



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(adopté le 27 janvier 2005
révisé par avenant n° 1 du 23/01/2013)
révisé par avenant n° 2 du 25 janvier 2018
révisé par avenant n° 3 du 22 janvier 2019
révisé par avenant n° 4 du 11 janvier 2023

ANNEXE 5

EHPAD

«Le Village du Porhoët»
2 rue du Porhoët
56 660 SAINT JEAN BRÉVELAY

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 27 janvier 2005 après avis du Conseil de la Vie Sociale, puis révisé régulièrement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants. Les Résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le respect de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des Résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les Résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffure, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux Résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du Résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le Résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux Résidents au moment de l'admission.

Le Résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres Résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de l'intimité, de la sécurité
- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification au décret n° 2005-1367 du 02 novembre 2005, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des Résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- des Résidents
- des familles
- des représentants légaux
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des Résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

1.3 - Dossier de l'usager/Résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au Résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout Résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du Résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 - Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des Résidents et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

b. Les «personnes qualifiées»

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le Président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les Résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

1.7 - Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations personnelles collectées par l'établissement sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion des professionnels, des stagiaires, des résidents et des bénévoles. Ces données sont conservées et sécurisées pendant toute la durée nécessaire à leur traitement et selon des obligations légales et réglementaires. Chacun bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de ses données en adressant une demande écrite à l'EHPAD. Pour toute information complémentaire ou réclamation, contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Directeur.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont soumises au contrôle de légalité.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement à caractère social.

2.2 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. Sont ensuite appliqués les critères suivants : capacité de prise en charge par l'Établissement, urgence médico-sociale, position dans la liste d'attente, tout en tenant compte des demandes d'orientation vers l'unité de gériatrie-psychiatrie formulées par l'E.P.S.M de Saint-Avé, et des demandes formulées par le logement foyer de Plumelec, conformément à la convention signée dans le cadre d'une coopération entre les deux Etablissements.

2.3 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du Résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au Résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. En cas d'impossibilité de signer, le Contrat de séjour vaut Document Individuel de Prise en Charge.

2.5 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux Résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Sécurité – incendie

L'établissement est soumis à des normes spécifiques en ce qui concerne la réglementation incendie. Pour contrôler le respect de ces normes, il fait appel à des organismes de vérification extérieurs agréés et est soumis à la visite triennale d'une commission rattachée au service départemental d'incendie et de secours du Morbihan.

c. Vigilance sanitaire

L'Établissement réalise des contrôles réguliers dans différents domaines nécessitant la mise en place d'une vigilance sanitaire : prélèvement d'eau, analyses en restauration, ...

Des plans d'action sont par ailleurs définis en interne pour réagir rapidement à des situations exceptionnelles (cf point IV) mettant en évidence un problème sanitaire spécifique.

d. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le Résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de ces biens.

Pour les personnes le désirant, leurs effets peuvent être déposés auprès de la trésorerie de la ville de Ploërmel.

e. Assurances

L'Établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

L'Établissement dispose d'une assurance responsabilité civile pour les Résidents de l'Établissement. Si ces derniers demeurent propriétaires d'un bien à l'extérieur, ils doivent souscrire leur propre assurance responsabilité civile pour les éventuels dommages qui pourraient concerner ces biens.

III –RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le Résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence inhabituelle, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs respectent les règles qui pourraient être en vigueur au moment de la visite, notamment en période de risque sanitaire.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres Résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux Résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Pour des raisons de sécurité, Il est interdit de fumer au sein de l'établissement.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque Résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du Résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le Résident que le personnel et les visiteurs.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque Résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - Prise en charge des Résidents

Chaque Résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du Résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 - Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : entre 8 h 00 et 9 h 00
- déjeuner : 12 h 00
- collation en chambre : 14 h 30
- goûter en salle : 16 h 00
- dîner : à partir de 18 h en chambre et à 18 h 30 en salle à manger

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Il est affiché dans la salle de restauration des familles. Le règlement se fait auprès de la société de restauration.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une fois par mois, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un représentant de la société de restauration, d'un cuisinier, de représentants des Résidents et du personnel, du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque Résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en respectant les horaires des repas.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

3.6 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux Résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.7 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

3.8 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située près du salon cheminée. La levée a lieu tous les matins sauf le dimanche.

