

Centre hospitalier de :				
<b>Check-list pour fermeture/réouverture de lits, avec ou sans regroupement d'activités</b>				
NB : une check-list par action de fermeture/réouverture décidée telle qu'indiquée par note de service issue de la direction ++				
Sigles utilisés : CDS : cadre de santé, CGDRAS : coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins, CP : chef de projet, CGSI : coordination générale des soins, DG : direction générale, QRE : qualité, risque, évaluation, UF : unité fonctionnelle (ou service)				
Etapes	Qui	Réponses		Précisions
<b>Temps 1 : Avant la prise de décision en Direction générale</b>				
Période envisagée	DG			Après réunion DG, PCME, DSI, responsables de pôles et d'activités concernés
Date de démarrage de la démarche	DG			NB : Au mieux 3 mois avant dans le cadre d'une action conduite hors situation de crise
Contexte	DG			Action <b>programmée</b>
				Action conduite <b>en urgence</b>
				Fermeture <b>partielle</b> d'une UF soins
				Fermeture partielle de <b>plusieurs</b> UF soins
				Fermeture <b>totale</b> d'une UF soins
				Fermeture <b>sans travaux</b>
				Fermeture <b>avec travaux</b>
				Fermeture <b>sans regroupement de lits</b>
				Fermeture <b>avec regroupement</b> de lits (et de personnel)
				Gestion d'un <b>flux inhabituel de patients</b> (« hôpital sous tension »)
Préciser le contexte (à compléter)	DG			UF(s) concernée(s) par une <b>fermeture partielle</b>
				UF concernée par une <b>fermeture totale</b>
				UF concernée par un <b>éventuel déménagement</b>
				UF concernée(s) par un <b>éventuel regroupement</b>
				UF de <b>regroupement</b> envisagée
Préciser les délais de mise en œuvre	DG			UF(s) concernée(s) par un <b>changement d'affectation</b> (ex : « hôpital sous tension »)
				Date de validation congés médicaux (en cas d'action liée à ce paramètre)
				Date de validation congés paramédicaux
				Confirmation de la période de fermeture / regroupement
				Autre :
Etapes	Qui	Réponses		Précisions
Chefferie de projet (CP) identifiée ?	DG	Oui	Non	<b>Nom, fonction :</b> * <i>a priori</i> le cadre supérieur du pôle d'activités concerné <b>Information faite le :</b>
Ensemble des parties prenantes concernées identifié ?	CP	Oui	Non	Cf. liste en annexe (urgences, bureau des entrées, PUI, biomédical, logistique, etc.) à adapter au contexte ++
Evaluation de la prévision d'activité pour la période de fermeture et/ou regroupement envisagée ?	CP	Oui	Non	Evaluation (effectuée avec les parties prenantes concernées) prenant en compte : . données chiffrées disponibles : année précédente (consultations, activité opératoire, etc.), données actuelles (activité, congés prévisionnels, etc.) . contraintes budgétaires, etc.
Conséquences et contraintes identifiées ?	CP	Oui	Non	. Réunion avec l'ensemble des parties prenantes concernées . Prise en compte des retours d'expérience disponibles . <b>Jour de déménagement</b> à définir (prenant en les impacts prévisibles en matière de locaux, d'organisation, de matériels, de personnels et de sécurité des patients)
Définition avec l'encadrement concerné de la nouvelle organisation transitoire et des moyens associés ?	CP	Oui	Non	Ex : en matière de locaux, de personnels (compétences, effectif, horaires), de matériels, etc.
Définition des moyens humains et matériels nécessaires au déménagement ainsi que des référents concernés ?	CP	Oui	Non	. Effectif renforcé nécessaire au transfert et à la surveillance de patients (dont informatique et bureau des entrées pour le jour du déménagement) .NB : limiter au maximum la présence de stagiaires et/ou de personnel intérimaire pendant cette période ++ . Définition formalisée des tâches imparties à chacun
Si besoin, polyvalence du personnel paramédical anticipée au cours des mois précédents (1)?	CP	Oui	Non	(1) Gestion d'un écart culturel et professionnel éventuel . En situation de regroupement de lits (connaissances et compétences techniques, expérience professionnelle) . Listes de savoir, savoir faire, savoir être par discipline (ex. en Réa via la FRLF/Springer)
Impact(s) potentiel(s) sur l'activité d'autres UF restant ouvertes ?	CP	Oui	Non	Si oui, lesquels ?
Réalisation d'un échéancier prévisionnel ?	CP	Oui	Non	Cf. proposition en annexe 1
Eventuels commentaires au terme de cette étape ?				
<b>Temps 2 : Prise de décision en Direction générale</b>				
Etapes	Qui	Réponses		Précisions
Présences (1) ?	DG	Oui	Non	(1) CP désigné, cadres et médecins concernés par prise de décision
Validation formelle ?	DG	Oui	Non	(1) de la proposition transitoire et moyens associés
Validation échéancier prévisionnel ?	DG	Oui	Non	Dont les points de suivi
Relevé de décision formalisé ?	DG	Oui	Non	
Communications associées ?	DG	Oui	Non	. Eléments de communication (dont échéancier prévisionnel validé) . Liste ensemble des instances, fonctions & personnes concernées (cf. annexe 2) . Modalités (courrier électronique et/ou note de service)
Adapter le planning prévisionnel en conséquence. Eventuels commentaires au terme de cette étape :				

