

منشور عدد 2002/50

الموضوع : تليل وضع مخطط إعداد المستشفيات لاستقبال عدد كبير من الضحايا
المصاحب : 13 نموذجا لجذاذات رد الفعل

نص الفصل الثالث من الأمر عدد 1634 لسنة 1981 المؤرخ في 30 نوفمبر 1981 والمتعلق بضبط التنظيم العام الداخلي للمستشفيات ، والمعاهد والمراكز المختصة التابعة لوزارة الصحة العمومية، على وجوب أن تكون هذه المؤسسات قادرة على استيعاب المرضى بالليل وبالليل وان تعذر ذلك فتحاول أن تضمن قبولهم بمؤسسة أخرى تابعة لوزارة الصحة العمومية، كما يجب أن يسمح التنظيم الداخلي لنشاطها بقبول وعلاج الحالات الاستعجالية بصورة مستمرة.

وهذه المهمة هي مهمة قارة بالنسبة للمستشفيات ويتعين أن يكون من الممكن الاضطلاع بها حتى في الحالات الاستثنائية . ولهذا الغرض من الضروري أن تتخذ المستشفيات الإجراءات اللازمة التي تجعلها قادرة على إنجاز تلك المهمة وتمكنها بالتالي من الاستعداد لاستقبال عدد كبير من الضحايا عند الإقتضاء ومواجهة كل ما من شأنه أن يعرقل تأدية المهام الموكولة إليها.

ويهدف هذا المنشور إلى تفصيل الجوانب الأساسية " لمخطط استقبال عدد كبير من الضحايا" والمتضمن إلى جانب المخطط العام لجذاذات رد الفعل "Fiche réflexe" التي تحتوي على الإرشادات الموجبة إلى كل متدخل في المخطط داخل المؤسسة حتى يسهل تطبيقها عند الحوادث بصفة آلية و دون تردد و ذلك بالاستئناس بنماذج جذاذات رد الفعل المصاحبة لهذا المنشور.

ويتم وضع هذا المخطط من قبل مدير المستشفى والطبيب المسؤول عن قسم الاستعجالي بالمستشفى وذلك بالتشاور مع رئيس اللجنة الطبية أو مجلس الصحة.

ويرمي هذا المخطط من ناحية إلى تأمين سير الأقسام من خلال تنسيق و توزيع وتعزيز الوسائل المتوفرة لديها وفقا لمتطلبات حالات الطوارئ ومن ناحية أخرى إلى تجنب الفوضى التي من الممكن أن تنجر بالخصوص عن العدد الكبير للضحايا و عن توافد أشخاص أجنبى عن تلك الأقسام.

1. معايير إطلاق العمل بالمخطط

يطلق العمل بهذا المخطط بالاعتماد على معايير كمية مثل عدد الضحايا أو كيفية كالموضع الجغرافي للمستشفى، وطاقة استيعابه عند حصول الواقعة، ووجود مستشفيات أخرى قريبة، الخ... وبالنسبة للجهات التي توجد بها أقسام مساعدة طبية إستعجالية يتم الاعتماد على المعلومات المجمعة من قبلها لإطلاق العمل بالمخطط . وباعتبار نور هذه الأقسام يجب التأكد من إعلامها إذا لم يصدر الإنذار عنها.

أما بالنسبة للجهات الأخرى التي لا توجد بها أقسام للمساعدة الطبية فيجب على المؤسسات الإستشفائية داخل نفس الجهة أن تتسق فيما بينها عند إطلاق العمل بالمخطط سعيا لتحقيق التكامل في التعهد بالمصابين. ويكون ذلك تحت إشراف المدير الجهوي للصحة العمومية.

