

Trame de plan d'action pour la participation à la gestion de situation sanitaire exceptionnelle en MSP - PSLA

Travail collaboratif des coordinateurs des MSP Octobre 2023

Frédérique ACHALLE - coordinatrice PSLA Honfleur
Fanny BELLENGER - coordinatrice PSLA Côte d'Albâtre
Pauline BELLEST - coordinatrice MSP Bourg d'Octeville
Sylvie BLOSSEVILLE - coordinatrice MSP Saint Valery en Caux et Bacqueville en Caux
Sabrina CATEL - coordinatrice MSP Saint-Saëns
Christel BARETTE - coordinatrice MSP Saint Eloi Rouen
Marie CLEMENT - coordinatrice PSLA Caux Seine
David COUILLARD - coordinateur MSP USB (Neufchâtel en Bray)
Mégane DESCAT - coordinatrice MSP Croisy sur Andelle/Ry, MSP Saint Etienne du Rouvray
Karima GARCIA-ACOSTA - coordinatrice MSP Evreux Sud
Perrine JARRY-MEANT - coordinatrice MSP La Sirène
Christelle LECOSSAIS - coordinatrice MSP Armstrong, MSP Livarot et MSP Triel sur Seine
Marie-Pierre LECUREUR - coordinatrice PSLA de l'Elle et de la Vire
Alexandra LEMONNIER - coordinatrice MSP Atrium (If)
Gaëlle MARC - coordinatrice SISA Mars et ses extras
Nathalie NASLIN - coordinatrice PSLA Ouest Cotentin
Yanne PALMIER - coordinatrice MSP La Cosse
Simon PHILIPPE - coordinateur PSLA Valognes Brix
Anne-Laure PRINCE - coordinatrice MSP Cormeilles, MSP Epaignes, MSP Thiberville, MSP Lieurey et MSP
Saint Georges du Vievre
Anne RAKOTOMANANA - coordinatrice MSP Cleubinoise
Joseph SALIBA - coordinateur MSP Gaillon, MSP Jean Nicolle et MSP de la Plaine
Vanessa KOUZIAEFF LEBARBEY - PSLA La Haye
Bénédicte HEBERT - MSP de Bricquebec Cotentin
Julia BRIVET - MSP Petit Caux

Coordination : FMPS-Normandie, (Commission des coordinateurs de MSP)
Mégane DESCAT & David COUILLARD.



Contexte

L'objectif de ce projet est de proposer un document de travail pour établir une trame de plan d'action pour la participation à la gestion de situation sanitaire exceptionnelle en MSP - PSLA

Il est issu d'une réflexion de la commission des coordinateurs de MSP de la FMPS Normandie réunies en séminaire en mai 2023 puis en groupe de travail restreint en juillet 2023.

La proposition présentée se base sur les documents « Mémento pour un plan de crise sanitaire en MSP; AVEC santé ; Nov 2022 » et « le plan ORSAN-Normandie-2023 » sur les plans déjà établis dans certaines MSP et sur l'expérience de chacun dans la gestion de crise COVID. Ce travail a été complété par le document « Lignes directrices pour la rédaction d'un plan d'action pour la participation à la gestion de crise sanitaire exceptionnelle » envoyé par la CNAM en Juillet 2023 ».

Préambule

Le contenu de ce plan varie selon l'appartenance ou non de la structure à une communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS). Les plans de réponse doivent en effet être coordonnés au sein d'une CPTS et certaines missions peuvent être mutualisées.