**Temps 3 : Mise en œuvre de la décision de fermeture des locaux (à adapter au contexte, par exemple fermeture partielle avec regroupement de patients issus d'UF différentes)**

Identité du CDS de proximité concerné :				
Étapes	Qui	Réponses		Précisions
Concertation entre CDS concernés dès le jeudi en cas de fermeture en week-end ?	CP	Oui	Non	
Vérification de la mise en œuvre effective des actions de communication décidées ?	CP	Oui	Non	
<b>UF concernée</b> : planification prévisionnelle du personnel effectuée sur la base des dates arrêtées par le ou les CDS des UF concernées ?	CDS UF	Oui	Non	Planification en termes de présence et de répartition des tâches (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances)
<b>UF en redéploiement</b> : planification prévisionnelle du personnel effectuée sur la base des dates arrêtées par le ou les CDS des UF concernées ?	CDS UF	Oui	Non	Planification en termes de présence et de répartition des tâches (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances)
Modalités de réorganisation transitoire formalisées ? communiquées ? affichées ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Hygiène</b> de la nouvelle UF ?	CDS	Oui	Non	Cf. procédures n°...
<b>Bio-nettoyage</b> réalisé avant arrivée patients ?	UF	Oui	Non	Prévoir renforts en ménage
<b>Médicaments et dispositifs médicaux</b> : approvisionnements en anticipés ?	CDS UF	Oui	Non	. Avec conservation des armoires de dotation habituelles (NB : en sachant les difficultés de réassort à partir des prescriptions faites dans une UF d'hébergement différente) (via CDS des UF concernées et cadre de la PUI) . Attention aux armoires rangées différemment (prévenir le personnel concerné +++)
<b>Matériel biomédical</b> : nature (quoi) et modalités (par qui) du déménagement définies ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : De l'UF devant fermer vers l'UF d'accueil
<b>Informatique</b> : accessibilité des dossiers de patients -> Direction des Systèmes d'Information Hospitalière	CDS UF	Oui	Non	Sur les logiciels XX (dossier patient, bureau des entrées, LBM, etc.)
<b>Contrôles et essais effectifs avant transfert des patients</b> (au mieux sur la base d'une liste formalisée) par le ou les niveaux de compétence technique concernés (biomédical, IDE, etc.) et traçabilités associées	CDS UF	Oui	Non	Ex : Chariot d'urgence (liste), matériel biomédical, raccordements des alarmes, compatibilité des matériels, etc.
<b>Transfert des patients concernés</b> : modalités et règles de sécurité associées définies ? Service brancardage prévenu ?	CDS UF	Oui	Non	. De l'UF devant fermer vers l'UF d'accueil (chambre attribuée, circuit, personnel concerné, matériel pour transfert, etc.)
<b>Information des patients et familles concernés</b> : organisation ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Information des patients et familles concernés</b> : réalisation effective ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Transfert des patients effectué vers l'UF d'accueil</b> selon les modalités définies ? NB : période critique (prévenir l'interruption de tâches ++) NB : réguler le rythme des entrées programmées ou issues des urgences	CDS UF	Oui	Non	. Liste des patients à transférer . Ajustements éventuels organisés en fonction de l'évolution de l'état des patients . Respect des règles d'identitovigilance (bracelet, etc.) relatives au transfert de patients . Vérifications diverses par IDE d'accueil de spécialité (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances) . Surveillance des autres patients maintenue au sein des 2 UF
<b>Actions effectuées parallèlement au transfert</b> de patients en lien avec les référents concernés par le déménagement ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Vaguemestre (résultats issus du LBM), radiologie, informatique (mutation des codes UF sur le logiciel bureau des entrées dont impact sur logiciels XX ++), bureau des entrées, standard / accueil, restauration, lingerie, logistique, etc. (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances)
<b>En nouvelle UF</b> : contrôles effectués après transfert de chacun des patients ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Respect de la chambre attribuée, accès au logiciel Pharma, dossiers médicaux et de soins, etc.
<b>Hygiène en UF inoccupée</b> : bionettoyage des chambres réalisé au départ des patients ?	CDS UF	Oui	Non	Cf. procédures n°...
<b>En UF inoccupée</b> : vérifications effectuées avant fermeture des locaux ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Actions relatives à l'hygiène, fluides, rangements, fermetures d'armoires et de locaux, affiches d'information (lieux de transfert des patients, personnes à contacter), etc.
<b>En UF inoccupée</b> : locaux fermés et protégés (avec clés disponibles pour gestion d'éventuels oublis) ?	CDS UF	Oui	Non	