2 . تكوين خلية الأزمة :

يُعيّن تركيز خلية أزمة يرأسها مدير المستشفى تعهد إليها مهمة تنظيم وتنسيق عمل الأقسام الفنية والطبية وإحكام استغلال الوسائل المتاحة لتلبية الحاجيات بعد أن تتولى تقييمها وتعتبر خلية الأزمة جهاز تسيير للمخطط ، ولهذا الغرض فيجب تتولى تجميع المعلومات ووضع خطة التدخل وإصدار التعليمات المناسبة. كما تتولى ضبط مستوى تنشيط المخطط بالنظر إلى حجم الواقعة وما تستدعيه من تدخلات.

وتتكون الخلية من مسؤولين طبيين وإداريين وفنيين ومسؤولين عن التمريض.

وتنضم حسب حجم المؤسسة ما بين أربعة وعشرة أشخاص يقع تعيينهم مسبقاً ومن بينهم:

- المسؤول عن قسم الاستعجالي
- رئيس اللجنة الطبية أو مجلس الصحة
- المسؤول عن قسم الصيدلية
- المكلف بالتمويل
- الناظر العام للمستشفى
- إطار إداري مكلف بالاتصال مع الإدارة والعائلات إلخ....
- مسؤول عن المخبر
- المسؤول عن قسم التصوير الطبي.

ويمكن أن تتفرع عن هذه الخلية خلايا فرعية قصد تغطية كل مجالات عمل الخلية مثل :

- خلية فرعية للتسيير
- خلية فرعية للإمدادات
- خلية فرعية للإرشادات
- خلية فرعية للاتصال

3 . قرار إطلاق العمل بالمخطط

ترجع سلطة اتخاذ قرار إطلاق العمل بالمخطط وإدارته إلى مدير المستشفى الذي ينبغي عليه في تلك الحالة إعلام والي الجهة والمدير الجهوي للصحة العمومية ورئيس اللجنة الطبية أو مجلس الصحة حسب طبيعة المؤسسة.

وينبغي على المدير الجهوي للصحة العمومية أن يعلم في الإبان المسؤول على خلية الأزمة بوزارة الصحة العمومية.

4 . تدعيم إمكانيات المستشفى :

عندما يطلق العمل بالمخطط يتم إشعار الأعوان الحاضرين آنذاك بضرورة البقاء في مراكز عملهم. ويقوم المسؤولون عن مختلف أقسام المستشفى بمدّ الخلية بكل البيانات المتعلقة بهؤلاء الأعوان (أصنافها، عددهم إلخ...) وكذلك بعدد الأسرة الإستشفائية وبقاعات العمليات المتوفرة إلخ.

كما يقوم المسؤولون عن الصيدلية والمخبر والتصوير الضبي وبنك الدم والمطعم (المطبخ) والمستودعات بمدّ الخلية بقائمة الوسائل المتاحة لديهم.

وتسيير الخلية على توفير الأسرة للضحايا وعلى إرجاء قبول الحالات غير الاستعجالية والعمليات الجراحية المبرمجة التي لا تكتسي صبغة استعجالية.

وبالتوازي تقوم الخلية بتدعيم الأقسام المعنية مباشرة بالتدخل وذلك باستعارة بعض الأعوان من

الأقسام الأخرى . كما تسهر على استدعاء الأعوان الذين يتطلبهم التدخل للالتحاق بالمؤسسة .
أما بالنسبة للجهات التي توجد بها أقسام مساعدة طبية استعجالية فتقوم الخلية بإعلام تلك الأقسام
بطاقة استيعاب كل قسم استشفائي معني سعيًا لمساعدتها في الاضطلاع بمهامها المتمثلة في التنسيق
وتوزيع الضحايا على مختلف المستشفيات .

5 . توزيع الضحايا الموجهين إلى المستشفى

تؤمن الخلية بالتعاون مع قسم المساعدة الطبية الاستعجالية أو قسم الاستعجالي توزيع الضحايا
داخل المستشفى وذلك حسب الامكانيات التي تم توفيرها .