En cas d'adhésion à une CPTS, il est essentiel que les plans de gestion de crise soient conçus en concertation

Les éléments du plan en lien avec les CPTS sont inscrits en orange dans le texte

Plan d'action pour la participation à la gestion de situation sanitaire exceptionnelle en MSP^{(*)1}

Nom de la MSP	
Adresse :	
Personne contact	
Mails de crise:	
Téléphones de crise:	
Date de la dernière mise à jour :	

SOMMAIRE

Préambule	3
Anticipation	3
Ressources Disponibles	3
Les ressources Humaines	3
Les locaux	4
Equipement et matériel	4
Les moyens de Communication	4
Les finances	4
Formation / Information	5
Informers les professionnels de santé et les partenaires de l'existence d'un plan	5
Former les professionnels de santé sur le plan	5
La cellule de crise	5
Composition	5
Moyens a disposition	6
Adaptation	6
Cartographie des risques du territoire	6
Adaptation des réponses	6
Pilotage	6
Activation de la cellule de crise	6
Fonctionnement de la cellule de crise	7
Retex	8

¹ Le terme « MSP » s'appliquera dans ce document communément aux MSP et aux PSLA (Pole de santé Libéral Ambulatoire)

Liste des annexes possibles

Annexe 1.	Annuaire des professionnels
Annexe 2.	Liste des bénévoles et de la réserve sanitaire potentielle
Annexe 3.	Plan des locaux et circuits
Annexe 4.	Liste des partenaires
Annexe 5.	Composition de la cellule de crise
Annexe 6.	Fiche de fonction au sein de la cellule de crise
Annexe 7.	Exemple de tableau de bord
Annexe 8.	Check liste du pilotage de la crise
Annexe 9.	Option : Fiches reflexes

Liste des abréviations [A compléter par la MSP]

- ARS Agence Régionale de Santé
- CPTS Communauté Professionnelle Territoriale de Santé
- EHPAD Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
- MSP Maison de Santé Pluri professionnelle
- ORSAN Organisation de la Réponse du Système de Santé en situations sanitaires exceptionnelles
- PSLA Pôle de Santé Libéral Ambulatoire
- RETEX Retour d'expérience
- RH Ressources humaines
- SSE Situation Sanitaire Exceptionnelle

PRÉAMBULE

La MSP de [NOM MSP] conformément à l'avenant 1 de l'accord conventionnel interprofessionnel (ACI) sur les MSP a établi le plan d'action pour la participation à la gestion de SSE suivant afin d'organiser la gestion de la crise sanitaire au niveau de la structure et pour sa patientèle.

Ce plan s'articule avec le plan de gestion de crise mis en place par la CPTS [Nom CPTS] à laquelle adhère la MSP. (le cas échéant)

Il est disponible en permanence sur : [Décrire les lieux où trouver le plan : Version papier, lieu de rangement, espace partagé numérique, disque dur, etc.]

ANTICIPATION

L'anticipation consiste à préparer les professionnels de la MSP à la survenue d'une crise sanitaire exceptionnelle.

RESSOURCES DISPONIBLES

Ce chapitre décrit les ressources dont dispose la MSP pour faire face à la crise.

LES RESSOURCES HUMAINES

La MSP dispose de X professionnels en activité répartis comme suit :

Profession	Nbre	Profession	Nbre
Médecin Généraliste		Sage-femme	
Infirmier		Orthophoniste	
Pharmacien		Coordinateur	
Kinésithérapeute		Etc..	

Définir où se trouve la liste et **comment elle est mise à jour**. Elle doit comprendre si possible les numéros de téléphone privé des membres ainsi que les mails. Elle peut être annexée au plan (Annexe 1) ou faire référence à un annuaire facilement accessible et mis à jour en temps réel.

Y bénévoles potentiels ont été formés et sont susceptibles de contribuer au plan. La liste des contacts est décrite en Annexe 2 (En option)

Une réserve sanitaire composée de Z professionnels de santé retraités a été constituée. La liste est annexée au document. (En Option)

Ces listes et les périodicités de mise à jour sont communiquées à la CPTS pour compléter son annuaire de gestion de crise.

LES LOCAUX

Lister et décrire les locaux internes et externes potentiellement utilisables par la MSP en cas de survenue d'une SSE (Cabinets de soins, salle des fêtes, salles communales, gymnases, etc...)

Cette liste est à construire avec la CPTS le cas échéant.

Les plans des salles de soins ou d'accueil et les modalités de stationnement doivent être annexés au document (Annexe 3)

EQUIPEMENT ET MATÉRIEL

Identifier les lieux de stockage des éléments de protection et du matériel au sein de la MSP (à lister) ainsi que les modalités d'identification des stocks.

