



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD « Les Bois de la Cisse »

ORGANISME GESTIONNAIRE :

MUTUALITÉ FRANÇAISE CENTRE VAL DE LOIRE – BP1729 - 9, RUE EMILE ZOLA – 37300 TOURS

TEL : 02.47.31.21.51 / FAX : 02.47.31.21.62



Mise à jour du 01/10/2014

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I. Garantie des droits et libertés	4
1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents	4
1.2 L'accompagnement personnalisé du résident.....	5
1.3 Accès et confidentialité des informations concernant le résident	6
1.4 Concertation – recours.....	7
II. Modalités d'association des résidents et de la famille à la vie de l'établissement.	8
III. Modalités en cas d'absence ou d'hospitalisation	8
IV. Organisation, affectation à usage collectif ou privé des locaux et conditions générales de leur accès et de leur utilisation	9
4.1 Locaux à usage collectif	9
4.2 Logements.....	9
V. Dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.	11
VI. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.	11
6.1 Sécurité des personnes.....	11
6.2 Sécurité des biens	12
6.3 Assurance Responsabilité Civile	15
VII. Règles essentielles de vie collective	15
7.1 Admissions	15
7.2 Vie quotidienne.....	16
7.3 Devoirs des résidents	20
7.4 Prestations de soin dispensées par l'établissement	22
7.5 Prestations extérieures	23
7.6 Fin de vie	25
VIII. Protection contre les violences.	26
ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	27

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement afin de faciliter leurs relations réciproques. 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.

Après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale le 24/09/2014, puis du Comité d'Entreprise le 23/10/2014, il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Mutualité Française Centre-Val de Loire le 23/10/2014 et s'applique à partir du 24/10/2014.

Il est remis et est à disposition du résident et/ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour ainsi que la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

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

Toute personne, résidente ou non résidente est tenue de respecter le règlement de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002, codifié à l'article L311-7 du CASF fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est élaboré conformément au Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants applicables dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et/ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

I. Garantie des droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

Les droits de la personne accueillie peuvent se résumer ainsi :

- Respect de sa dignité, intégrité, vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Principe de libre choix, de consentement éclairé ;
- Participation à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé avec l'aide de son représentant légal ;
- Prise en charge de qualité et accompagnement adapté ;
- Principe de non-discrimination ;
- Accès aux informations ou document relatif à l'accompagnement ;
- Information sur ses droits fondamentaux, protections légales et contractuelles ainsi que les voies de recours ;
- Droit à la renonciation ;
- Respect des liens familiaux ;
- Droit à la protection ;
- Droit à l'autonomie ;
- Principe de prévention et de soutien ;
- Exercice des droits civiques ;
- Droit à la pratique religieuse ;
- Confidentialité des informations.

Le personnel qui exerce ses fonctions au sein de l'établissement, les résidents et/ou leur représentant légal, leur famille adhèrent à ces valeurs.

1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents

Dans le respect des principes de la Charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs mais également conserver sa liberté personnelle.

Ces droits et libertés fondamentaux s'expriment dans le respect réciproque des personnels de l'établissement, des intervenants extérieurs, mais aussi des autres résidents et de leurs proches.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité dans la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

L'article 9 du Code Civil garantit le droit du respect de la vie privée de chacun. L'établissement s'engage à mettre en œuvre auprès du personnel dans le cadre d'une politique de bientraitance toutes les dispositions nécessaires pour garantir ce droit.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adapté dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La loi du 22 avril 2005, relative aux droits des malades et à la fin de vie, permet à toute personne majeure de rédiger les directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. L'établissement agit en toute chose dans le respect des volontés exprimées par la personne, connues de ses proches ou supposées telles. Dans les autres cas, la direction prend les mesures nécessaires avec l'accord de la famille et/ou du représentant légal et en bonne intelligence avec ces personnes. En particulier les choix de cultes du défunt et/ou de ses proches sont formellement respectés par l'établissement.

1.2 L'accompagnement personnalisé du résident

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement expose à la personne âgée, sa famille et/ou son représentant légal, les aides et les soins

qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et leurs sollicitations.

