

Directeur de crise

Qui ?

Où ?

- Le Directeur :
- Administrateur de garde (cf. liste des administrateurs)

- Bureau de la Direction
- Bureau n°X bâtiment Y

FONCTION : PRISE DE DÉCISION ORIENTATION STRATÉGIQUE DE LA RÉPONSE

Décide d'activer la cellule de crise et le Plan Blanc
 Arrête les décisions stratégiques et politiques pour son établissement
 Assure la représentation de son établissement

MISSIONS

AU DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT :

Alerte :

- Valide l'origine de l'alerte
- Prend contact avec l'autorité déclarante (si temps suffisant)
- Appelle les secours en fonction de la problématique (Pompiers, Samu, ES voisins, ARS)

Cf. Fiche 02 : Activation de la cellule de crise

Activation la cellule de crise :

- Valide le besoin d'activer une cellule de crise et sa composition
- Informe en externe de l'activation de la cellule de crise
- Décide d'un éventuel desserrement de la cellule de crise (en cas d'accès impossible au CH)
- Désigne le Pilote de crise (si ce n'est pas lui)

Cf. Fiche 01 : Critères d'activation du Plan Blanc
Cf. Fiche 02 : Activation de la cellule de crise

PENDANT L'ÉVÉNEMENT :

Fonctionnement de la cellule de crise :

- Etablit et alimente le lien avec les autorités
- Valide la stratégie générale de réponse à l'évènement (organisation des soins et de la prise en charge des patients, moyens humains et matériels à mobiliser, etc.)
- Valide la stratégie de communication et d'information (aux familles, aux médias en lien avec la CIAV, l'ARS et la préfecture)
- Valide les mesures relatives à la sécurisation des personnels, patients et visiteurs

Cf. Fiche 03 – Fonctionnement de la cellule de crise

INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

MOYENS À DISPOSITION

En interne :

- Pilote de crise

En externe :

- Autorités : ARS, Préfet, Samu, autres ES (GHT)

- Téléphone habituel Direction
- Ordinateur habituel Direction
- Tous les annuaires

Situation / Secrétariat

Qui ?

- Secrétaire de Direction
- Responsable Qualité / Gestion des risques

Où ?

- Bureau de la Direction
- Bureau n°X bâtiment Y

FONCTION : PILOTAGE OPÉRATIONNEL DE LA CONDUITE DE CRISE

Gestion des informations (entrantes et sortantes) – Point d'entrée unique de la cellule de crise
 Préparation des Points de situation
 Suivi de la situation (via la main courante, le suivi des actions, les comptes-rendus)

MISSIONS

AU DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT :

Activation de la cellule de crise :

- Met en place les outils de suivi de la crise :
 - o Main courante
 - o Suivi des actions
 - o Modèle de point de situation
- Mobilise les outils de la cellule :
 - o Annuaires
 - o Plans et procédures : Plan Blanc, PCA, PSE, Plan Novi, etc.
 - o Moyens de communication (tel, fax, ordinateur)
 - o Fournitures Plan Blanc (bureau du Directeur)

Cf. Fiche 02 : Activation de la cellule de crise

PENDANT L'ÉVÉNEMENT :

Réception et orientation de l'information :

- Point d'entrée de la cellule de crise (réception et analyse des informations, analyse et ventilation vers les membres de la CCH)
- Assure la transmission d'information (téléphonique ou mail) sur demande du Pilote de crise (en interne, en externe)
- Gestion de la main courante (toutes les informations / actualité / fait significatifs)
- Assure le suivi de la mise en œuvre des actions du Plan Blanc décidées (tableau de suivi des actions)
- Prépare les documents de points de situation (réunion des éléments utiles et validation du Pilote de crise)
- Réalise les comptes-rendus des réunions
- Organise l'archivage des documents de situation et productions
- Met à jour l'annuaire de crise (si nouveaux contacts ou changements)

Cf. Fiche 02 : Activation de la cellule de crise
Cf. Fiche 03 : Fonctionnement de la cellule de crise

Point d'attention :

- Responsable du partage de l'information entre les différentes cellules
- Selon la cinétique de la crise, être 2 personnes, car risque de saturation
- Lien étroit (fusion) avec la fonction suivi des victimes et accueil des familles

INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

MOYENS À DISPOSITION

En interne :

- En lien étroit et permanent avec le Pilote de crise
- En lien avec l'ensemble des participants de la cellule de crise

En externe :

- Point d'entrée de la cellule de crise en interne comme en externe

- Téléphone et mail spécifique « cellule de crise » (Point d'entrée unique)
- Ordinateur générique « crise »
- Espace d'archivage
- Main courante
- Tableau de suivi des actions
- Trame « Point de situation »
- Tous les Annuaire
- Fax / Imprimante