Décrire les circuits d'approvisionnement **en lien étroit avec la CPTS,**

LES MOYENS DE COMMUNICATION

Décrire les moyens dont dispose la MSP pour communiquer avec les professionnels de santé et la patientèle

LA COMMUNICATION ENTRE LES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS

Décrire comment on s'informe entre professionnels impliqués dans la gestion de crise. **Ainsi que les liens avec la CPTS**

Téléphone ; Mail ; WhatsApp, Plexus, Idomed, Site interne, réunions etc..

LA COMMUNICATION VERS LA PATIENTÈLE

Identification des moyens de communication (interne et externe) Affichage, Site internet de la MSP, de la ville, Réseau sociaux de la MSP, de la ville, Radio locale, Journal local, Affichage panneau public de la ville, etc.

Mettre en annexe la liste des contacts pour la communication (Annexe 4)

Ces listes et les périodicités de mise à jour sont communiquées à la CPTS.

Il est possible de créer en amont une trame graphique pour diffusion d'information (affiche, power point, etc) Elles peuvent être présentées en annexe mais ce sont surtout les lieux de stockages de ces documents qui sont précisés dans le plan pour être retrouvés au moment venu (Sur plexus dans le projet Crise, sur la clé USB, sur le dossier....., sur le PC de))

LES FINANCES

Prévoir éventuellement au budget une réserve en cas de déclenchement pour achat de matériel, communication... **en lien avec la CPTS qui peut avoir des moyens.**

FORMATION / INFORMATION

INFORMER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET LES PARTENAIRES DE L'EXISTENCE D'UN PLAN...

Informez les professionnels de santé de la création et à chaque mise à jour du plan d'action de crise sanitaire exceptionnelle.

Informez les professionnels de santé de où se trouve le plan d'action de crise sanitaire exceptionnelle.

Informez les nouveaux arrivants sur l'existence du plan

Informez les partenaires (Mairies, SDIS, Associations etc..) de l'existence d'un plan.

(Périodicité d'information)

FORMER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ SUR LE PLAN...

Programmation de formation initiale et continue des professionnels de santé sur le plan d'action de crise sanitaire exceptionnelle.

Participer à la mise en place d'exercice **potentiellement en lien avec la CPTS**,

LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise est en charge du pilotage de la crise sanitaire au sein de la MSP.

COMPOSITION

En cas de SSE, la MSP risque d'être sollicitée de toute part. Il convient de ne pas se disperser pour se centrer sur l'organisation de l'offre de soins et/ou de prévention.

La répartition des tâches au sein de la cellule de crise en amont permet un gain de temps précieux et une formation des acteurs à leur fonction. Il convient de définir un titulaire et suppléant sur chaque tâche. Les fonctions suivantes doivent être au minimum définies :

- **Coordination** : Chargé de coordination du plan, lien avec les institutions (CPTS, ARS, Mairie etc.) et partenaires locaux (Établissements de santé, EHPAD etc.) si pas de CPTS.
- **Chargé des stocks et approvisionnement, logistique** : Chargé d'assurer les intrants requis à la gestion de crise.
- **Secrétariat et communication** : Chargé du traçage de la gestion de crise, de la communication vers les professionnels et la patientèle +/- le suivi évaluation.

En fonction de la taille de la MSP, ces fonctions peuvent être découpées. D'autres fonctions peuvent être ajoutées (Suivi des personnes fragiles ; Gestion des RH, etc..)

Dans les petites MSP, une même personne peut prendre plusieurs fonctions.

La cellule de crise peut accueillir des acteurs autres que des membres de la MSP s'ils apportent une plus-value dans la gestion de crise.

La liste des membres est annexée au document (Annexe 5).

Les fonctions au sein de la cellule de crise peuvent être décrites dans une fiche de fonction (Annexe 6) en option

MOYENS A DISPOSITION

Décrire les lieux de réunions possibles et son équipement en matériel (ordinateurs, imprimantes, visio conférence, ligne téléphone dédiée, adresse mail dédiée etc ?)