3.9 - Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

Un fléchage est présent sur la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées devant l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.10 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le Résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres Résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

Le Résident devra désigner un référent qui s'engagera à prendre en charge l'animal dans le cas où les capacités physiques du Résident ne lui permettraient plus de s'en occuper. L'admission de l'animal au sein de l'Établissement ne sera définitive qu'au bout d'un mois, après vérification que la présence de l'animal ne génère aucune nuisance.

III –URGENCE ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, il peut être dérogé aux règles normales de fonctionnement de l'EHPAD. Les dispositions dérogatoires sont, sauf risque majeur non connu à ce jour, décrites dans le cadre de plans spécifiques élaborés au sein de l'EHPAD, à partir de directives nationales (ex : «plan grippe», «plan canicule»).

Ces dispositions sont guidées par la nécessité de la continuité de service aux résidents, en vue de la préservation de leur santé. Ces mesures sont graduelles et limitées dans le temps ; elles cessent lorsque la situation ne justifie plus leur application.

Fait à Saint Jean Brévelay, le

LE RESPONSABLE SECURITE EST : Le Directeur Monsieur CHAMPOLLION

En son absence : L'IDEC Madame PARENT

Collaborateur technique : Le responsable Maintenance Monsieur LE CALLONEC

1. Le dispositif de sécurité en temps normal

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 1)

DESCRIPTIF DE LA SITUATION

L'établissement comporte (voir le plan de masse ci jointe en annexe) :

- ☐ L'établissement est entouré d'une clôture d'environ 1 mètre
- ☐ Les accès sont :
 - 13 entrées palières au N1 et 8 entrées palières au N2 ★
 - 4 entrées véhicules ★

Chaque porte a un code d'accès avec digicode ou à clef

La globalité de l'établissement est équipée de baies vitrées déverrouillable par via la centrale incendie.

- ☐ 2 agents de nuits avec des rondes régulières
- ☐ La pharmacie se trouve à l'étage
- ☐ Le TGBT se situe au RDC à l'accueil
- ☐ Le groupe électrogène est dans une pièce de l'immeuble principale côté nord, fermée à clef protégée par une barrière à clef pompier
- ☐ La chaufferie est au sous-sol

2. Le dispositif de sécurité complémentaire en situation d'attentat dans ou à proximité de l'établissement (ou de suspicion d'attentat)

Déterminer s'il faut évacuer ou se confiner

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 2.1)

Si une consigne officielle a été communiquée par les forces de sécurité, c'est elle qui s'applique.

S'il n'a pas de consignes officielles

Dans l'attente, si l'attentat a lieu :

A l'EXTÉRIEUR du site = Mise à l'abri

	☐ Bloquer de l'intérieur les 5 entrées palières
	☐ Compter les résidents (identification et alerte à ceux qui sont en sortie via NETSOINS)
	☐ Appeler les professionnels qui sont à l'extérieur ou qui doivent prendre leur poste par le cadre et/ou infirmière
	☐ Fermer les volets
	☐ Couper la VMC (risque chimique)
	☐ Contrôler les entrées
	☐ Allumer une radio locale
	☐ Déterminer un référent par unité / secteur et faire des rondes de contrôle

A l'INTÉRIEUR du site :

Se référer à l'affiche « REAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE » (annexe 1)

- ☐ Mise à l'abri : Enfermer les résidents et les agents dans chaque chambre et fermer de l'intérieur si possible se positionner derrière le lit ou dans la salle de bain
- ☐ Evacuation si et seulement si : L'alerte a bien été donnée en interne et en externe par téléphone

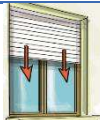
Donner l'alerte

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 2.2)

