

**Les Résidences du Val d'Oudon**

Siège Social  
1 allée des Tilleuls  
Sainte Gemmes d'Andigné  
49500 Segré-en-Anjou-Bleu  
02.41.92.88.60  
[www.residencesvaloudon.fr](http://www.residencesvaloudon.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

<b>I</b>	<b>- Présentation de l'Etablissement .....</b>	<b>p. 02</b>
<b>II</b>	<b>- Entrée dans l'Etablissement .....</b>	<b>p. 03</b>
<b>III</b>	<b>- Coût du séjour .....</b>	<b>p. 04</b>
<b>IV</b>	<b>- La vie dans l'Etablissement .....</b>	<b>p. 06</b>
<b>V</b>	<b>- Droits et Libertés .....</b>	<b>p. 09</b>
<b>VI</b>	<b>- Partenaires extérieurs .....</b>	<b>p. 11</b>
	<b>ANNEXES .....</b>	<b>p. 14</b>

**Le règlement de fonctionnement est un document remis à toute personne intervenant dans l'Etablissement ainsi qu'à tout nouveau résident à l'occasion de la signature du contrat de séjour.**

Il a été adopté par le Conseil d'Administration des Résidences du Val d'Oudon le 26 Avril 2019, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date 03 Avril 2019.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

**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 conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.**

## I – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

*Les Résidences du Val d'Oudon* est un établissement public médico-social autonome régi par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002. Il est habilité à l'aide –sociale départementale. Il a pour mission d'accueillir et d'héberger des personnes âgées, quels que soient leurs niveaux de dépendance et de ressources.

D'une capacité totale de 280 places, il est composé de :

- **La résidence « Le Parc » à Segré**  
En hébergement : 68 places d'EHPAD et 22 places en Unité pour Personnes Agées pour personnes Désorientées (UPAD)  
10 places d'Accueil de jour  
14 places en Pôle d'Activités et Soins Adaptés (PASA)
- **La résidence « Les Tilleuls » à Ste Gemmes d'Andigné**  
En hébergement : 90 places d'EHPAD dont 4 en hébergement temporaire
- **La résidence « Félicité » à Marans**  
En hébergement : 40 places d'EHPAD
- **La résidence « Les Charmes » à St Martin du Bois**  
En hébergement : 44 places d'EHPAD et 16 places en Unité pour Personnes Agées Désorientées
- **La Cuisine Centrale à Segré**  
Elle assure la restauration des résidences « Les Tilleuls », « Le Parc », du Pôle Santé de Segré et divers établissements scolaires et médico-sociaux, ainsi qu'une activité de restauration à domicile.

La Direction de l'Etablissement est assurée par, voie de direction commune, par le Directeur du Centre Hospitalier du Haut Anjou. Le Conseil d'Administration des Résidences du Val d'Oudon est chargé de déterminer les grandes orientations de l'Etablissement et de prendre les décisions.

Sa composition est la suivante :

- ✓ 2 représentants de la collectivité territoriale de SEGRE-EN-ANJOU-BLEU, dont le Maire est Président du Conseil d'Administration
- ✓ 2 représentants de la Commune déléguée de SAINT MARTIN DU BOIS, dont le Maire est vice-président
- ✓ 2 représentants de la Commune déléguée de SAINTE GEMMES D'ANDIGNE, dont le Maire
- ✓ 2 représentants de la Commune déléguée de MARANS, dont le Maire
- ✓ 3 représentants du Conseil Départemental du Maine et Loire
- ✓ 4 représentants du personnel
- ✓ 1 médecin coordonnateur
- ✓ 4 représentants du Conseil de la Vie Sociale
- ✓ 2 personnes qualifiées

Assistent aux séances du Conseil d'Administration :

- Le directeur et directeurs Adjoints
- Les cadres
- Une secrétaire de séance
- Le Trésorier de Segré

## II – ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

L'entrée dans une Résidence est le fruit d'une double démarche : celle du futur résident et celle de l'Etablissement lui-même, ceci afin que l'accueil du nouveau résident se fasse dans les meilleures conditions.