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.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont la faculté de refuser que telles aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé. **Le refus doit être notifié par écrit (décharge).**

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du projet de l'établissement.

1.3 Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction dans un lieu auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du médecin traitant en lien avec le médecin coordonnateur, dans l'infirmerie à laquelle ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ou dans le dossier informatisé dont l'accès est limité aux professionnels habilités.

Un dossier médical personnel (DMP) est créé pour chaque résident afin d'améliorer la coordination des soins. L'accord du résident est nécessaire pour sa création.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux.

Les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, faisant l'objet d'un traitement informatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée et/ou son représentant légal).

1.4 Concertation – recours

La direction ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque.

Un entretien peut être proposé avec le responsable concerné, soit sur rendez-vous, soit par téléphone.

Une fiche d'évènement indésirable disponible à l'accueil peut être renseignée par toute personne souhaitant informer l'établissement d'un incident.

Tout dysfonctionnement, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

☀ 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, familles et l'établissement.

Les noms de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles par voie d'affichage et/ou à l'accueil.

II. Modalités d'association des résidents et de la famille à la vie de l'établissement.

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, modifié par le décret du 2 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 majoritairement composé de représentants des résidents et des familles. Des représentants des professionnels de l'établissement et de l'organisme gestionnaire, des élus de la commune d'implantation participent également à cette instance.

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale au moins trois fois par an (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Organisation de consultations périodiques des résidents et de leur famille (enquête de satisfaction, commissions menus et d'animation, etc.)
- Transmission des suggestions sur le fonctionnement de l'établissement auprès du personnel ou à la direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service (cahier de suggestions disponible dans le hall d'accueil)
- Participation à différents moments d'échanges conviviaux

III. Modalités en cas d'absence ou d'hospitalisation

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident et/ou son représentant légal.

IV. Organisation, affectation à usage collectif ou privé des locaux et conditions générales de leur accès et de leur utilisation

4.1 Locaux à usage collectif

Tous les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement de la personne accueillie. Toutefois, le résident devra respecter certaines règles d'usage de ces locaux décrites dans le livret d'accueil (horaires d'ouverture, permanences, etc.).

☀ Espaces accessibles en toute liberté

- **La salle à manger** : les résidents prennent le déjeuner et le dîner en salle à manger aux heures précisées.
- **Le salon** est équipé d'un mobilier confortable disposé en petits salons, d'une bibliothèque. Il est à la fois un lieu de repos et d'animation. Des terrasses sont accessibles depuis cette pièce.
- **La salle polyvalente**, où sont proposées des activités chaque jour de la semaine
- **Le parc**

☀ Espaces avec accès réglementé (accompagné d'un professionnel)

- **Espace de vie des unités Alzheimer**
- **Le salon de coiffure et de socio-esthétique**, qui fonctionne avec des intervenants extérieurs est à la disposition des résidents à l'intérieur de l'établissement.
- **La cuisine**
- **Les locaux techniques**
- **La lingerie**
- **L'infirmier et le bureau des aides-soignants**
- **La salle d'activités motrices**

4.2 Logements

Les logements proposés sont de type « chambre individuelle », cet espace est un lieu privé. Des chambres communicantes permettent aux couples d'être accueillis.

Toutes les chambres bénéficient de l'équipement suivant :

- Un cabinet de toilette avec douche et WC
- Un lit médicalisé et un dispositif d'appel malade
- Une commode avec une chaise
- Un fauteuil de repos
- Un placard mural à portes coulissantes
- Un téléphone, équipé de grosses touches
- Une télévision murale, équipée de télécommande

L'établissement dispose de mobilier de chambre mais le résident peut aménager sa chambre à sa convenance. Il peut amener des petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général. Dans ce cas, le résident doit prendre contact avec la direction afin de déterminer les meubles qui peuvent prendre place dans la chambre, de façon à conserver un aménagement harmonieux et rationnel.

Un état des lieux d'entrée et de sortie est effectué avec le résident et/ou son représentant légal.