6 . استدعاء الأعوان

تقوم الخلية بإستدعاء أعوان الأقسام الأخرى حسب الحاجة وذلك بصفة متواترة وبالرجوع الى
قائمة تحين بصورة يورية .
ويتم استدعاء الأعوان عبر الهاتف و يصدر هذا الاستدعاء عن الخلية أو عن طريق موزع
الهاتف حسب اختيار مدير المستشفى .
ويكلف مدير المستشفى عونًا يقوم بتحيين أرقام الهاتف و العناوين مع جدولة الأرقام الهاتفية
المرجوة بالقائمة الحمراء في ظرف مختوم تعهد نسخة منها إلى متصرف الاستمرار ويمكن لموزع
الهاتف الاحتفاظ بنسخة ثانية .
ولتجنب الإزحام في الخطوط الهاتفية يتحتم على الأعوان الذين وقع استدعاؤهم ما لم يتلقوا
تعليمات خاصة ، الإلتحاق مباشرة بأقسامهم وعدم الإلتصال هاتفيًا بالمستشفى .

7 . استقبال الضحايا

تخصص إدارة المستشفى قاعة لإستقبال الضحايا تكون بعيدة عن مكاتب استقبال وإرشاد
العائلات وذلك لضمان نجاعة وسرعة توزيع أولئك الضحايا بين الأقسام ويراعى في إختيار القاعة
عامل المساحة وضرورة تجهيزها بخطوط هاتفية وبجميع المعدات اللازمة .
وإذا كان فضاء القسم الإستعجالي لا يفي بالحاجة يجب إختيار مكان إضافي يسهل دخول
سيارات الإسعاف إليه ويكون قريبًا من الأقسام الطبية المعنية .
كما يتم تخصيص العدد الكافي من الأعوان لتحديد هوية الجرحى وحفظ الأمانات (أمتعة
الضحايا وأدبائهم...) والتي تسلم فورًا الى الناظر العام للمستشفى .
وتعيد إدارة هذه القاعة الى طبيب ذي خبرة في الرعاية الطبية الإستعجالية أما دور توجيه
المرضى فيبقى من مشمولات الخلية .
هذا بالإضافة إلى ضرورة مواصلة الإحاطة و الرعاية بالحالات الإستعجالية العادية .

8 . استقبال العائلات

يتعين تخصيص أماكن لإستقبال عائلات الضحايا ومدعمهم بجميع المعلومات الدقيقة المتوفرة التي
تتعلق بأقاربهم والمصادق عليها من قبل خلية الأزمة التي تعين مسؤولًا للقيام بهذه المهمة .
و نظرًا لأهمية هذه العملية و ضرورتها يجب أن تكون تلك الأماكن واضحة المعالم فضلًا عن
ذلك يتعين أن يتواجد بها إطار إداري وطبيب و ممرض و مرشدات اجتماعيات و إن أمكن طبيب
أمراض نفسية أو أخصائي نفساني .

9 . استقبال وسائل الإعلام

يتم التخاطب مع وسائل الإعلام بالتنسيق مع سلط الإشراف ويجب أن تصدر المعلومات عن مصدر واحد مرخص له ودون نكر الأسماء.
كما يجب الحصول على موافقة الخلية لإجراء الحوارات الصحفية مع الأعوان أو المرضى.

10 . التنقل داخل المستشفى

يجب ضمان سرعة التنقل داخل المستشفى بصفة دائمة وذلك لتفادي تعطيل انطلاق ووصول فرق النجدة . كما يجب أن يراعى عند اعداد المخطط و قدر الإمكان تخصيص مدخل خاص بالنسبة للأصناف التالية :

- أعوان الصحة
- سيارات الإسعاف وعربات النجدة
- عائلات الضحايا

كما يتم تهيئة مرابض لسيارات الأعوان والعائلات تكون مجهزة مسبقا بعلامات وإشارات توجيه لممرات التنقل داخلها.
ويمكن الالتجاء الى قوات الأمن في محيط المستشفى لتجنب الاكتظاظ الناتج عن دخول الضحايا والأعوان والعائلات و تسهيل مرور سيارات الإسعاف.
وتفاديا للاكتظاظ عند استقبال عدد كبير من الضحايا يجب أن تعمل إدارة المستشفى في الأوقات العادية على إعتقاد نظام للمرور والتوقف وتطبيقه بكل صرامة.