*Le protocole d'entrée est le suivant :*

### ➤ **Demande de renseignements et création du dossier :**

Toute personne intéressée, un membre de sa famille ou son responsable juridique, peut obtenir des renseignements à l'accueil de l'Etablissement (informations diverses...). Elle doit ensuite procéder à la création de son dossier de demande d'admission par internet via l'outil Trajectoire Grand Age à l'adresse suivante : <https://trajectoire.sante-ra.fr> sur un des établissements de son choix. Une Commission d'admission se réunit une fois par mois et étudie chaque dossier.

### ➤ **Lorsqu'une chambre se libère :**

Le Cadre de Santé ou l'Infirmier Coordonnateur se met en relation avec le futur résident et/ou la personne à contacter afin d'avoir la confirmation de son souhait d'entrer à la Résidence.

### ➤ **Visite de la Résidence :**

Par la suite, une visite de la Résidence est organisée afin de mieux faire connaître l'Etablissement au futur résident.

Celui-ci rencontre tout d'abord l'agent d'accueil puis le cadre de santé ou l'infirmier Coordonnateur qui lui explique le fonctionnement de l'établissement, et qui lui présente les documents institutionnels: règlement de fonctionnement, contrat de séjour.

Le dossier administratif sera complété par le résident ou son représentant légal lors de l'entrée. Le dossier médical du résident devra être transmis par le médecin traitant.

### ➤ **Entrée :**

Après décision définitive du futur résident, de sa famille ou de son responsable juridique et vérification des documents remis, le Directeur prononce l'entrée du résident à la Résidence.

Une attestation d'accueil lui est remise.

#### **Au moment de l'entrée, trois personnes référentes sont désignées :**

- **Le référent « vie quotidienne »** est une personne de la famille du résident ou un proche, plus particulièrement chargée du suivi administratif de son séjour entrée à la Résidence, formalités diverses, courrier, achats ponctuels...
- **Le référent « frais d'hébergement »** est une personne de la famille du résident, obligée alimentaire, qui s'engage à acquitter ces frais en cas de non-paiement par le résident,
- **Le référent « institutionnel »** est un membre du personnel de la Résidence qui a pour mission de développer un accompagnement aussi personnalisé que possible.

Un premier bilan du séjour peut être proposé au nouveau résident et son entourage dans les 3 mois suivant son entrée.

Une rencontre avec la Psychologue et le référent « institutionnel » permettra d'élaborer un projet de vie personnalisé en concertation avec l'ensemble de l'équipe soignante.

Parallèlement, afin de promouvoir un véritable partenariat, un contact formalisé sera rapidement établi entre les différents référents.

### **Réservation de chambre :**

Lorsque le résident a réservé sa chambre avant son entrée effective, le tarif qui lui est facturé est celui s'appliquant aux résidents classés en GIR 5/6 minoré du forfait hospitalier.

## **III – COUT DU SEJOUR**

Tout séjour en institution a un coût pour le résident. Les tarifs " **hébergement** " et " **dépendance** " sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil Départemental du Maine et Loire sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

### **➤ Les prix de journée " hébergement " et " dépendance " comprennent:**

- Le logement et son entretien (ménage et petites réparations)
- La nourriture
- Le blanchissage du linge
- L'accompagnement au quotidien
- Le suivi administratif
- Les activités d'animation

*Des dispositions spécifiques s'appliquent aux résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement (CF. Règlement Départemental d'Aide Sociale)*

### **➤ La prestation soin :**

Cette prestation est prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Caisse d'Assurance Maladie. Elle intègre l'accompagnement du personnel soignant, médical et paramédical de l'établissement, les frais relatifs aux interventions des médecins généralistes et autres professionnels para-médicaux libéraux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, etc.), les frais de laboratoires et de radiologies de base, et les dispositifs médicaux.

Les autres frais tels que podologues ou pédicures (sauf prescription médicale) restent à la charge du résident, ainsi que les transports sanitaires.

### **➤ Paiement :**

Le coût du séjour (hébergement et dépendance) est payable chaque mois, à terme échu. Le paiement est adressé à la Trésorerie de Segré, qui est chargée de recouvrer les sommes dues par les résidents. *L'adresse du centre de paiement se trouve en annexe du présent règlement.* Le prélèvement automatique est proposé par l'établissement.