Moyen de communication au sein de la cellule de crise : (message, mail, wathapps, visio, réunion présenteielle...)

ADAPTATION

Il s'agit d'identifier les risques et d'anticiper l'adaptation des réponses.

CARTOGRAPHIE DES RISQUES DU TERRITOIRE

Au sein des MSP trois types de risque sont à anticiper :

1. **Prise en charge de nombreux malades** (notamment des populations fragiles : personnes âgées ou enfants) (Plan ORSAN EPICLIM) = épidémie saisonnière (grippe, bronchiolite) canicule grand froid pollution etc.
2. **Prise en charge de patients atteints par un agent infectieux émergent** et le cas échéant mise en œuvre d'une campagne de vaccination exceptionnelle (Plan ORSAN REB) = coronavirus fièvre hémorragique virale, arboviroses etc.
3. **Altération de l'offre de soins** = pénurie de médicaments, difficultés de circulation liées à la neige, les inondations ou un cyclone, pénurie de carburant

Se mettre en lien avec la CPTS pour harmoniser les pratiques sur le territoire

ADAPTATION DES RÉPONSES

Comment la MSP s'organise pour répondre à la crise dans la prise en charge des patients atteints par la crise et dans la continuité des soins des autres patients afin d'éviter la rupture des soins

Différentes procédures d'adaptation peuvent être décrites dans le texte ou en annexe pour répondre aux besoins de la patientèle. (Exemple : documents rédigé pour le COVID)

- **Renforcement de l'offre de soins liés à la crise** : Comment on renforce l'offre de soins au besoin (Epidémie). (Organisation d'un pré accueil, Circuit d'urgence, circuit de continuité des soins etc.)
- **Organisation de point de soins ou vaccination dédiés** : Comment on fait, quels partenaires ? (Au sein de la MSP ? dans d'autres locaux ?, quel matériel ? etc)
- **Continuité des soins et personnes fragiles** : Comment on les identifie et comment on les suit ? (Requête dans nos logiciel, information de la patientèle,)

Un travail en lien avec la CPTS permet de mutualiser les fiches et gagner du temps et de l'efficacité.

PILOTAGE

Le pilotage consiste à décrire l'organisation de la gestion lors de la crise

ACTIVATION DE LA CELLULE DE CRISE

Seuls le Directeur Général de l'ARS, le préfet du département, ou le Ministre chargé de la santé peuvent décider de qualifier une « situation sanitaire exceptionnelle » (SSE), déclenchant la mise en œuvre des différents plans.

Dans ce cadre, les messages d'alerte et les consignes sont transmises par les autorités aux CPTS, MSP et professionnels de santé du territoire.

Des éventuels signaux de crise émis par le territoire doivent être préalablement validés par l'ARS avant d'être qualifiés de SSE.

Ce chapitre décrit l'organisation de l'activation de la cellule.

- Qui reçoit le signal par quel canal ?
- Comment le signal est validé ? Quels contacts ?
- **Quel lien avec la CPTS ?**
- Comment la cellule est activée ?

FUNCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE CRISE

Différentes actions peuvent être mise en place.

Elles sont à adapter en fonction de la typologie de crise.

- Confronter les ressources à la réalité des besoins
- Evaluer les évolutions nécessaires des horaires, modalités d'accueil.
- Recenser les possibilités de prises en charge personnes atteintes par la crise
- Assurer la continuité des soins des autres patients (entre autres les personnes fragiles)
- Gérer des risques pour les salariés, professionnels de santé et patients
- Adapter les locaux si nécessaire
- Mettre à disposition les EPI et matériel au besoin
- Organiser la gestion des déchets.
- Mettre en place la communication vers les patients et les professionnels
- Suivi d'activité.
- Désarmement de la crise : Comment définit-on la fin de crise ?
- Mettre en place d'un « journal de crise » qui retrace l'ensemble des informations reçues et des décisions prises. (Trame en annexe 7)

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée.

Un travail en lien avec la CPTS permet de mutualiser les fiches et gagner du temps et de l'efficacité.