11 . المخزون الاحتياطي للحوادث

يجب تكوين مخزون احتياطي من الأنوية والأسرة وكل المعدات المتعلقة بالإسعاف وذلك قصد مواجهة هذه الحوادث بكل نجاعة.

12 . المصالح الفنية

يجب أن تكون المصالح الفنية على أهبة الإستعداد لمجابهة كل خلل في التجهيزات، بينما تقوم المغازرة بتزويد الأقسام الطبية بجميع حاجياتها من الأغذية والضمادات والمعدات الطبية اللازمة .
كما يقوم العاملون بالمطبخ بإعداد الأطعمة للجرحى والأعوان.

13 . الاتصالات الهاتفية

عندما يطلق العمل بالمخطط يتحتم حجز مجموعة خطوط للمكالمات الهاتفية المخصصة لتنفيذ وتكون مستقلة عن الموزع الهاتفي للمؤسسة .

14 . المباني

يجب أن تكون المباني التي يمكن استعمالها لاحتضان الخلية و قبول الضحايا ولإسداء العلاج مجهزة مسبقا بجميع ما يلزم.

15 . مشاركة الجمعيات غير الحكومية

يمكن لمدير المستشفى وبعد إستشارة اللجنة الطبية أو المجلس الصحي إبرام إتفاقيات شراكة مع الجمعيات غير الحكومية التي تريد تقديم الدعم البشري أو المادي للمستشفى في حالات الحوادث .
ويجب أن تحدد هذه الإتفاقيات دور هذه الجمعيات وكذلك حقوقها وواجباتها ، على أن تكون مصادق عليها من قبل وزارة الصحة العمومية .

16 . المصلاقة على المخطط

يتعين ضمان التناسق بين مختلف المخططات التي يتم إعدادها في نفس الجية كما يجب إبلاغها إلى كل من وزارة الصحة العمومية (الإدارة العامة للصحة) و الإدارة الجهوية للصحة العمومية وقسم المساعدة الطبية الإستعجالية بالجية في صورة وجوده.

وعلى هذا الأساس، يجب أن تتم المصادقة على هذه المخططات بصورة دورية أثناء إنجازها كما يتعين إجراء تمارين متعددة وموجبة لبعض جوانب المخطط بالإضافة إلى تنظيم تمارين صورية لتجربة مدى استعداد الخلية لمجابهة ظروف مماثلة تتم المصادقة عليها.

ونظرا لأهمية هذا الموضوع فإني أؤكد على ضرورة اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا المنشور ومتابعة تنفيذها وموافاتي بصفة دورية بتقارير حول تنفيذ هذا المخطط.

وزير الصحة العمومية

||

الإمضاء: الحبيب مبارك

المرسل إليهم السادة :

- () أعضاء الديوان
- () للإعلام مديرو الإدارة المركزية
- () للمتابعة - المديرون الجهويون للصحة العمومية
- () مديرو المؤسسات الإستشفائية العمومية
- () للتفويض - رؤساء أقسام الإستعجالي بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

**Fiche –réflexe de la fonction
« DIRECTEUR DE GARDE »**

Mission : Le Directeur de garde est chargé de déclencher le Plan hospitalier d' accueil d'un afflux massif de victimes (PIAAMV), de répartir et de coordonner les attributions des membres de la Cellule de crise et d'assurer les différents contacts avec les autorités. Il supervise l'ensemble des actions menées dans le cadre de ce plan.