**Adapter le planning prévisionnel en conséquence. Eventuels commentaires au terme de cette étape :**

**Temps 4 : Gestion de la nouvelle organisation transitoire**

Identité du CDS de proximité concerné :				
Étapes	Qui	Réponses		Précisions
<b>Hygiène en UF inoccupée</b>	Cf. NB	Oui	Non	Ensemble des points d'eau purgés 1 fois/ semaine : . eau chaude sanitaire (ECS) ? . eau pour soins standard (ESS) ?
Réorganisation transitoire : modalités formalisées ? communiquées ? affichées (signalétique) ?	CDS	Oui	Non	

Gestion adaptée des <b>armoires de pharmacie</b>	CDS	Oui	Non	
<b>CDS joignable</b> en période de garde	CP	Oui	Non	
Organisation des <b>transmissions et staffs d'équipes</b>	CDS	Oui	Non	
<b>Constat éventuel d'événements non anticipés (CP) :</b>				
<b>Adapter le planning prévisionnel en conséquence. Eventuels commentaires au terme de cette étape (CP) :</b>				
<b>Temps 5 : Mise en œuvre de la réouverture des locaux (à adapter au contexte, ici après regroupement de patients issus d'UF différentes)</b>				
<b>Identité du CDS de proximité concerné :</b>				
<b>Étapes</b>	<b>Qui</b>	<b>Réponses</b>		<b>Précisions</b>
Vérification de la mise en œuvre effective des <b>actions de communication décidées ?</b>	CP	Oui	Non	
<b>UF d'hébergement</b> : planification prévisionnelle du personnel effectuée sur la base de/des dates arrêtées par le CDS ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>UF en réouverture</b> : planification prévisionnelle du personnel effectuée sur la base de/des dates arrêtées par le CDS ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Avant réouverture de l'UF inoccupée</b> : comptage particulière de contrôle réalisé ? (en fonction du service)	CDS UF	Oui	Non	Cf. procédures n°...
<b>Avant réouverture de l'UF inoccupée</b> : prélèvements de surface de contrôle (zone 4) ?	CDS UF	Oui	Non	Cf. procédures n°...
<b>Avant réouverture de l'UF inoccupée</b> : bionettoyage des chambres effectué ?	CDS UF	Oui	Non	Cf. procédures n°... Prévoir renforts en ménage
Approvisionnements en <b>médicaments et dispositifs médicaux</b> anticipés ?	CDS UF	Oui	Non	Récupération des armoires habituelles (via CDS de ou des UF concernées et cadre référent de la PUI) (NB : en sachant les modifications d'UF d'hébergement inhérentes à cette étape)
Nature (quoi) et modalités (par qui) de réaménagement du matériel biomédical définies ?	CDS	Oui	Non	Ex : De l'UF de regroupement vers l'UF d'origine
Contrôles et essais <b>effectifs</b> (au mieux sur la base d'une liste formalisée) avant transfert des patients par le ou les niveaux de compétence technique concernés (biomédical, IDE, etc.) et <b>traçabilités associées</b> ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Chariot d'urgence (liste), matériel biomédical, raccordements des alarmes, compatibilité des matériels, etc.
Modalités de <b>transfert des patients concernés</b> et règles de sécurité associées définies ? -> Service brancardage prévenu	CDS UF	Oui	Non	De l'UF de regroupement vers l'UF d'origine (chambre attribuée, circuit, personnel concerné, matériel pour transfert, etc.)
<b>Information des patients et familles concernés</b> : organisation ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Information des patients et familles concernés</b> : réalisation effective ?	CDS UF	Oui	Non	
<b>Transfert des patients effectué vers l'UF d'origine</b> selon les modalités définies ? NB : période critique (prévenir l'interruption de tâches ++) NB : réguler le rythme des entrées programmées ou issues des urgences	CDS UF	Oui	Non	. Ajustements éventuels organisés en fonction de l'évolution de l'état des patients . Respect des règles d'identitovigilance (bracelet, etc.) . Vérifications diverses par IDE d'accueil de spécialité (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances) . Surveillance des autres patients maintenue au sein des 2 UF
<b>Actions effectuées parallèlement au transfert de patients</b> en lien avec les référents concernés par le réaménagement ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Vaguemestre (résultats issus du LBM), radiologie, informatique (mutation des codes UF sur le logiciel GAM dont impact sur logiciels XX ++), bureau des entrées, standard / accueil, restauration, logistique, etc. (au mieux sur la base de listes préétablies prévenant oublis et/ou redondances)
Contrôles effectués après <b>transfert de chacun des patients</b> ?	CDS UF	Oui	Non	Ex : Respect de la chambre attribuée, accès au logiciel Pharma, dossiers médicaux et de soins, etc.
<b>Adapter le planning prévisionnel en conséquence. Eventuels commentaires au terme de cette étape</b>				
<b>Temps 6 : Gestion du retour d'expérience</b>				
<b>Étapes</b>	<b>Qui</b>	<b>Réponses</b>		<b>Précisions</b>
Organisation effective du retour d'expérience ?	CP	Oui	Non	Participation du ou des CDS et du cadre de pôle concernés (voir autres parties prenantes selon la nature des difficultés éventuellement rencontrées)
Rédaction d'une synthèse écrite	CP	Oui	Non	Communication en DG en cas de difficultés éventuellement rencontrées
Besoin d'adaptation des documents et outils en conséquence (check-list, listes, formation, etc.) ?	CP	Oui	Non	Via CGDRAS, les adaptations proposées (temps, quoi, avec quoi, etc.)
Actions de communication à destination des parties prenantes ?	CP	Oui	Non	Reconnaissance du travail effectué. Suites données à des difficultés éventuelles Élément du bilan d'activité QSSoins annuel ?
<b>Eventuels commentaires au terme de cette étape :</b>				
<b>Synthèse générale / Remarques éventuelles :</b>				