Donner l'alerte en interne	Transmettre l'alerte aux forces de l'ordre.
 <i>Ne pas déclencher l'alarme incendie (cela ouvre toutes les portes !)</i> ☐ Appel sur les téléphones mobiles de l'établissement (DECT) ☐ Envoyer des SMS, ☐ mettre la radio locale sur le système audio global ☐ Envoyer un message via l'intranet netsoins,  Une fois l'alerte donnée, couper le son des téléphones. 	☐ Le 1er qui voit le danger appelle les forces de l'ordre 17 112 114 (n° Numéro d'urgence national uniquement accessible par SMS ou Fax, pour les personnes avec des difficultés à entendre ou à parler)

Le confinement

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 2.3)

Les lieux de confinement (plan de masse en annexe)	 CHAMBRE ☐   Le personnel s'enferme dans une chambre avec les résidents.
Les moyens de protection pour se barricader et se protéger ;	 ☐ Chaque résident dans une chambre, portes fermées.
	 ☐ Couper les sonneries des téléphones
	 ☐ Fermer les volets, respecter le silence, se protéger derrière du mobilier etc.
	 ☐ Rester au maximum de préférence derrière la porte principale car ceux – sont des portes coupe-feux et donc résistance +++ aux impacts
	 ☐ Fermer les portes des résidents alités
	 ☐ Bloquer la porte avec du mobilier si absence de clefs
	 ☐ Eteindre les lumières
	 ☐ Couper le son des télévisions et radios
Communication	 « DISCRETE » Entre les personnes présentes dans chaque salle de mise à l'abri.
Liste des équipements et activités nécessaires pour prendre soin des résidents	☐ Voir PCA, Plan Bleu etc.

L'évacuation

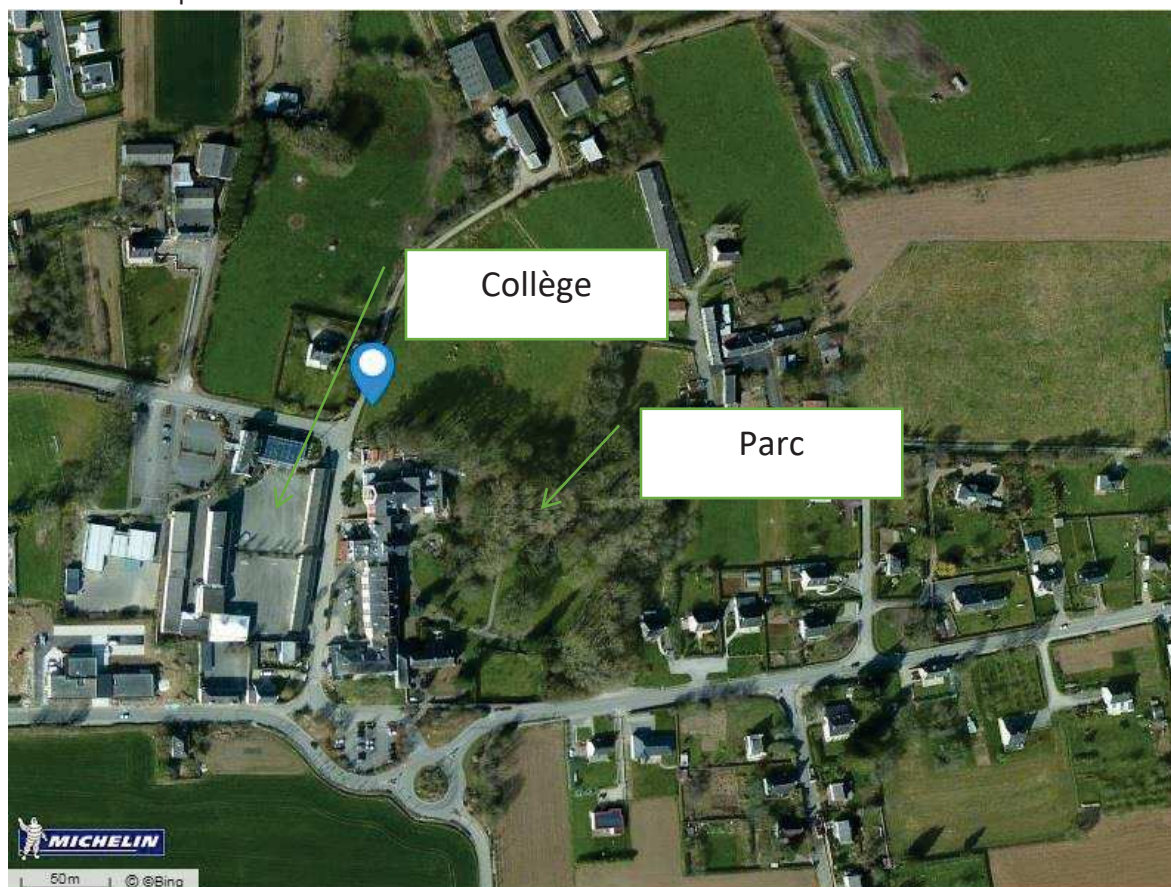
(cf. annexe 1 de l'instruction, point 2.4)