En cas de difficultés de paiement, un dossier d'Aide Sociale pourra être constitué.

### **➤ Dépôt de garantie :**

Le résident verse, au moment de son entrée à la résidence, une somme, correspondant à un mois de tarif hébergement + dépendance G.I.R. 5/6 sur une base de 30 jours.

Cette somme est déposée auprès de la personne responsable de la gestion des résidents, puis encaissée par la Trésorerie de Segré.

La restitution des fonds dont aucun intérêt ne pourra être réclamé, s'il y a lieu, intervient au plus tard deux mois après la résiliation du présent contrat.

### **➤ Absence pour convenance personnelle :**

Quelle qu'en soit la durée, le résident, ou son représentant légal (éventuellement sa famille), doit en informer l'établissement 48 heures à l'avance.

Absence de moins de 72 heures : le tarif journalier hébergement est facturé intégralement par l'établissement.

A partir de 72 heures : le tarif hébergement est dû, minoré du minimum garanti dès le premier jour d'absence, pour une durée maximale de 30 nuitées par année civile.

Au-delà de 30 nuitées : le tarif hébergement est appliqué sans aucune minoration.

### **➤ Absence pour hospitalisation :**

Pour les absences de moins de 72 heures, le tarif journalier hébergement est facturé intégralement par l'établissement.

Pour les absences de plus de 72 heures et dans la limite de 30 jours maximum consécutifs, le tarif journalier est minoré du forfait hospitalier.

Au-delà de 30 jours, si le résident souhaite garder son logement, il en acquitte la tarification intégrale.

Si au terme de 90 jours le résident est toujours hospitalisé, il est réputé sortant de l'établissement.

Si, à l'issue de son hospitalisation, un retour est envisageable, il sera prioritairement ré-accueilli.

Les tarifs sont annexés chaque année au règlement de fonctionnement.

### **➤ Décès :**

En cas de décès, le prix de journée est dû jusqu'au jour du décès inclus. Au-delà du décès il est facturé le prix de l'hébergement minoré du minimum garanti (CF R.F Annexe Tarifs) jusqu'à la libération de la chambre dans la limite de 8 jours (Hors Règlement Départemental d'Aide Sociale).

Pour les résidents hors département et à l'Aide Sociale, le règlement départemental d'Aide Sociale du département d'origine s'applique.

Les effets personnels du résident sont tenus à la disposition de la famille pour une durée maximum d'un mois, à l'issue de laquelle ils sont considérés comme abandonnés.

### **➤ Aides financières :**

Différentes aides financières, soumises à condition de ressources, peuvent être allouées aux résidents ; il s'agit de :

- L'Allocation Logement Sociale (ALS) ou Aide Personnalisée au Logement (APL)
- L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)
- L'Aide Sociale à l'Hébergement Départementale

*La liste des documents à fournir afin de solliciter ces aides se trouve en annexes.*

## IV – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### ➤ Aménagement de la chambre :

La chambre est le domicile privé des résidents. Une clé peut lui être remise au moment de l'entrée à la Résidence. Le résident est responsable de cette clé. Il peut aménager sa chambre avec ses propres meubles et objets (commode, classeur, table, fauteuil, table de chevet, cadre, pendule...). Toutefois pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fixer des équipements sur le mur dans les salles de bain. La chambre est équipée d'un lit médicalisé, le résident ne peut apporter son propre lit. La réparation du mobilier personnel incombe aux résidents.

Il est recommandé de ne pas garder avec soi tout objet de valeur ou somme d'argent importante.

Un état des lieux contradictoire de la chambre et du mobilier mis à disposition est effectué au moment de l'entrée.

### ➤ Télévision :

Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision. Les résidents peuvent y brancher leur appareil. Pour des raisons de sécurité, les télévisions ne devront pas être fixées au mur. Les salons communs de la résidence sont tous équipés d'un poste de télévision.