Le résident doit signaler à la direction tout dysfonctionnement matériel.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier et/ou à son représentant légal au prix de la facture de remise en état. Un dépôt de garantie est demandé à l'entrée, d'une valeur correspondant à un mois (trente jours) de frais de séjour excepté pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale. Pour les résidents en accueil temporaire, un dépôt de garantie de 200€ est demandé mais non encaissé.

L'entretien des locaux, à l'exception des bibelots, est assuré par le personnel de service. Dans le cas où les bibelots seraient entretenus par le personnel à la demande du résident, la direction décline toute responsabilité.

Il est interdit de suspendre du linge sur les terrasses.

V. Dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.

☀ En cas de déplacement hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement peut cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieures, l'établissement dispose de deux véhicules adaptés au transport des personnes à mobilité réduite.

☀ En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement notamment pour raison médicale (cf.7.2-Prestations extérieures/transports sanitaires) :

L'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, VSL, etc.). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de l'assurance maladie.

VI. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.

6.1 Sécurité des personnes

Une présence active 24h/24h est organisée dans l'établissement. Par ailleurs, les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement visant à la sécurité des personnes :

☀ Moyens de surveillance

- dispositif d'appel malade mobile porté par le résident qui couvre à la fois le bâtiment et les abords proches.

- système de blocage de fenêtre.
- les issues de secours verrouillées, asservies au système de sécurité incendie, équipées d'alarme se déclenchant à l'ouverture.

Sécurité incendie

L'établissement est équipé d'un **système de détection incendie**, avec des détecteurs de fumée dans chaque chambre, espaces publics et techniques, et d'un système de désenfumage.

Le personnel est formé à la manipulation des extincteurs, et à la conduite à tenir en cas d'alarme.

Les plans d'évacuation et consignes sont affichés dans les couloirs.

- En cas d'incendie dans sa chambre, le résident est invité à quitter sa chambre, fermer sa porte et à alerter le personnel de l'établissement.
- En cas d'incendie hors de sa chambre, le résident est invité à rester dans sa chambre porte fermée et à ne sortir que sur recommandation d'un membre du personnel ou des pompiers, en suivant bien les indications d'évacuation données ; les consignes de sécurité sont données par le personnel.

Sécurité des personnes

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

Les portes de l'établissement sont fermées entre 21h et 07h. Le personnel est alors joignable au numéro de téléphone infirmier (02 54 33 55 65 à Onzain, 02 54 56 74 55 à Herbault).

6.2 Sécurité des biens

Etat des lieux des biens personnels

Un état des lieux des effets personnels (meubles, bibelots, objets de valeur, etc.) est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

Lors de son admission, le résident est invité à ne pas conserver d'objets de valeur et de sommes d'argent et à les remettre à ses proches.

A défaut, le résident a la possibilité de confier provisoirement à l'établissement les sommes d'argent et ses objets et valeurs au coffre-fort de l'établissement. Dans le cadre suivant :

- le dépôt et/ou le retrait se fait pendant les horaires d'ouverture des bureaux administratifs,
- Un inventaire des biens et une validation sont réalisés avec la direction ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement,
- La responsabilité de l'établissement pour les objets déposés est limitée au plafond fixé par les textes,

Chaque porte est munie d'une serrure de sécurité. La clé pourra être proposée au résident, qui s'engage à ne pas la confier à une tierce personne, ni en laisser faire un duplicata.

Néanmoins, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets non déposés au coffre que dans le cas où une faute serait établie à son encontre. La direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert de leur inscription sur une fiche de dépôt co-signée. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur demande après vérification de la fiche de dépôt.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi en vigueur.

En application de l'article L1113-7 du Code de Santé Publique, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie, ou le décès du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

Matériel utilisant une source d'énergie

Tout matériel électrique (radiateur, réfrigérateur, bouilloire, cafetière, micro-onde, etc.) doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction. L'entretien et l'hygiène de ces équipements doivent être assurés par le résident et/ou son représentant légal.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Il est interdit de brancher plusieurs appareils sur une même prise électrique, sauf à utiliser une multiprise conforme aux normes de la réglementation en vigueur. La direction se réserve le droit de refuser tout matériel ne remplissant pas ces conditions ou n'étant pas conforme.