Actions :

1. RECOIT LA PRE-ALERTE*
2. RECOIT L'ALERTE CONFIRME ett en AVERTI LE STANDARD*
3. DECLENCHE LE PIAAMV*
 - a. S'installe dans le bureau du directeur,
 - b. Prend le classeur PIAAMV (composé de l'ensemble des fiches-réflexes),
4. APPELLE PAR GRANDES FONCTIONS ? LES PERSONNES QUI CONSTITUERONT LA CELLULE DE CRISE
5. (Fiches-réflexes n° 1 à 13, au fur et à mesure de leur arrivée sur place, en leur donnant un exemplaire des fiches-réflexes les concernant .

Fonction	Noms	Fiche-reflexe référente	Timing
----------	------	-------------------------	--------

6. APPELLE les services énumérés ci-après pour :
 - a. les avertir du déclenchement du PIAAMV,
 - b. demander le maintien du personnel sur place, connaître la situation en personnel non médical par grandes catégories, et par unités de soins.

Services hospitaliers Services médico-techniques	Personne prévenue	Nombre de lits disponibles	Personnels présents
--	-------------------	----------------------------	---------------------

- 6) CONSTITUE UN POOL de personnel administratif qui sera ensuite affecté aux fonctions suivantes :

Exemple :

- Fonction « coordination des soins infirmiers » (...agents)-fiches-réflexe n° 5 :
- Fonction « Accueil » (...agents)-fiche-réflexe, n° 9
- 7) PREVIENT les autorités (gouverneur, Directeur régional de la santé, Directeur général de la santé...) du déclenchement du-plan.
- 8) RECUEILLE des renseignements complémentaires auprès du SAMU : téléphone :(type de catastrophe , nombre de victimes,etc)
- 9) CONTROLE ET COORDONNE les actions à mettre en place* (tableau de bord constitué par un jeu complet de fiches-réflexes)
- 10) CONTACTE régulièrement les différentes autorités afin de les informer de l'évolution de la situation
- 11) PREVIENT LES AUTORITES que le PIAAMV est levé

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom	Tél Bureau	GSM	Tél Domicile
-----	------------	-----	--------------

- 5) PREND CONNAISSANCE du personnel médical présent sur place, et demande leur maintien si nécessaire (avec l'aide du cadre chargé de la fonction « Rappel du personnel médical » cf. fiche/réflexe n° 4)
- 6) ETABLIT en conséquence la liste des médecins et des chirurgiens devant être appelés , et leur secteur d'affectation, en liaison avec le cadre chargé de la fonction « Rappel du personnel médical » (cf. fiche réflexe n° 4)
- 7) RESTE en liaison avec le cadre chargé de la fonction « coordination des soins infirmiers » (fiche -réflexe n° 5)
- 8) FOURNIT au SAMU toutes les Informations utiles sur les possibilités d'accueil
- 10) INFORME régulièrement le directeur de garde de l'évolution de la situation

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom	Tél Bureau	GSM	Tél Domicile

PHIAMV

Fiche N°4

**Fiche -réflexe de la fonction
« RAPPEL DU PERSONNEL MEDICAL »**

Mission : Assure le maintien et le rappel du personnel médical, en collaboration avec le directeur de garde et le coordonnateur médical

Actions :

- 1) SIGNALE SA PRESENCE au directeur de garde et le rejoint au niveau de la cellule de crise pour y prendre les consignes
- 2) PREND LE LISTING DE RAPPEL DU PERSONNEL MEDICAL
- 3) ASSISTE LE COORDINATEUR MEDICAL dans la demande de maintien sur place du personnel médical présent dans l'établissement
- 4) RAPPELLE le personnel médical nécessaire, en fonction de la liste établie en liaison avec le coordonnateur médical, et en leur précisant le secteur ou ils doivent se rendre dès leur arrivée dans l'établissement
- 5) DRESSE une liste définitive des médecins présents sur place (noms, qualifications, affectation), et la transmet au directeur de garde
- 6) INFORME régulièrement le coordonnateur médical de la réalisation de ses actions
- 7) INFORME régulièrement le directeur de garde de la réalisation de ses actions

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom	Tél Bureau	GSM	Tél Domicile