Une check liste des actions à mener peut être proposée (Annexe 8)

Le retour d'expérience consiste à tirer les leçons de la gestion de la crise

La MSP s'engage à établir une évaluation de son intervention durant la crise. Cette évaluation pourra être transmise aux différents interlocuteurs (ARS, CPAM, MSA, **référénts crise sanitaire de la CPTS** etc.)

- Descriptif de la crise et de sa gestion
- Les points forts
- Les points faibles
- Les apprentissages / choses à améliorer
- Le délai de réalisation

Un échange des retours d'expérience des différents acteurs et structures impliqués dans la crise sera organisé.

Le plan de gestion de crise sera modifié au regard de ce retour d'expérience

Liste des Annexes

Annexe 1. Annuaire des professionnels

Annexe 2. Liste des bénévoles et de la réserve sanitaire potentielle

Annexe 3. Plan des locaux et circuits

Annexe 4. Liste des partenaires

Annexe 5. Composition de la cellule de crise

Annexe 6. Fiche de fonction au sein de la cellule de crise

Annexe 7. Exemple de tableau de bord

Annexe 8. Check liste du pilotage de la crise

Annexe 9.

Date de mise à jour

LE ____/____/202_

Annexe 1 : Annuaire des professionnels de la MSP ²

Nom Prénom	Profession	Téléphone	Adresse Mail	Adresse de résidence ³

² Y compris secrétariat et coordinateur

³ Facultatif mais peut avoir de l'intérêt en cas de difficultés de déplacement envisagé

Date de mise à jour

LE ___/___/202_

Annexe 2 : Liste des bénévoles et réserve sanitaire ⁴

Type ⁵	Nom Prénom	Profession	Téléphone	Adresse Mail	Remarques ⁶

⁴ Peuvent être différenciés en 2 tableaux si nombreux

⁵ Type : B= Bénévole ; RS = Réserve sanitaire

⁶ Spécificité ou domaine de compétence

Annexe 3 : Plan des locaux et circulation

Date de mise à jour

LE ____/____/202_

Annexe 4 : Annuaire des partenaires

Type	Nom	Lieu	Nom Prénom contact	Mail	Téléphone
Mairie (CCAS)					
Mairie (Com)					
Radio					
Presse					
Logement					
Alimentation					
Association					
Barnum et Matériel					
Stockage					
Salle des fêtes					
Gymnase					
Etc.					

Date de mise à jour

LE ____/____/202_

Annexe 5 : Composition de la Cellule de Crise

Nom Prénom	Profession	Téléphone	Adresse Mail	Fonction (rôle) ⁷

⁷ Spécifier si « titulaire » ou « suppléant » dans la fonction

Annexe 6 : Fiches de Fonction au sein de la cellule de crise.

Décrire les missions des différentes fonctions au sein de la cellule de crise (référént, chargé de communication, chargé de RH, chargé des stocks etc.) **Peut être rédigé en lien avec la CPTS**

(Insérer logo)	[Fonction]	Date d'actualisation :
		LE ____/____/202_
Objet	La finalité de la fonction	
Actions	Lister les actions à mettre en œuvre lorsque la cellule est en Alerte	
Matériel	Matériel requis pour la fonction	
Documents de référence	Liste des documents sur lesquels s'appuie la fonction (avec lien web ?)	
Evaluation	Comment est évaluée la fonction ?	

Annexe 8 : Check liste du pilotage de la crise

Action	Qui	Fait O/N	Remarque
Confronter les ressources à la réalité des besoins			
Evaluer les évolutions nécessaires des horaires, modalités d'accueil.			
Recenser les possibilités de prises en charge personnes atteintes par la crise			
Assurer la continuité des soins des autres patients			
Gérer des risques pour les salariés, professionnels de santé et patients			
Adapter les locaux si nécessaire			
Mettre à disposition les EPI et matériel au besoin			
Organiser la gestion des déchets.			
Mettre en place la communication vers les populations, patients et les professionnels			
Suivi d'activité.			
Désarmement de la crise : Comment définit-on la fin de crise ?			
Mettre en place d'un « journal de crise ».			
Etc..			