L'usage d'appareils à gaz ou à alcool est rigoureusement interdit par mesure de sécurité. L'introduction de bougies dans les chambres est proscrite.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens. L'établissement s'engage à procéder aux réparations nécessaires.

Appareillage

Avant son arrivée, le résident doit procéder à l'identification des appareils ou matériels lui appartenant (cannes, déambulateurs, fauteuils roulants, lunettes, prothèse auditives, prothèses dentaires, etc.).

Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

L'établissement dispose d'un plan de gestion globale des risques, dit plan bleu.

Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles à manger et de salons rafraichis par un système de climatisation.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des fontaines à eau sont à disposition à chaque niveau.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

6.3 Assurance Responsabilité Civile

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

Cette assurance n'exonère pas le résident de sa responsabilité pour les dommages dont il pourrait être la cause tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Le résident souscrit obligatoirement une assurance responsabilité civile et fournit une attestation chaque année.

Il peut être proposé au résident qui le souhaite de souscrire une assurance responsabilité civile dans le cadre d'un contrat de groupe (cf. tarif en annexe).

VII. Règles essentielles de vie collective

7.1 Admissions

Pré-admission

L'admission au sein de l'établissement ne peut être prononcée par la direction qu'après un premier avis du médecin coordonnateur sur la capacité de l'établissement à prendre en charge le demandeur d'un point de vue médical. S'il estime recevable la demande, la direction organise une visite d'admission où le demandeur et sa famille rencontrent le médecin coordonnateur, l'infirmière coordinatrice ou la psychologue. Les besoins et les attentes du demandeur sont examinés ainsi que son consentement. Chacun émet un avis et la direction acte l'admission.

Les admissions sont prononcées par la direction dans la mesure des places disponibles et après entretiens avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

☀ Arrivée dans l'établissement

Il est remis au résident et/ou à son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Hébergement permanent : Les admissions se font de préférence du lundi au vendredi de 14h à 16h.

Hébergement temporaire : Les admissions et sorties se font à des dates programmées à l'avance de préférence du lundi au vendredi de 14h à 16h.

☀ Maintien dans l'établissement

Si l'état de santé du résident ne permet pas le maintien dans l'établissement, des solutions sont recherchées entre la direction, la famille et le médecin traitant afin d'identifier un accueil plus approprié.

En cas d'urgence, la direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat.

7.2 Vie quotidienne

☀ Linge

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission. Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

L'établissement assure l'entretien du linge personnel identifié sauf avis contraire du résident ou sa famille.

Tout le linge personnel doit être identifiable par des marques tissées et cousues dans des endroits visibles au nom du résident. Si au moment de l'admission, il s'avère que cette disposition n'est pas respectée, l'établissement fera effectuer ce travail aux frais du résident. Tout linge acquis au cours du séjour doit être immédiatement marqué.

L'établissement n'effectue pas de nettoyage à sec. Ce service peut être assuré par un pressing extérieur et réglé par le résident.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte de linge non marqué. En cas de perte, de vol ou de détérioration de linge marqué, la responsabilité de l'établissement ne sera engagée que si la faute est établie. Le dédommagement sera limité à la valeur d'usage.

Le linge domestique (draps, dessus de lit, voilage, couverture, etc.) est fourni et entretenu par l'établissement.

Visites

Le résident peut recevoir ses proches chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites peuvent être décidées par la direction.

Toute personne n'ayant pas de liens familiaux ou d'amitié (journalistes, photographes, démarcheurs, etc.) ne peut rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction et du résident.

Tout professionnel exerçant une activité rémunérée ou non, ainsi que toute association intervenant dans les locaux de la résidence doit conclure une convention écrite avec l'établissement précisant les modalités de mise à disposition des lieux et des obligations lui incombant.

Le non-respect des présentes dispositions autorise la direction de l'établissement à en interdire temporairement ou définitivement l'accès.

Sorties

Chacun peut aller et venir librement, cependant, toute sortie doit impérativement être signalée à l'agent d'accueil ou l'équipe soignante, en précisant sa durée.