**Fiche -réflexe de la fonction
« COORDINATION DES SOINS INFIRMIERS »**

Mission : chargé de recenser les besoins en personnel paramédical d'organiser un rappel téléphonique éventuel, et d'en assurer la répartition suivant l'ordre d'arrivée et la qualification

Actions :

- 1) SE PRESENTE DANS LE BUREAU DU DIRECTEUR DE GARDE pour y prendre les consignes
- 2) S'INFORME sur le type d'accident
- 3) PREND CONNAISSANCE auprès du directeur de garde de la liste exacte du personnel présent
- 4) DEFINIT en conséquence le personnel soignant à mobiliser :
par qualification
par service
- 5) ETABLIT en conséquence la liste des agents devant être appelés
- 6) PREND LE LISTING
- 7) DESIGNE des agents pour le secondar (parmi le pool de personnel administratif constitué par le directeur de garde) :
- 8) ORGANISE le rappel du personnel nécessaire, confie aux agents qui le seconde : veiller à ce que soit bien précisé aux agents appelés où se situe le lieu de rendez-vous.
- 9) SE REND sur le lieu de rendez-vous de l'hôpital pour assurer l'accueil et l'affectation du personnel au fur et à mesure de leur arrivée
- 10) RESTE en liaison permanente avec les urgences et les services cliniques, afin d'avoir en temps réel le nombre de lits disponibles et le personnel souhaité
- 11) INFORME de façon régulière le directeur de garde de la situation en personnel

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom Tél Bureau GSM Tél Domicile

**Fiche-réflexe du cadre chargé de la fonction
« LOGISTIQUE »**

Mission : Coordonne les actions relevant des services des divers approvisionnements.

Actions :

- 1) SE PRESENTE dans le bureau du directeur de garde afin d'y prendre les consignes
- 2) PREND les listings de rappel du personnel concernant les fonctions logistiques
- 3) AFFECTE des responsables pour chacune des fonctions suivantes :
 - « LINGE”
 - « DIETETIQUE et RESTAURATION
 - Responsable :
 - « GERANT CUISINE »
 - « STERILISATION »
 - « ENTRETIEN DES LOCAUX
- 4) « COORDONNE l'ensemble des actions à mettre en œuvre dans chacun de ces secteurs :
- 5) INFORME régulièrement le directeur de garde de la réalisation des différentes actions.

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom Tél Bureau GSM Tél Domicile

PHAAAMV

Fiche N°6.3

Fiche –réflexe de la fonction
« Gérant cuisine

Mission : Mettre en œuvre tous moyens pour servir des repas ou collations aux patients, personnels et familles présents.

Actions :

- 1) SE REND dans son service et appelle le cadre chargé de la fonction « LOGISTIQUE » afin de signaler son arrivée et de prendre les consignes
- 2) S'INFORME auprès du responsable chargé de la fonction DIETETIQUE * (fiche –réflexe n° 6.2) des besoins alimentaires
- 3) APPELLE le personnel nécessaire en cuisine centrale
- 4) PREPARE des collations en fonction des indications fournies par la responsable de la fonction « DIETETIQUE » (fiche-réflexe n° 6.2.)
- 5) ASSURE ou fait assurer la distribution des collations
- 6) INFORME de façon régulière le cadre chargé de la fonction DIETETIQUE * (fiche réflexe n° 6.2.) de la réalisation de ces actions.

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom

Tél Bureau

GSM

Tél Domicile

PHAAAMV

Fiche N°6.4

Fiche –réflexe de la fonction
« Stérilisation »

Mission : Assure le bon fonctionnement de la stérilisation, afin de répondre à la demande en matériel stérile.