Le parcours privilégié d'évacuation est le suivant :

Par les portes d'accès et de secours (portes vitrées)

NB : Ce parcours privilégié est susceptible d'être changé en considération de la localisation exacte du danger dans l'hypothèse où la situation d'urgence surviendrait dans l'établissement.

- ☒ Les lieux de repli à l'extérieur de l'établissement sont :



3. La sécurité des systèmes d'information (SI)

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 3)

Constat :

- ☒ Tous les ordinateurs sont équipés d'un logiciel antivirus et protégés par un pare-feu
- ☒ Les logiciels de sécurité sont régulièrement mis à jour via une société de maintenance
- ☒ Hors Netsoins et autres logiciels « résidents », la sauvegarde se fait sur double disque dur sur le serveur en interne
- ☒ Les sessions de travail sont verrouillées en quittant le poste. Elles le sont automatiquement au bout de 30 minutes d'inactivité.
- ☒ Il existe un filtrage des accès aux messageries personnelles et réseaux sociaux.

4. Organisation d'exercices

(cf. annexe 1 de l'instruction, point 4)

Les protocoles se trouvent sur AGEVAL

Test technique du système d'alerte réalisé lors des sessions de formations à la détection incendie

Exercices de mise en situation mis en œuvre lors des aux exercices incendies

5. Mise à jour de la fiche de sécurité

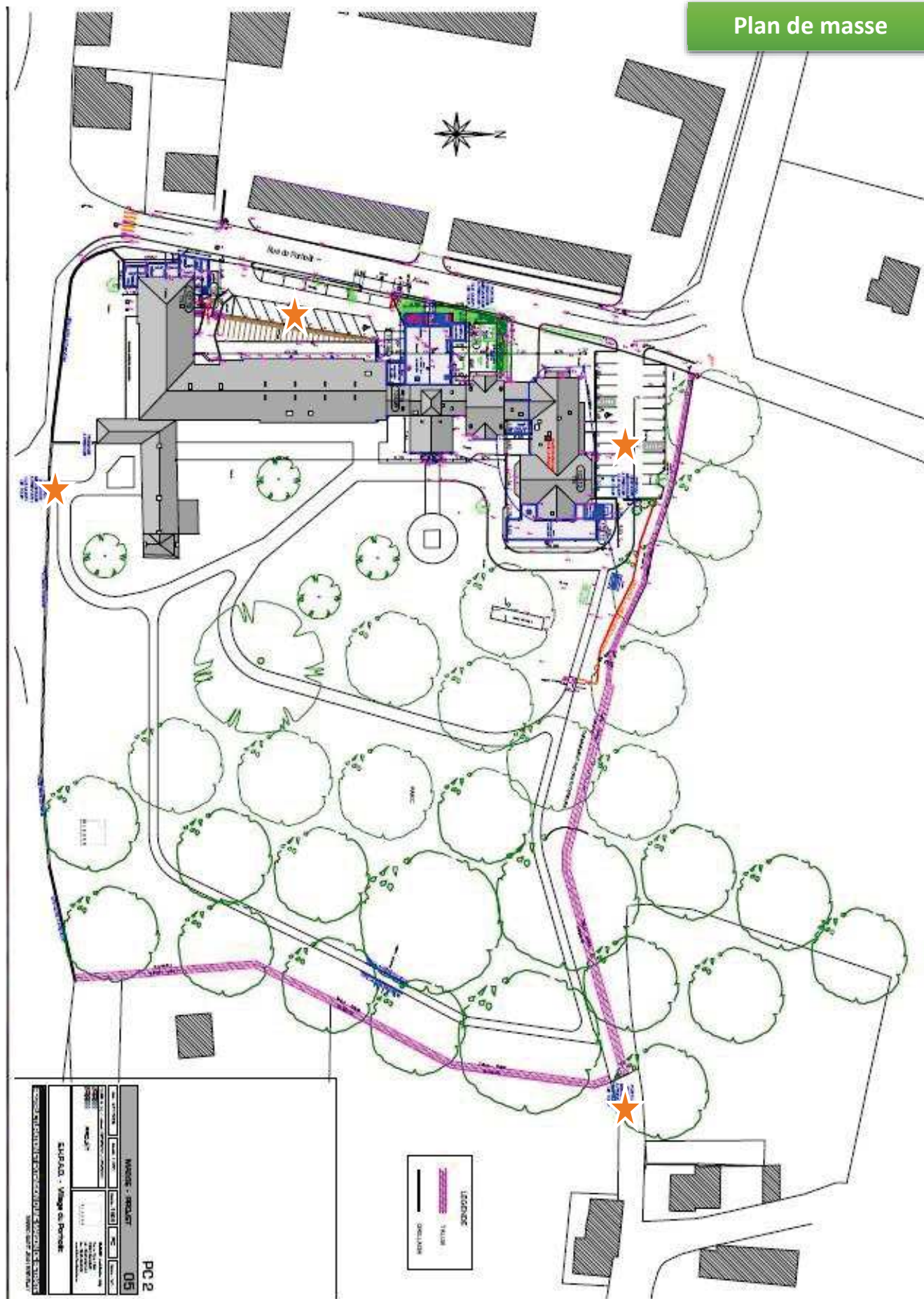
Cette fiche fera l'objet d'une mise à jour annuelle.

Cette fiche de sécurité et le plan à jour de l'établissement ont été transmis au correspondant local de la police ou de la gendarmerie, le