Si la sortie entraîne une absence à un ou plusieurs repas, le résident est prié d'en avertir l'agent d'accueil au moins 72 heures à l'avance.

Les sorties se font principalement entre 10h et 21h.

Il est recommandé de recueillir l'avis de l'équipe médicale ou paramédicale. En cas d'avis médical contraire, si le résident et/ou sa famille décident de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.

Le résident doit également informer de son retour après absence. A défaut d'information, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence et dans le cadre de la procédure de recherche, pourra faire appel à la gendarmerie. La famille sera informée de cette démarche.

Congés

Le résident a la possibilité de s'absenter pour convenance personnelle.

Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.

Repas

Les repas sont servis en salle à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes fatiguées ou souffrantes, sur avis de l'équipe soignante :

- Petit déjeuner : servi en chambre ou dans l'espace de vie de l'unité à partir de 8h30.
- Déjeuner : à 12h15 en salle à manger.
- Dîner : à partir de 18h pour certains résidents alités et à 18h45 en salle à manger.

Une collation froide ou chaude, selon la saison, est proposée dans le courant de l'après-midi.

Les régimes et les textures alimentaires prescrits par ordonnance, sont pris en compte par l'équipe soignante.

Le résident peut inviter un proche à partager son repas mais il doit en avertir l'hôtesse d'accueil au moins 72 heures à l'avance.

Les tarifs et les menus sont affichés dans l'établissement. Ces derniers peuvent faire l'objet de modifications en fonction des contraintes du service.

Courrier

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les jours ouvrables après réception.

Pour le courrier au départ, il est proposé de le confier à l'agent d'accueil. Il ne peut être garanti un départ le jour même, en fonction de l'heure.

Animaux domestiques

Les résidents ne sont pas autorisés à avoir un animal de compagnie. En revanche, sous réserve de l'accord préalable de la direction, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils sont vaccinés, entretenus et que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents.

Exercice des droits civiques

A chaque élection, l'établissement facilite la participation des résidents ayant manifesté le souhait d'exercer leur droit de vote (procuration, etc.)

Culte

Selon le calendrier paroissial, un prêtre catholique, assisté de bénévoles, célèbre un office religieux pour les résidents de l'établissement. Ils peuvent rendre une visite personnalisée à tout résident (demande à faire auprès de l'accueil de l'établissement).

Pour les autres cultes, l'accueil peut organiser la mise en relation avec les ministres des cultes concernés. Une liste est tenue à disposition à l'accueil.

7.3 Devoirs des résidents

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune. La courtoisie, la politesse, la convivialité et la bonne humeur sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Respect d'autrui

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- De respecter autrui (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement (dignité, intimité, etc.),
- De ne pas tenir volontairement des propos, ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des résidents et au bon renom de l'établissement,

Règles de conduite

- Se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas,
- Respecter les décisions d'accompagnement, des termes du projet personnalisé et du contrat de séjour,
- Respecter une hygiène corporelle satisfaisante. Les produits d'hygiène sont fournis par le résident ou sa famille. Si le réapprovisionnement ne peut se faire, ils seront fournis par l'établissement et refacturés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive, etc.) à réaliser en dehors des heures de travail.

Par ailleurs, les pourboires et dons de valeurs sont strictement interdits.

Parfois un objet est égaré ou rangé à une place inhabituelle. Avant de prononcer le terme « vol », le résident et/ou son représentant légal doit effectuer les recherches dans son lieu de vie. Si elles sont infructueuses, le résident en informe sans délai la direction.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux collectifs et cela est fortement déconseillé dans les logements. Il est interdit de fumer dans un lit. Des cendriers sont mis à disposition à l'entrée de l'établissement.

Le résident veillera à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradations qui rendraient nécessaires des travaux.

Si un résident et/ou ses proches ne respectent pas les règles de vie en collectivité, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance et/ou d'une personne qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, la direction arrête la décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après la date de notification de la décision.

7.4 Prestations de soin dispensées par l'établissement

☀ Médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur à temps partiel, est attaché à l'établissement. Il coordonne les soins en lien avec tous les intervenants médicaux et paramédicaux.