Actions :

- 1) SE REND dans son service et appelle le cadre chargé de la fonction « LOGISTIQUE » afin de signaler son arrivée et de prendre les consignes
- 2) MET en fonctionnement l'autoclave
- 3) FAIT PARTIR une stérilisation
- 4) SE TIENT prêt à répondre aux demandes de matériel stérile, dans le respect des règles de stérilisation
- 5) INFORME de façon régulière le cadre chargé de la fonction « LOGISTIQUE » de la réalisation de ces actions

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom

Tél Bureau

GSM

Tél Domicile

PHIAMV

Fiche N° 6.5

Fiche –réflexe de la fonction
« Entretien des locaux »

Mission : Assure le nettoyage des locaux en fonction des besoins urgents

Actions :

- 1) SE REND dans son service et appelle le cadre chargé de la fonction « LOGISTIQUE » afin de signaler son arrivée et de prendre les consignes
- 2) RECHERCHE les agents disponibles
- 3) LEUR DEMANDE DE VENIR SUR LE SITE au point de rendez-vous fixé
- 4) REPARAIT les agents
- 5) DEMANDE à chaque agent de signaler sa présence auprès du cadre du service dans lequel il est affecté
- 6) COORDONNE la réalisation des tâches suivantes :

nettoyage au fur et à mesure des salissures
remplacement des essuie-mains, savon...
INFORME régulièrement le cadre de la fonction « LOGISTIQUE » de la réalisation de ces actions .

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom Tél Bureau GSM Tél Domicile

PHIAMV

Fiche N° 7

Fiche –réflexe de la fonction
« SECURITE »

Mission : Assure la sécurité des patients, du personnel et des biens, ainsi que la bonne circulation sur les voies d'accès de l'établissement

Actions :

- 1) SE PRESENTE DANS LE BUREAU DU DIRECTEUR DE GARDE POUR Y PRENDRE LES CONSIGNES
- 2) DEMANDE des renforts immédiats à la société de gardiennage
- 3) ASSURE le dégagement des voies prioritaires, d'accès, et le déplacement des véhicules gênants
- 3) REQUERRI, si besoin, l'aide des services de Police
- 4) MET EN PLACE les barrières de veille en réserve en cas de PHIAMV
- 5) ASSURE une mission de renseignements, et de guidage à l'entrée de l'établissement
- 6) FILTRE les entrées
- 7) VEILLE à la sécurité générale et anti-malveillance
- 8) INFORME de façon régulière le directeur de garde de la réalisation de ces actions.

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom Tél Bureau GSM Tél Domicile

PHAAAMV

Fiche N° 8

**Fiche-réflexe du cadre chargé de la fonction
« COORDINATION DES SERVICES TECHNIQUES »**

Mission : Assure la mise en place et la coordination des moyens humains et techniques indispensables

Actions :

- 1) SE PRESENTE dans le bureau du directeur de garde pour y prendre les consignes
- 2) PREVIENT les personnels techniques de garde
- 3) -EVALUE les besoins en personnel ouvrier
- 4) FAIT Appel éventuellement à du personnel ouvrier supplémentaire
- 5) S'ASSURE du bon approvisionnement des fluides
- 6) S'ASSURE du bon fonctionnement des lignes téléphoniques
- 7) INFORME régulièrement le directeur de garde de la situation

Personnes pouvant assurer cette fonction :

Nom	Tél Bureau	GSM	Tél Domicile
-----	------------	-----	--------------

PHAAAMV

Fiche N°9

**Fiche-réflexe de la fonction
« ACCUEIL »**

Mission : Assure l'accueil des familles et des proches des victimes, dans le lieu qui a été préalablement défini (à préciser)

Actions :

- 1) SE PRESENTE dans le bureau du directeur de garde pour y prendre les consignes
- 2) DESIGNÉ un agent, pour le secorder dans sa mission (parmi le pool administratif déjà constitué) Nom :
- 3) SE REND sur place
- 4) FAIT APPEL AUX PERSONNES SUIVANTES ET LEUR DEMANDE DE VENIR SUR PLACE : (parmi les listes ci-dessous)

Médecins chargés de donner des informations aux familles sur leurs patients :

- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :

Psychiatres ou psychologues :

- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :

Assistantes sociales :

- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :
- Nom :	Tél travail :	Tél domicile :