



Fiche d'exercice

Centrale d'appels sanitaires d'urgence SII NG



Ouvrir les événements dans le SII NG, les gérer de manière structurée et les documenter en continu, tout en gardant une vue d'ensemble sur la situation, les lieux et la communication. Fermer l'événement.

1 Créer un événement

Liste des événements

Tâches :

- Créez, avec la fonction «Centrale d'appels sanitaires d'urgence» un nouvel événement via le tableau de bord :
- Saisissez les informations de base : description, lieu (via carte ou adresse), nombre de personnes impliquées.
- Ajoutez les organisations impliquées (important pour les ressources de soins et les moyens de transport disponibles dans l'événement).
- Consultez les moyens de transport et services de soins (ensemble des ressources des organisations impliquées).
- Sélectionnez les organisations à informer.
- Vérifiez les notifications et ouvrez l'événement.

Objectif : Un événement complet constitue la base de travail pour la conduite de l'intervention.

2 Travailler dans l'événement

Affichage standard

Tâches :

- Saisissez, sous « Places sinistrées et places de rassemblement », une nouvelle place sinistrée et une place de rassemblement des patient-e-s.
- Réservez, sous « Moyens de transport », les moyens de transport disponibles.
- *Optionnel : adaptez les organisations impliquées et à informer ou modifier leur statut dans l'événement.*

Objectif : Tous les lieux pertinents sont clairement définis et visibles pour l'ensemble des intervenant-e-s.

3 Travailler dans l'événement

Direction de l'intervention

Tâches :

- Familiarisez-vous avec les différents widgets de la vue « Direction d'intervention ».
- Suivez, pendant la gestion de l'événement, le flux des patient-e-s ainsi que les différentes capacités.

Objectif : Les informations essentielles à la gestion de l'événement sont accessibles en tout temps.

4 Travailler dans l'événement

Chat

Tâches :

- Démarrez un nouveau chat (individuel ou de groupe).
- Envoyez au moins un message en lien avec l'événement.
- Reportez un message pertinent dans le journal (**remarque : clic droit sur le message**).

Objectif : Une communication centralisée et traçable au sein de l'événement.

6 Travailler dans l'événement

Carte

Tâches :

- Ouvrez la carte et, via le bouton « Configurer la carte », sélectionnez une zone puis définissez le périmètre pertinent (**remarque : cliquez dans la carte – relâchez – déplacez la souris – cliquez à nouveau dans la carte**).
- Familiarisez-vous avec les différentes couches et vues cartographiques.

Objectif : Les informations importantes sont visibles sur la carte selon un périmètre spécifique et une vue adaptée à l'événement.

6 Travailler dans l'événement

Journal

Tâches :

- Consultez les messages système existants.
- Saisissez au moins une entrée manuellement.
- Complétez l'entrée avec des informations pertinentes (p. ex. catégorie, brève description).
- Familiarisez-vous avec les filtres.

Objectif : Les informations importantes sont documentées de manière centralisée, structurée et traçable.

Les tâches suivantes sont à effectuer lorsque le travail dans l'événement est terminé.

7 Clôturer l'événement

Liste des événements

Tâches :

- Dans la liste des événements, passez le statut sur « Suivi » (menu à 3 points).
- Lorsque toutes les organisations sont en statut « Suivi », finalisez.
- Clôturez l'événement.

Objectif : Les informations sont centralisées, traçables et correctement archivées.