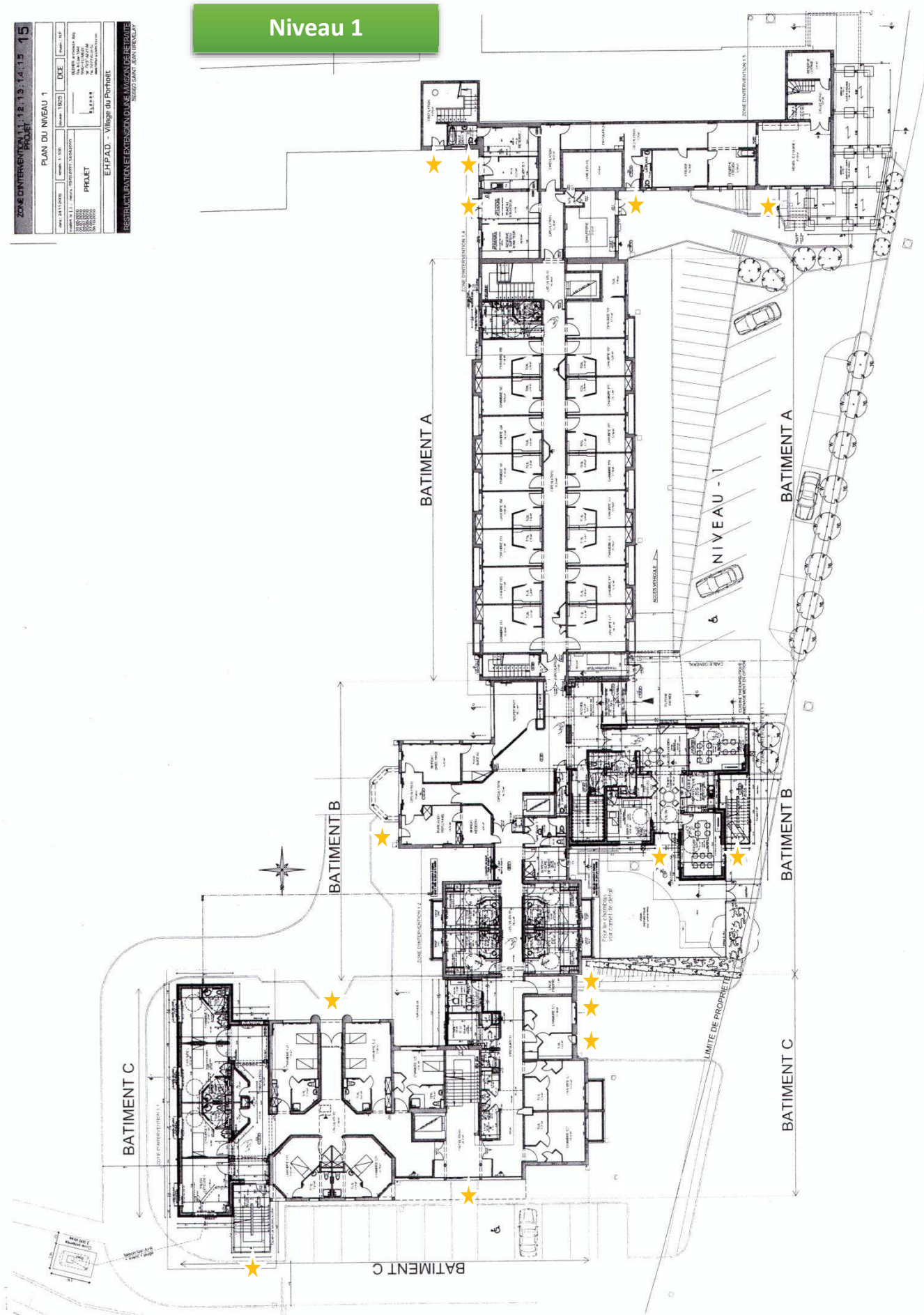
Cachet et signature de la police ou de la gendarmerie

