez, les yeux et la bouche.
- Éviter tout contact avec les surfaces touchées par les autres.

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (19/03/2020)

- Par la projection de gouttelettes.
- En cas de contact rapproché de moins de 1 m.
- En cas de contact avec des surfaces contaminées.

QUELS SONT LES SIGNES ?

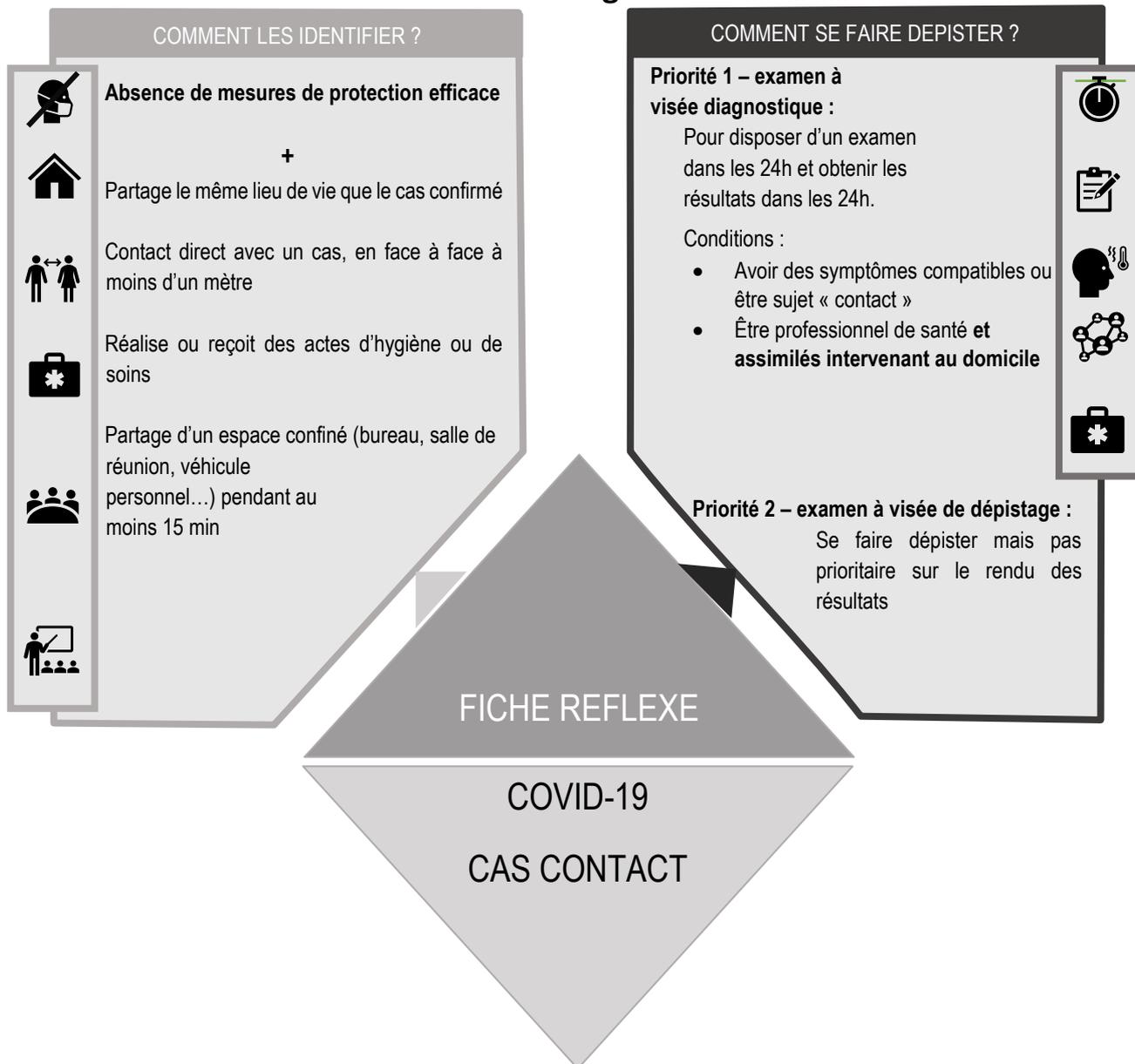
- Fatigue
- Fièvre
- Toux et écoulement de gorge
- Gêne respiratoire
- Maux de tête
- Courbatures

PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES RISQUES

STADE 1 Cas importés sur le territoire → Objectif : Prévenir l'introduction du virus	STADE 2 Émergence de cas groupés sur le territoire français → Objectif : Limiter la propagation du virus	STADE 3 Le virus circule sur tout le territoire → Objectif : Limiter les conséquences de la circulation du virus	STADE 4 Accompagnement du retour à la normale
---	---	---	---

DANS TOUS LES CAS

Plan de gestion de crise



6. Fiches action

 <p>Cassiopée L'association d'aide à domicile</p>	1 page	
	Version 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
FICHE ACTION STANDARD		
Destinataires : Personnes en charge du standard		

DESCRIPTION DE LA FICHE ACTIONS STANDARD

Le standard reçoit l'avis d'activation du Plan de gestion de crise par le directeur général ou son représentant.

Missions

- ✚ Le standard enregistre les appels téléphoniques et oriente les demandes vers les personnes concernées. Il contacte la cellule de crise en cas de problèmes.
- ✚ Le standard maintient la permanence des appels tout au long du Plan.

Consignes

- ✚ Aucune information concernant le Plan ne doit être divulguée par le standard, sans l'accord du directeur ou de la cellule de crise,
- ✚ Toute demande des familles doit être renvoyée à la cellule de crise,
- ✚ Les demandes d'information émanant des Autorités ou de la presse doivent être dirigées vers la cellule de crise,
- ✚ Le standard doit tenir à jour la liste des appels

 <p>Cassiopée L'association d'aide à domicile</p>	2 pages	
	Version 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
FICHE ACTION DIRECTEUR OU SON REPRESENTANT		
Destinataire : Directeur Général		

DESCRIPTION DE LA FICHE ACTIONS DIRECTEUR OU REPRESENTANT

Le directeur Général, M. Jean CONTRERAS est informé du déclenchement du Plan par l'Autorité préfectorale quand la crise est externe.

Le Directeur Général peut être amené à le déclencher de sa propre initiative pour crise interne et doit informer le Conseil Départemental.

Missions

- ✚ Responsabilité générale du Plan (activation, déroulement, bilan)
- ✚ Responsabilité de la déclinaison des plans sanitaires spécifiques (Plan National Canicule, Plan de Pandémie Grippale...)
- ✚ Relations avec les Autorités
- ✚ Relations avec les familles
- ✚ Relations avec les acteurs de terrain (SAAD, EHPAD, établissements de santé, professionnels, autres structures accueillant des personnes âgées ou en situation de handicap...)
- ✚ Relations avec les collectivités territoriales (mairie, Conseil Départemental...)

Plan de gestion de crise

- ✚ Relations avec les médias
- ✚ Mise en place du secrétariat de la cellule de crise

Actions

1. Le directeur déclenche et arrête le Plan.
2. Le directeur installe la cellule de crise en informant le standard du rappel de la cellule de crise et en installant le secrétariat de la cellule de crise.
3. Le directeur recueille les éléments constituant la crise,
4. Le directeur informe le personnel de la structure de la situation et veille au respect des consignes du Plan.
5. Le directeur informe systématiquement selon les consignes
6. Le directeur contacte selon la nature de la crise :
 - Le SAMU : 15
 - Les pompiers : 18
 - La gendarmerie : 17
7. Le directeur détermine la fréquence de réunions de la cellule de crise en fonction de la crise et des éléments de situation attendus.

Consignes en cas de canicule

- ✚ Renforcer les actions de sensibilisation et de formations au risque canicule à destination des personnels, usagers, familles et aux risques professionnels liées à la canicule à destination des professionnels.
- ✚ Prendre contact avec les familles pour permettre le renfort sur l'hydratation et la surveillance des usagers.
- ✚ Faire appel au personnel médical et paramédical supplémentaire de type libéral ou SSIAD, en fonction des besoins identifiés au domicile.
- ✚ S'assurer que le secrétariat de la cellule de crise tient à jour les données dont dispose Cassiopée (décès, transfert en établissement de santé, recensement des besoins RH ou renfort auprès d'autres structures), transmettre ces informations au CD, définir les heures de sorties possibles pour les prestations.

