# CONTEXTE

Le domaine thématique des soins de santé d'urgence englobe toutes les questions de santé publique au niveau communal. De nombreuses institutions sont privées et ne relèvent donc pas de la responsabilité directe de la commune. Néanmoins, il est **recommandé que la commune prenne contact avec les institutions concernées afin de comprendre si elles sont préparées à une situation de pénurie d'électricité.**

Les établissements mentionnés dans les points suivants ne se trouvent pas dans la zone d'influence directe de la commune, mais jouent un rôle essentiel dans le champ thématique soins et santé d'urgence. Dans le cadre de la préparation des pénuries d'électricité, il incombe à la commune de se concerter avec les personnes responsables dans les établissements concernés ou d'attirer leur attention sur la nécessité de prendre des dispositions. L'organisation ou la préparation relève de la responsabilité de l'établissement concerné lui-même, mais **une vue d’ensemble des disponibilités sanitaire serait bienvenue**.

Dans le cadre de la préparation des soins de santé d'urgence, les points suivants doivent être clarifiés :

* Médecins disponibles (voir fiche F-09) ;
* Pharmacies / drogueries disponibles (*voir fiche F-10*) ;
* Établissements médico-sociaux (*voir fiche F-11*) ;
* Aide et soins au domicile (*voir fiche F-12*) ;
* Coordination avec d’autres organisations dans le domaine de la santé (*présente fiche)*.

*La commune assure une coordination avec les autres organisations de la santé. Elle a établi une communication avec ces ressources pour s’assurer qu’elles ont un plan de continuité de leurs activités en cas de crise.*

*Sinon -> Etablir une préparation minimale selon les recommandations ci-dessous.*



# autres organisations de la santé



**Concrètement ? Quelles sont les actions minimales à entreprendre ?**

L’essentiel des mesures à prendre liées au domaine du médical ont été énumérées dans les fiches F-09 à F-12. Il existe certainement d’autres activités médicales sur le territoire communal (ostéopathes, physiothérapeutes, etc.). Ces activités non identifiées comme prioritaires restent du ressort de leurs exploitants et peuvent, pour certaines, être pratiquées en mode dégradé sans mesures particulières majeures. Dans certains cas, les patients devront également pouvoir attendre quelques jours. Il appartient à la commune de prioriser ces établissements en cas de volonté de communication ciblée.

Au-delà de ces cas particuliers, il reste deux points importants à coordonner afin d’assurer l’entier de la chaîne sanitaire. Pour ce faire, la commune se doit :

* D’assurer une coordination avec les **pompes funèbres** locales ou voisines ;
* De s’assurer qu’une coordination avec les **services de secours** plus large (ambulances, transport aérien, hôpitaux régionaux) a été effectuée.

En pratique, peu de points sont à prendre en considération, mais sont cependant importants. Ces points sont listés en page 2.

# pompes funèbres

En cas d’évènement majeur, une coordination peut se faire au niveau cantonal. Malgré cet état de fait, la commune peut prendre contact avec une ou plusieurs entreprises de pompes funèbres avec les questionnements suivants :

* Quels besoins spécifiques auraient les entreprises de pompes-funèbres en cas de pénurie prolongée (black-out) ? Il est probable qu’aucun besoin en cas de délestage ne soit exprimé, à l’exception des cérémonies (veillées funèbres) en cours à ce moment-là. Les exploitants auront donc l’obligation de s’informer sur ces cycles de délestage ;
* Est-ce que la conservation des corps doit être assurée d’une manière spécifique en cas de pénurie de plusieurs jours et quels moyens la commune pourrait / devrait mettre à disposition d’acteurs privés pour ce faire ?
* Est-ce qu’une ligne de communication directe (moyen + point de contact – voir fiche F-07) existe entre la commune et à minima une entreprise de pompe funèbre afin de disposer d’un éventuel corps à la suite d’une mort survenue durant le black-out ? Quels arrangements peuvent être anticipés et quelle est la capacité maximale de stockage ? Quelles procédures doivent être mises en place ? Ces points doivent être référencés au point de rencontre d’urgence (PRU) afin de pouvoir répondre à d’éventuelles interrogations de la population si un tel cas devait se produire.



**Notes libres : Ma stratégie envisagée / mes points d’attention et de préparation :**

….

# autres services de secours

Une coordination accrue devra être faite avec les autres services de secours (supracommunaux) tels qu’un service d’ambulance, un accès à l’hôpital le plus proche, un service de transport par hélicoptère, etc..

La commune n’a à priori pas de tâches spécifiques pour ce faire, cette coordination devant être existante via les états-majors de conduite (EMC/R) qui pourront communiquer via le réseau Polycom (voir fiche F-07). L’Exécutif communal peut toutefois se coordonner avec l’EMC/R afin de garantir ces points. Un **véhicule communal peut également être réservé pour les situations médicales non-urgentes** ne nécessitant pas d’intervention chirurgicale urgente. Une coordination peut être faite avec les centres médicaux (voir fiche F-09) pour ce faire.



**Notes libres : Ma stratégie envisagée / mes points d’attention et de préparation :**

….

# INFORMATIONS GÉNÉRALES / PARTENAIRES

Y a-t-il des partenaires externes dont vous êtes dépendants pour assurer cette activité pendant une panne de réseau, respectivement une crise énergétique ? Si oui, spécifier lesquels, se renseigner si leurs services peuvent être garantis et, le cas échéant, réfléchir à une stratégie de remplacement.



**Identifier tous les chaînons nécessaires au bon fonctionnement de cette activité et s’assurer de leur solidité !**



**Mes partenaires externes identifiés et mes éventuelles stratégies de remplacement :**

….

# COMMANDES & PRÉPARATIFS ÉVENTUELS (page à transmettre à qui de droit)

**COORDINATION AVEC D’AUTRES ORGANISATIONS DE LA SANTÉ :**

*Planification / commande des ressources matérielles / humaines & notes diverses*

**Ressources humaines particulières à planifier / informer / former :**

* …
* …
* …
* …
* …
* …

**Achats particuliers à effectuer afin de mener à bien la stratégie identifiée :**

* …
* …
* …
* …
* …

**Champ libre / remarques diverses :**

…



**Nom, prénom et fonction** :…………………………………………………………………………

**VALIDATION :** La préparation pour cette activité est considérée comme (à reporter dans Excel) :

* Atteinte (*prêts*)
* Partiellement atteinte
* Non atteinte (*pas prêts*)

**Date & signature** : ………………………………………………………………………….