Il peut être contacté par tout résident ou famille au sujet de la coordination des soins.

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

☀ Service paramédical

Un service paramédical (infirmières, psychologue, aides-soignantes, aides médico-psychologique, ergothérapeute, etc.) est intégré à l'établissement. Sur prescription médicale, cette équipe, sous la responsabilité d'une infirmière coordinatrice, met en œuvre les soins d'hygiène, de confort, liés à l'état de santé du résident.

☀ Médicaments

Les médicaments, conservés dans un lieu sécurisé, sont distribués par les infirmières ou à défaut par les soignantes.

Sur accord écrit du médecin traitant, le résident peut gérer son traitement, l'établissement décline alors toute responsabilité.

En aucun cas les familles ou proches ne sont autorisés à fournir des médicaments sans accord préalable du médecin traitant.

Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer un accompagnement adapté et fournit les produits d'incontinence qu'il a référencés.

Si l'affection dont souffre le résident ne peut être soignée sur place, une hospitalisation ou la recherche d'un établissement mieux adapté, peut être organisée.

La décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (résident ou représentant légal, personne de confiance) dans la mesure du possible.

Dispositifs médicaux

Fauteuils roulants, déambulateurs, etc., sont achetés par l'établissement dans le cadre du forfait soin accordé et après validation de l'équipe pluridisciplinaire. Certains matériels personnalisés ne sont pas pris en charge par l'établissement.

7.5 Prestations extérieures

Médecins libéraux

Le résident peut faire appel au médecin de son choix, sous réserve que celui-ci ait signé la convention d'exercice en établissement, et peut demander à être examiné hors la présence d'un tiers.

La liste des médecins ayant signé la convention avec l'EHPAD est remise lors de l'admission du résident.

Les frais induits par les soins des médecins traitants libéraux font l'objet d'une facturation de sa part, qui est – sauf refus explicite de la part du résident - incluse sur la note de frais de séjour mensuelle, accompagnée de la feuille de soins nécessaire au remboursement par l'assurance maladie.

Médicaments

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Transports sanitaires

Ces transports sont organisés par le service infirmier de l'EHPAD, en lien avec le résident et sa famille.

Les transports liés à l'urgence des soins et organisés en concertation avec le service de régulation « 15 » ne font pas l'objet de facturation. Les transports ambulance ou VSL validés par un bon de transport établi par un médecin, sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résident, sous certaines conditions.

Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident (ex : dentiste)

Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local a été retenu.

Les échantillons sont prélevés par les infirmières de l'établissement, ou occasionnellement par le personnel du laboratoire. Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au résident et au médecin prescripteur.

Les examens de biologie non courante (immunologie, cytologie, marqueurs, etc.) sont à la charge du résident.

Kinésithérapeutes

Sur prescription médicale, des kinésithérapeutes libéraux interviennent auprès des résidents pour des soins de rééducation.

Le résident peut faire appel au kinésithérapeute de son choix, sous réserve que celui-ci ait signé la convention d'exercice en établissement.

Les frais induits par les soins des kinésithérapeutes libéraux sont à la charge du résident, éventuellement remboursables par l'Assurance Maladie.

Pédicurie/podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix pour des soins de confort (liste des pédicures officiant sur lieu sur demande à l'accueil). Les frais de pédicurie sont alors à sa charge. Certains soins de pédicurie sont remboursables dans les conditions prévues par l'assurance maladie.

Prothèses

Les prothèses (dentaires, auditives, etc.) sont à la charge du résident.

Assurance maladie complémentaire

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour un remboursement total ou partiel des prestations citées ci-dessus.

Coiffure et esthétique

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix. Les rendez-vous sont pris auprès de la coiffeuse ou en son absence, auprès de l'agent d'accueil. Les frais sont à la charge du résident (tarifs des prestations affichés à l'accueil).

Une esthéticienne libérale peut aussi intervenir sur demande du résident. Les rendez-vous sont pris auprès de l'agent d'accueil.

7.6 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.