### ➤ Téléphone :

Chaque chambre est équipée d'une prise de téléphone. Les résidents souhaitant un abonnement doivent en faire la demande directement auprès de l'opérateur téléphonique. Tous les frais sont à leur charge. Il paraît utile que leur numéro soit transmis à la personne responsable de l'accueil.

Les résidents qui n'ont pas d'abonnement téléphonique et souhaitant appeler l'extérieur peuvent, à titre exceptionnel, passer par l'accueil de la Résidence. Les communications reçues de l'extérieur sont transmises dans les services par la personne de l'accueil.

### ➤ Courrier :

Le courrier, personnel ou administratif, est remis aux résidents. Si le résident n'est pas en mesure d'assurer la charge de son courrier administratif (courriers recommandés notamment), celui-ci est réceptionné par le personnel de l'accueil, qui en informe le référent " vie quotidienne " du résident.

Les résidents qui souhaitent envoyer du courrier peuvent le déposer directement dans la boîte aux lettres qui se trouve dans le hall de la Résidence.

### Mandataire Postal

Les Résidences du Val d'Oudon dispose d'un mandataire postal sur chaque site.

Il est chargé de recevoir les envois postaux (lettres, lettre recommandée, colis avec ou sans signature, valeur déclarée,...) en nom et place des destinataires, personnes résidant dans les Résidences du Val d'Oudon.

Les Résidences s'engagent à informer toutes les personnes résidant dans son établissement ou leur représentant légal du mode de distribution des envois postaux qui leur sont destinés.

Les Résidences s'engagent à obtenir de l'ensemble de ses résidents ou de leur représentant, une procuration pour recevoir tous les envois postaux et notamment ceux remis contre signature. A cette fin un modèle est annexé au contrat de séjour.

### ➤ **Repas :**

- ✓ Résidences « Le Parc » et « Les Tilleuls »  
Les repas sont préparés et livrés chaque jour par la Cuisine Centrale.
- ✓ Résidences « Les Charmes » et « Félicité »  
Les repas sont préparés chaque jour par la cuisine de la résidence sauf en cas d'absence du cuisinier, les repas sont alors livrés par la Cuisine Centrale de Segré.

Le petit déjeuner peut être pris en chambre ou dans les salons. Le déjeuner, le goûter et le dîner sont servis dans la salle à manger

A titre indicatif, les horaires pratiqués sont en général les suivants :

- Petit déjeuner :           entre 7 h 00 et 8 h 30
- Déjeuner :                 à partir de 11 h 45 - Goûter : à partir de 15 h 30
- Dîner :                     à partir de 18 h 00

### ➤ **Linge :**

Le linge de maison est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement. Le linge personnel des résidents est entretenu par l'établissement à l'exception du linge délicat. Il devra être renouvelé, par le résident ou sa famille, aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel des résidents, sera marqué à l'entrée par l'établissement.

### ➤ **Animation :**

Une animatrice, est chargée d'organiser et de coordonner des animations au sein de l'Etablissement. Un projet commun est élaboré pour tous les sites des Résidences du Val d'Oudon. Les activités sont proposées à chaque résident mais n'ont qu'un caractère facultatif. Dans chaque structure des ateliers thérapeutiques pourront être organisés, en particulier dans les unités d'accueil spécifiques (UPAD, PASA, Accueil de Jour..)

### ➤ **Exercice du culte :**

Les résidents sont libres de pratiquer le culte de leur choix. Un office catholique est célébré une fois par semaine à la résidence.

### ➤ **Règles de vie en communauté :**

#### **Rappel de la réglementation ERP Type J 4<sup>ème</sup> catégorie :**

*Arrêté de la 25/6/2018 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)*

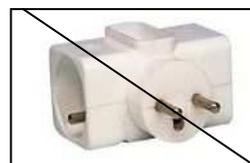
*Article J27 : Sont seuls autorisés à l'intérieur des chambres ou des appartements les appareils électriques ; dans les chambres, la puissance totale de ces appareils est limitée à 3,5kW*

### **Sécurité électrique et incendie :**

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit :

- \* de fumer dans les espaces collectifs (1),
- \* de se trouver en état d'ébriété dans la résidence,
  
- \* de modifier les installations existantes,
- \* de jeter des objets par les fenêtres.
- \* d'utiliser des multiprises électriques type triplettes,
- \* d'équiper votre chambre d'appareils électriques fonctionnant sur résistance (2),

Non



Oui



(1) La chambre du résident étant un espace privatif, le tabac est toléré, toutefois, il est strictement interdit de fumer sur le lit.