Consignes en cas de COVID-19

- ✚ Renforcer les actions de sensibilisation et de formations au COVID-19 à destination des personnels, usagers, familles et aux risques professionnels liées au COVID-19 à destination des professionnels.
- ✚ Prendre contact avec les familles pour permettre le renfort sur certaines prestations.
- ✚ Être en lien avec le CD et l'ARS.
- ✚ Être référent COVID-19.
- ✚ S'assurer que le secrétariat de la cellule de crise tient à jour les données dont dispose la structure (Remontée des cas suspects ou contaminés, besoins en matériel, recensement des besoins RH ou renfort auprès d'autres structures), transmettre ces informations au CD

 <p>Cassiopée L'association d'aide à domicile</p>	2 pages	
	Version 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
FICHE ACTION SECRETARIAT CELLULE DE CRISE ET SERVICES ADMINISTRATIFS		
Destinataire : SERVICES ADMINISTRATIFS		

DESCRIPTION DE LA FICHE ACTIONS SECRETARIAT CELLULE DE CRISE ET SERVICES ADMINISTRATIFS

La personne en charge du secrétariat et des services administratifs de la cellule de crise est alertée du déclenchement du Plan par le directeur. Elle signale son arrivée.

Missions

- ✚ Assurer la responsabilité de la logistique de la cellule de crise et enregistrement des éléments descriptifs de la crise permettant de faire le bilan de fin de crise,
- ✚ Répondre aux demandes de la cellule de crise,
- ✚ Prévoir les personnels nécessaires à la situation de crise.
- ✚ Elaborer l'état des lieux de la logistique

Actions

- ✚ Réaliser le secrétariat de la cellule de crise (prise de note, suivi des remontées d'information, secrétariat téléphonique et informatique).
- ✚ Enregistrement des événements avec date et horaire.
- ✚ Maintenir l'interface entre les membres de la cellule de crise, hors réunion de la cellule,
- ✚ Recenser les personnels présents au sein du service et en informer la cellule de crise,
- ✚ Organiser l'ensemble des plannings,
- ✚ Mettre en œuvre la procédure de renforcement des personnels,
- ✚ Prévoir les adaptations nécessaires au fonctionnement en mode dégradé et établir la liste des personnes indispensables,
- ✚ Tenir à jour l'état des lieux des besoins logistiques et faire le lien avec les prestataires ou tout autre structure en distribuant.
- ✚ Assurer la fourniture et la distribution du petit matériel.

Consignes en cas de canicule

- ✚ Centralisation, suivi et mise en forme des données demandées dans le plan canicule et hivernal
- ✚ Etablir les possibilités de renfort selon la nature de la crise et les directives de la cellule de crise, assurer la mise à jour quotidienne de ces données,
- ✚ Rappeler les personnels,
- ✚ Approvisionner et maintenir un stock suffisant de matériels,
- ✚ Contacter les familles pour les tenir informées de la situation.

Consignes en cas de COVID-19

- ✚ Centralisation, suivi et mise en forme des données demandées (surveillance des usagers, mise à jour des données du personnel et possibilités de mettre à disposition d'autres ESMS des salariés, besoins en matériel)
- ✚ Approvisionner et maintenir un stock suffisant de matériels,
- ✚ Elaborer les procédures et affiches de recommandations, s'assurer de leur diffusion au domicile,
- ✚ Rappeler les personnels.
- ✚ Contacter les familles pour les tenir informées de la situation.

 <p>Cassiopée L'association d'aide à domicile</p>	1 page	
	Version 1	Date d'application : 07/02/2023 Date de modification : 28/03/2023
COMPOSITION DE LA MALLETTE D'ASTREINTE		
Destinataires : Responsable de Service, Responsables de Secteur et Assistantes Technique		

I. Les personnes accompagnées

- Les adresses/téléphones des usagers,
- Liste des coordonnées des familles, tuteurs/curateur, (adresses, numéros de téléphone),
- Coordonnées des urgences : pharmacie, ambulances, SAMU, pompiers, hôpitaux, etc.

II. Planning

III. Le personnel

- Nom, prénom
- Fonction, horaire, type de contrat, second employeur si existant
- Coordonnées : adresse, téléphone, mail

IV. Technique

- Coordonnées des personnels assurant les astreintes
- Coordonnées des services à informer lors d'un évènement
- Copie du Plan de gestion de crise et des procédures.
- Copie des stocks disponibles