A Le

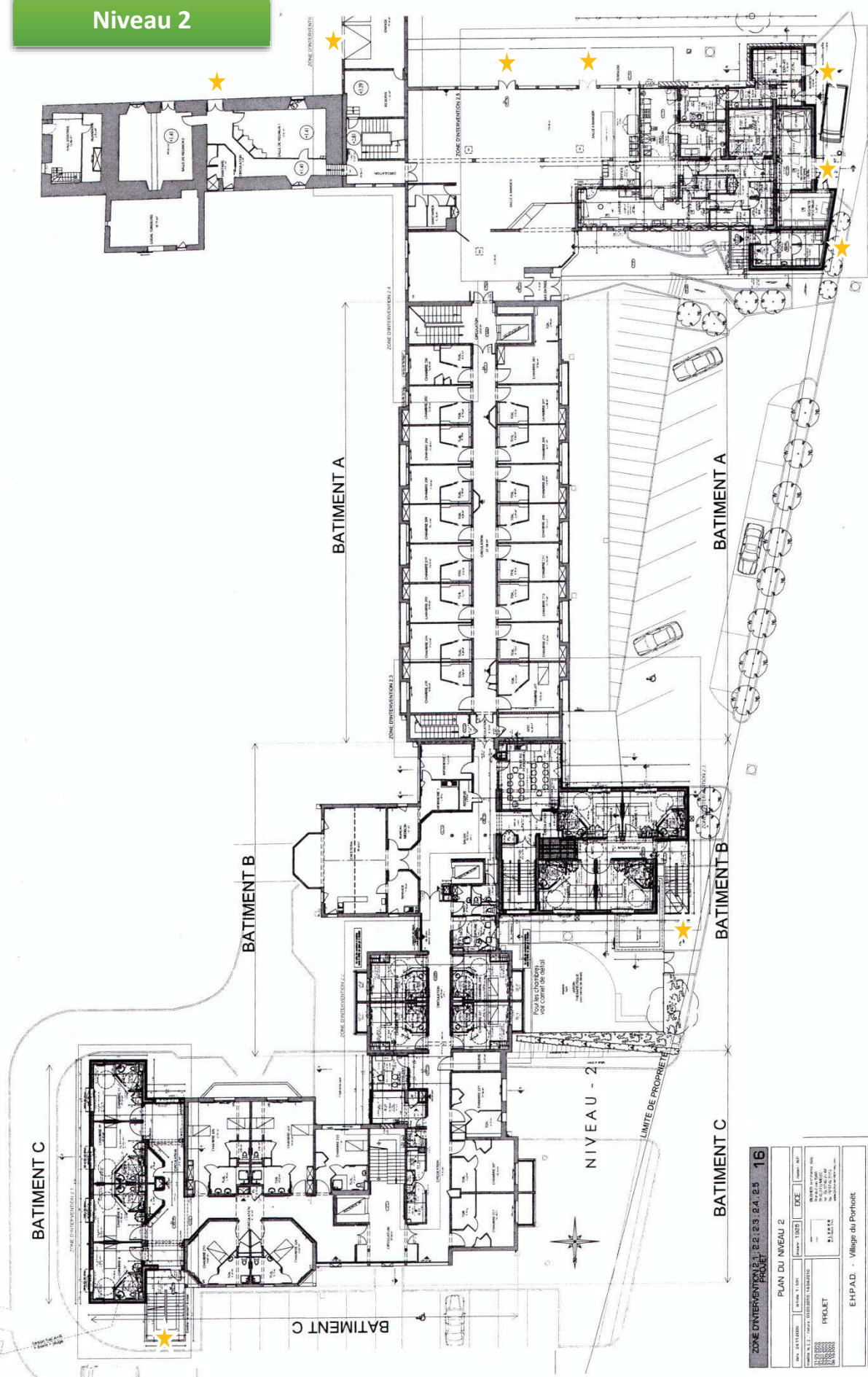
La directrice ou le directeur (*nom, prénom, signature*)



Niveau 1



Niveau 2



ZONE D'INTERVENTION 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5
PROJET 16

PLAN DU NIVEAU 2

Date: 24/11/2009 Article: 3, 109 Date: 1925 DOE (Page: 141)

[illegible][illegible]

EHPAD. - Village du Porhoët.

