

**Document de référence:** "Guide général d'élaboration du plan bleu" V2015

**Objectif:** s'assurer que le plan bleu est complet et couvre l'ensemble des champs stipulés dans le guide ( au-delà du risque canicule).

**Les éléments figurant dans le plan bleu sont à cocher :**

## L'organisation générale

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Notification des rédacteurs et référents du plan bleu   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Descriptif de l'établissement et des risques auxquels il est soumis<br>(Plan de masse, activités et organisation) | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Analyse des activités et des missions prioritaires  | <input type="checkbox"/> |

## L'organisation en situation sanitaire exceptionnelle

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 4. | Mise en alerte au sein de l'établissement  | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Mise en alerte des partenaires externes par l'établissement  | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Mise en place d'une cellule de crise   | <input type="checkbox"/> |
|    | a. Organisation  | <input type="checkbox"/> |
|    | b. Missions  | <input type="checkbox"/> |
|    | c. Composition   | <input type="checkbox"/> |
|    | d. Fiches Actions  | <input type="checkbox"/> |
|    | e. Moyens matériels  | <input type="checkbox"/> |
|    | f. Circulation de l'information  | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Le maintien de l'activité  |                          |
|    | a. L'organisation du travail en cas de fort absentéisme- fonctionnement en mode dégradé                        | <input type="checkbox"/> |
|    | b. Le maintien des services logistiques<br>(restauration, blanchisserie, transports, approvisionnement divers) | <input type="checkbox"/> |

## Les procédures génériques

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 8.  | La procédure de rappel de personnel   | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | La procédure de gestion de la communication   | <input type="checkbox"/> |
| 10. | La procédure d'organisation d'un accueil spontané ou régulé de personnes  | <input type="checkbox"/> |
| 11. | La procédure de mesures de mise à l'abri et de confinement  | <input type="checkbox"/> |
| 12. | La procédure de gestion du risque électrique  | <input type="checkbox"/> |
| 13. | La procédure de gestion d'évènements indésirables graves EIG<br>(accidents du personnel, maltraitance, suicide, fugue...) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | La procédure de gestion d'une contamination de réseau d'eau par les légionnelles  | <input type="checkbox"/> |

## Les volets thématiques

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 15. | Le volet évacuation de l'établissement                  | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Le volet risque canicule                                | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Le volet risque infectieux <i>(cf liste spécifique)</i> | <input type="checkbox"/> |

## Les documents annexes au plan bleu

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 18. | Les annuaires (personnels, partenaires externes, services de secours,...) | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Le recensement des moyens de l'établissement et les données techniques    | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Fiches actions de la cellule de crise                                     | <input type="checkbox"/> |

## Les documents utiles à joindre au plan bleu

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 21. | La convention avec un établissement de santé et une équipe mobile d'hygiène | <input type="checkbox"/> |
| 22. | Le dossier de liaison d'urgence   | <input type="checkbox"/> |
| 23. | La mallette d'astreinte et sa procédure de gestion                          | <input type="checkbox"/> |
| 24. | Autres documents utiles (à détailler)                                       | <input type="checkbox"/> |

**Document de référence:** "Guide d'élaboration du volet infectieux du plan bleu" V2015

**Objectif:** s'assurer que le volet infectieux du plan bleu est complet et couvre l'ensemble des champs stipulés dans le guide.

**Les éléments figurant dans le volet infectieux du plan bleu sont à cocher :**

## La formation des professionnels à la prise en compte du risque infectieux

1. Le suivi des formations est assuré par l'établissement:
  - 1.1 -suivi du nombre de formations réalisées, nom des personnels formés
  - 1.2 -suivi des formations du médecin coordonnateur, de l'infirmière coordinatrice, du référent épidémie, des correspondants en hygiène, à la gestion et à l'investigation des situations épidémiques

## Les protocoles de base

2. Mise à disposition du personnel des protocoles de base:
  - 2.1 -Précautions standards
  - 2.2 -Précautions complémentaires d'hygiène
  - 2.3 - Protocoles médicaux (TIAC, GEA, IRAB, *Clostridium Difficile*, Tuberculose, Gale)

## La vaccination

3. La vaccination contre la grippe des résidents âgés ou à risque est assurée et suivie
4. La vaccination contre la grippe du personnel est assurée et suivie
5. La vaccination anti-pneumococcique des résidents à risque est proposée selon les indications du calendrier vaccinal de l'année en cours et suivie

## Les mesures organisationnelles

6. Un référent épidémie est désigné au sein de l'établissement. Ses missions sont définies (fiche de poste)
7. Le partenariat avec une équipe mobile d'hygiène (EMH) ou une équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière (EOHH) est effectif (convention signée, coordonnées disponibles)

## L'organisation du signalement en matière de risque infectieux

8. Les critères de signalement en matière de risque en matière de risque infectieux (MDO, cas groupés, menace sanitaire grave...) sont connus de professionnels de santé intervenant dans l'établissement