L'établissement s'engage à respecter les directives anticipées éventuellement exprimées par écrit par le résident.

La présence de la famille est facilitée de jour comme de nuit (lit d'appoint, repas, etc.). Les proches peuvent demander aide et conseils aux équipes.

En accord avec le résident et sa famille, des services peuvent être sollicités par l'établissement (équipe d'appui de soins palliatifs, aumônerie, JALMALV, etc.).

En cas de décès, la famille et/ou le représentant légal sont prévenus sans délai en journée, et au plus tôt lorsqu'il survient la nuit, selon les souhaits exprimés.

Après le décès, selon ses volontés ou celles de sa famille, la personne décédée peut être transférée dans un funérarium ou rester dans l'établissement dans les délais prévus par la réglementation (durée maximale de six jours). La facturation est calculée jusqu'à libération complète de la chambre, tous les effets personnels devant être repris par la famille.

VIII. Protection contre les violences.

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la direction donnera les suites appropriées (selon la procédure établie) 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.

Tout acte de violence de la part d'un résident, d'une famille, d'un tiers, sera signalé par voie orale et écrite à la direction de l'établissement qui donnera les suites appropriées selon la procédure établie.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

La Direction,

Le résident ou son représentant légal

Annexe I

Composition et fonctionnement du conseil de la vie sociale

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est constitué un conseil de la vie sociale.

1 – Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement en particulier :

- L'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipements,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- Les modifications substantielles aux conditions d'accompagnement.

2 – Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est constitué au moins de **7** membres répartis de la manière suivante :

- **3** membres représentant des résidents,
- **3** membres représentant des familles,
- **1** membre représentant des personnels.

Il comporte en outre :

- 1 membre représentant de l'organisme gestionnaire.

3 – Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de **3 ans**.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

Le compte rendu de chaque réunion est signé par le président du Conseil de la vie sociale et affiché pour information aux résidents, familles et salariés.

4 – Déroulement des élections

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.

Annexe II

Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n°93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

- ❖ Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès de la Direction.

Il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets déposés.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

Liste des objets déposables (exemples)

- ❖ Valeurs :
 - Sommes d'argent
 - Titres et valeurs
 - Chéquiers
 - Bijoux, objets de valeurs
 - Etc...

- ❖ Biens mobiliers déposés entre les mains de la Direction :
 - Clefs
 - Papiers d'identité
 - Objets personnels sans valeur
 - Etc...

- ❖ Biens mobiliers conservés par le résident :
 - Mobilier
 - Poste de radio
 - Poste de télévision
 - Etc...

**Annexe III
Fiche de sécurité**

FICHE DE SECURITE

logo	Fiche de sécurité			Référence système qualité ou version
	EHPAD LES BOIS DE LA CISSE			
12 décembre 2017	Rédaction	NOM – Prénom	Validation	NOM – Prénom
		Desjouis Frédéric		
<i>Commentaires ou champ libre</i>				
Type d'établissement	Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes			
Capacité d'accueil	94			
Nombre de salariés	51			
Adresse	68, rue Gibert Navard 41150 Veuzain sur Loire 30, rue du Marquis de Rancogne 41190 Herbault			
Téléphone	Veuzain 02 54 33 55 60 Herbault 02 54 56 74 50			
Responsable d'établissement	DESJOUIS Frédéric 06 19 80 06 73			
Responsable de la sécurité / sûreté	GOTLIB Didier 06 09 69 37 82			
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	Responsable : 9 h/17h agent de sécurité : 8h30 /16h30 Contact par téléphone Astreinte de 17h à 9h			
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	Responsable 06 19 80 06 73 Agent de sécurité 06 09 69 37 82			
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	Gendarmerie de Veuzain 02 54 33 56 10 Gendarmerie d'Herbault 02 54 46 51 70			
Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle	ARS Centre Val de Loire : 02 38 77 32 10			
Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)	Mairie de Veuzain sur Loire : 02 54 51 20 40 Mairie d'Herbault : 02 54 46 29 23			
Identification et coordonnées du correspondant justice	TGI 02 54 44 60 99			