Synthèse à adresser en : Direction générale, CGSI

**Annexe 1 : Trame pour échéancier prévisionnel** (unité en semaine, à adapter au contexte et évolutions en datant les versions successives)

Echéancier prévisionnel selon les 6 temps (compléter selon besoins)	Qui	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	etc.
T2. Réunions de cadrage														
T2. Date précise de fermeture (avec ou sans regroupement)														
T2. Date précise de réouverture (avec ou sans regroupement)														
T2. Information du personnel et autres parties prenantes														
T2. Travaux (temps budgétaire)														
T2. Travaux (temps de réalisation)														
T3. Préparation du déménagement (si regroupement)														
T3. Déménagement de matériels, médicaments, etc.														
T3. Contrôles techniques associés avant utilisation ++														
T3. Transfert des patients														
T4. Période de fonctionnement avec la nouvelle organisation														
T5. Préparation du réaménagement (si dégroupement)														
T5. Réaménagement du matériel, médicaments, etc.														
T5. Contrôles techniques associés avant utilisation														
T5. Transfert des patients														
T6. Gestion du retour d'expérience														
Autre(s) ?														

**Annexe 2 : Liste des fonctions et personnes concernées à tenir informées via le chef de projet** (à adapter au contexte++)

Fonction	Personne (ou remplaçant)	Remarques
<b>Direction</b>	Direction générale	
	Direction usagers / qualité	
	Direction des ressources humaines	Gestion du personnel contractuel et titulaire redéployé
	Direction des soins	
<b>Pôle(s) d'activités concerné(s)</b>	Responsable(s) médical(aux)	
	Responsable(s) paramédical(aux)	
	Cadres d'UF de soins concernés	
<b>Fonctions support ou transversales</b>	Bureau des entrées des 2 sites	
	Accueil / Standard	
	Informatique	
	PUI (pharmacie à usage intérieur)	
	LBM (laboratoire biologie médicale)	
	Imagerie médicale	
	Restauration	
	Transport	
	Biomédical	
	Service technique	
	Logistique, manutention	
	Urgences	
	Archivage	
	Magasin central	
	Travaux	
	Lingerie	
Equipe opérationnelle d'hygiène		
Direction de l'information médicale		