**Identification des ressources humaines**

***Fiche N°8 :*** *Cette fiche sert au recensement des points d’entrée en cas de crise pour l’ensemble des partenaires habituels de votre CPTS. Elle permettra de communiquer, de coordonner des actions, de solliciter et/ou apporter des appuis….*

Référents situation exceptionnelle / Cellules de crise

*Référents territoriaux*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contact principal** | **Contact secondaire (ou suppléant)** |
| **ARS**  **Point focal régional** | Nom **PFR**  Mail  **ars-grandest-alerte@ars.sante.fr**  Tel **09 69 39 89 89** | N/A |
| **Référent CPAM** | Nom (fonction)  Mail  Tel | Nom (fonction)  Mail  Tel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référents MSP**  Nom :  Adresse :  Tel :  Mail : | Nom (fonction)  Mail  Tel | Nom (fonction)  Mail  Tel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CH / HL**  Nom :  Adresse :  Tel :  Mail : | Nom (fonction)  Mail  Tel | Nom (fonction)  Mail  Tel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Référent CPTS associée***  Nom :  Adresse :  Tel :  Mail : | Nom (fonction)  Mail  Tel | Nom (fonction)  Mail  Tel |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Autre* : …  Nom :  Adresse :  Tel :  Mail : | Nom (fonction)  Mail  Tel | Nom (fonction)  Mail  Tel |

*Composition de la cellule de crise interne à la CPTS*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contact principal** | **Contact secondaire (ou suppléant)** |
| ***Référent de la cellule de crise*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent communication*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent médical*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent logistique*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent stocks*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent évaluation*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
|  |  |  |

Si le territoire de la CPTS est découpé en plusieurs zones, indiqué si des référents intraCPTS ont été désignés pour ces zones :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Référent zone 1*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
| ***Référent zone 2*** | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* | Nom (profession / fonction)  Mail  Tel \*\*.\*\*.\*\*.\*\*.\*\* |
|  |  |  |

#### Rôles spécifiques des référents

|  |  |
| --- | --- |
| ***Référent de la cellule de crise*** | Valider le déclenchement de la cellule de crise  Valider la stratégie d’organisation, de communication et d’information de la cellule  Valider les décisions prises par la cellule en cas de décision non tranché des membres  Valider la sortie de crise |
| ***Référent communication*** | Diffuser ses coordonnées auprès de la CPTS du territoire ou à défaut de CPTS ou de coordonnateur de CPTS :   * L’ARS * L’hôpital local * Les confrères hors CPTS, pharmacie * La mairie * Les lieux d’enseignements : collèges, lycée, écoles, crèches…   Maintenir à jour la liste des contacts des membres de la cellule de crise  Prévenir les membres de la cellule du déclenchement d’une crise via « *insérer moyen de communication choisi* »  Convoquer les membres de la cellule dans *« insérer un lieu de réunion prédéfini* », et d’apporter le matériel nécessaire à l’organisation de la réunion.  Organiser la transmission de l’information entre la cellule de crise et les acteurs externes.  … |
| ***Référent médical*** | Définir la stratégie de prise en charge médicale  Adapter la stratégie en fonction de l’évolution de la crise  Collecter les données médicales officielles  Mobiliser les professionnels médicaux libéraux  … |
| ***Référent logistique*** | Se tient au courant des différents stocks de matériel des professionnels interne à la CPTS  Devra identifier des personnes ressources (fournisseurs) susceptible de répondre aux besoins d’approvisionnement.  Sera chargé de la distribution et de l’approvisionnement des stocks  … |
| ***Référent évaluation*** | Organise la traçabilité :  Des réunions  Des décisions  Des réorientations  … |

**FICHE DE MISSION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REFERENT CRISE** | | |
| DEFINITION ET ACTIVITES DE LA MISSION | | |
| Définition de la mission : Vous êtes la personne ressource de l’organisation, vous animez et coordonnez le sujet.  Vous êtes la 1ere personne contactée en cas d’alerte/de SSE. Vous serez le contact privilégié de l’ARS en cas de crise. Vous devrez pouvoir réagir le plus rapidement possible, organiser la cellule de crise et la réponse en cas de SSE ou crise sanitaire.  Activités essentielles:   * Informer régulièrement les membres de la CPTS et les partenaires de l’existence du plan d’action pour la participation à la gestion de crise sanitaire de la CPTS, de son contenu et de ses évolutions * Actualiser le plan en fonction de l’évolution de l’organisation, à minima tous les ans * Assurer une veille documentaire et diffuser les actualités aux membres de la CPTS si nécessaire * Apporter son expertise auprès des membres de la CPTS en matière de préparation aux SSE * Recenser les besoins de formation, centraliser et organiser des sessions internes et/ou en lien avec le CESU * Partager la culture de la gestion des SSE afin d’identifier le plus grand nombre de personnes volontaires en cas de mise en œuvre * Assurer le relai avec les différents acteurs/partenaires en gestion de crise * Contribuer, si besoin, aux travaux de planification sanitaire en lien avec l’ARS Départementale et les structures référentes (ES, ESMS) * Organiser des exercices ou participer aux exercices réalisés par l’ARS, la préfecture ou les autres opérateurs * En cas de survenu d’une SSE, activer le plan d’action, piloter et/organiser l’opérationnalité et la continuité de la cellule de crise de la CPTS   Relations externes : ARS départementale, Préfecture départementale, collectivités locales, Etablissement de santé et médico-sociaux territoriaux, SAMU, transports sanitaires, associations de sécurité civile, acteurs de la santé sur le territoire hors membres de la CPTS (MSP, cabinet médicaux, officines, Services de soins infirmiers à domicile, maisons médicales de garde, dispositifs d’appui à la coordination…)  (liste non exhaustive, à adapter à chaque contexte)  Spécificités du poste / Contraintes :   * Une SSE/crise peut survenir à tout moment * Déplacement * Continuité de service | | |
| COMPETENCES REQUISES/A ACQUERIR | | |
| **Connaissances** | **Savoir-être** |
| DÉFENSE | ÊTRE DIPLOMATE |
| DROIT/RÉGLEMENTATION | FAIRE PREUVE DE DISCRÉTION |
| ENVIRONNEMENT ADMINISTRATIF, INSTITUTIONNEL | MAÎTRISE DE SOI |
| GESTION DE CRISE | DISPONIBILITE |
| **Savoir-faire** | RÉACTIVITÉ |
| ANALYSER UN RISQUE |
| ANIMER UN RÉSEAU, UNE COMMUNAUTÉ |
| ÉLABORER UN PLAN D’ACTION, UN PROGRAMME |
| GÉRER UNE SITUATION DE CRISE, D’URGENCE OU DANGEREUSE |