1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

- **Identification des risques :**

<i>Risque identifié</i>	<i>Conséquences sur l'établissement¹</i>	<i>Degré de priorité de traitement</i>
<i>Vol avec ou sans effraction</i>	<i>Gravité modérée</i>	1
<i>Agressions physiques : violence volontaires (atteinte à l'intégrité physique, ou psychique)</i>	<i>Gravité modérée</i>	2
<i>Vol d'équipements sensibles ou de produits de santé (dont médicaments et stupéfiants)</i>	<i>Gravité modérée</i>	3
<i>Dégradations lourdes ou destruction de matériel de valeur (médical, informatiques), dégradation par incendie volontaire, Sabotage par un</i>	<i>Gravité modérée</i>	4
<i>Injures, insultes et provocations sans menace, chahuts, occupations des locaux, nuisances, mouvement social</i>	<i>Gravité mineure à extrême selon l'importance des faits</i>	5
<i>Attaque par des moyens improvisés tel que des véhicules</i>	<i>Gravité extrême</i>	6

- **Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :**

<i>Vulnérabilité identifiée</i>	<i>Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes)</i>	<i>Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)</i>
<i>Pas de système d'alerte générale dédiée en cas d'attaque terroriste</i>	<i>Vulnérabilité organisationnelle</i>	<i>Sensibilisation du personnel avec la Gendarmerie et aux consignes de sécurité – Moyen terme</i>
<i>Pas de lieu de confinement identifié – Pas de procédure de confinement</i>	<i>Vulnérabilité organisationnelle</i>	<i>Mesures à prendre en lien avec la Gendarmerie</i>
<i>Il n'y a pas de protection complémentaire de l'établissement une fois fermée (ronde, vidéosurveillance...)</i>	<i>Vulnérabilité physique</i>	<i>Envisager un système de télésurveillance avec un prestataire de service si financement par l'autorité de</i>

¹ Proposition :

Gravité extrême : indisponibilité totale et durable de la structure ; **gravité majeure** : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ; **gravité modérée** : perturbation limitée (max. quelques heures d'un service) ; **gravité mineure** (perturbation sans rupture de fonctionnement).

Absence de procédures relatives à la sûreté	Vulnérabilité organisationnelle	A rédiger – moyen terme
--	--	--------------------------------

- **Procédures de sûreté des personnes et des biens :**

Intitulé Procédure n° 1 Exemple : Consignes permanentes de vigilance aux personnels	Cf guide vigilance – attentats : les bons réflexes Guide à destination du personnel des ESSMS
Intitulé Procédure n°2 Exemple : Conduite en cas de survenue d'un incident mineur	Une fiche d'évènement est élaborée et mise en place. Une procédure est établie
Intitulé Procédure n° 3 Exemple : Règles d'utilisation des outils informatiques	Règlement intérieur (prestataire HISM)

2. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement²

- **Ressources et moyens d'urgence :**

Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure	Gendarmerie
Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement³	Réflexion en cours avec la Gendarmerie
Locaux identifiés pour le confinement	Réflexion en cours

- **Procédures d'urgence :**

Alerter les forces de sécurité intérieure	gendarmerie
Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect	(Modèle de procédure existant dans le guide d'aide à l'élaboration d'un plan de sécurisation d'établissement (PSE))
Se confiner ou évacuer (processus de décision)	En lien avec la gendarmerie
Alerter l'ensemble du personnel	Cellule ou astreinte
Savoir se confiner	Consignes de sécurité affichées
Savoir évacuer	Plan d'évacuation incendie
Réagir à une cyberattaque	Procédure HISM

3. Organisation des exercices

- **Programmation :**

Type d'exercice	Retour d'expérience
Evacuation	A prévoir, en lien avec la gendarmerie
Confinement	A prévoir, en lien avec la gendarmerie

² Voir le guide de bonnes pratiques « Vigilance attentats : les bons réflexes à destination des personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux », juin 2016 http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/07/guide_pratique_pour_les_personnels_des_etablissements_de_sante_sociaux_et_medico_sociaux.pdf

³ L'alarme signalant une intrusion violente ou une attaque terroriste doit être différente de l'alarme incendie.