RESTRUCTURATION ET EXTENSION D'UNE MAISON DE RETRAITE

56660 SAINT JEAN BREVELAY

ZONE D'INTERVENTION 3 : 32, 33, 34 17

PLAN DU NIVEAU 3

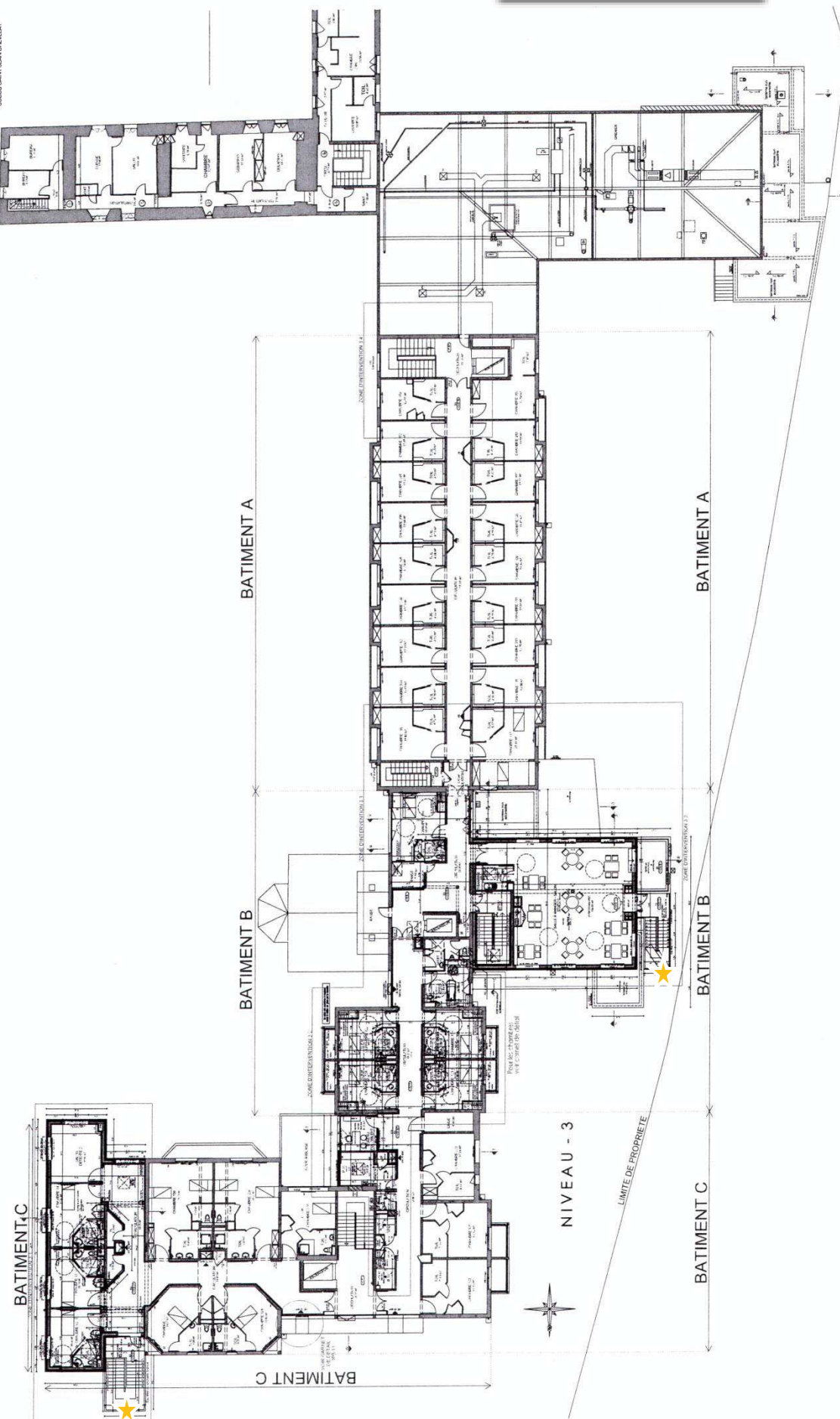
DATE : 04/11/2009 N° : 1000 DE : 13035

PROJET :

REHAUSSEMENT DES
NIVEAUX 3, 4, 5
ET 6

EHPAD - Village du Porhoët

RESTAURATION ET EXTENSION D'UNE MAISON DE RETRAITE
50600 SAINT-JEAN-BREVELAY



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

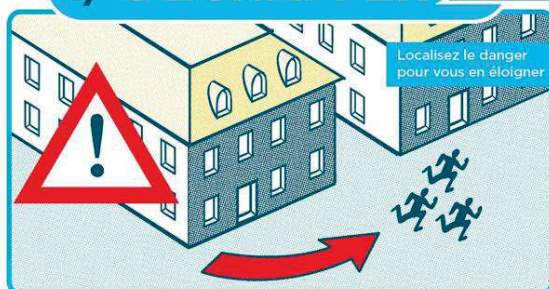
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

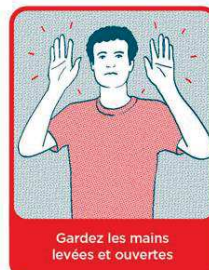
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**