(2) Il est toutefois toléré sous réserve de vérification de la conformité de l'appareil des normes de conformité NF, les appareils suivants : réfrigérateur, bouilloire, cafetière, fauteuil électrique.

Pour l'utilisation d'autres appareils, une demande doit être faite auprès du Service Technique

Les dégâts causés en cas de non respect de ces règles seront à la charge du résident.

### ***Respect mutuel :***

Afin de respecter le repos et le confort de vie des résidents, il est demandé à chacun d'éviter tout désordre et tout bruit, en particulier entre 22h00 et 7h00,

La Direction exige du personnel la plus grande correction envers les résidents ; en contrepartie, elle demande le même comportement de leur part, vis à vis des autres résidents, du personnel et de la Direction,

En cas de non respect de ces règles élémentaires, la Direction se réserve la possibilité de prendre toute mesure appropriée à la situation. En cas de faits d'une extrême gravité, il pourra être procédé, après avis du Conseil de la Vie Sociale, à l'exclusion du résident.

### **➤ Pourboires / cadeaux :**

La distribution de pourboires ou de cadeaux au personnel de la part des résidents est interdite.

### **➤ Participation à la vie institutionnelle de l'Etablissement :**

Les résidents ont la possibilité de participer à la vie institutionnelle de l'Etablissement, par le biais du Conseil de la Vie Sociale. Il a été institué par le décret du 31 décembre 1991 et modifié par le décret du 25 mars 2004.

Il est chargé de donner son avis et faire des propositions sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation et la vie quotidienne de la Résidence,
- les activités et animations proposées,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus par l'Etablissement.

Sa composition est la suivante :

- des représentants au titre des personnes accueillies ou prises en charge,
- des représentants des familles ou représentants légaux

- des représentants du personnel
- des représentants de l'organisme gestionnaire,
- le Directeur de l'établissement participe avec voix consultative.

Il se réunit au minimum trois fois par an sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

La composition du Conseil de Vie Sociale des Résidences du Val d'Oudon est présentée en annexe 5.

## V – DROITS ET LIBERTES

### **Personne de confiance**

Conformément à l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique, le résident a la possibilité de désigner une personne de confiance. Celle-ci sera consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance peut également accompagner le résident dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. La personne de confiance ne peut être désignée que par le résident. Cette désignation peut être revue à tout moment à la demande du résident.

### **Directives Anticipées**

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées.

Les directives anticipées sont des instructions écrites que donne par avance une personne majeure consciente, pour le cas où elle serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées sont prises en considération pour toute décision concernant un patient hors d'état d'exprimer sa volonté chez qui est envisagé l'arrêt ou la limitation d'un traitement inutile ou disproportionnée ou la prolongation artificielle de la vie.

### **Accès au dossier médical**

Le dossier du résident comprend des données administratives le décrivant (identité, adresse, conditions d'entrée, de sortie, couverture sociale), des informations médicales (conclusions de l'examen d'entrée, évolution de l'état de santé, radiographies, ...) et les informations relatives aux soins.

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé donne un droit d'accès direct à ce dossier pour le patient, son représentant légal en cas d'incapacité ou ses ayants droits en cas de décès (sur justification de la demande).

Il est possible de réaliser la demande d'accès à un dossier médical en s'adressant à l'accueil de l'établissement qui fournira la « fiche de demande d'accès au dossier médical » et les informations relatives à la consultation des dossiers médicaux.

Suite à la demande de dossier effectuée auprès du directeur de l'établissement et sous réserve de la vérification de l'identité du demandeur, il est possible de consulter le dossier sur place ou de demander une copie ou qu'elle soit adressée au médecin traitant. L'établissement peut recommander un accompagnement médical lors de la consultation, afin de faciliter la compréhension des données.

En cas de demande de copie d'un dossier, les frais de copie, voire les frais d'envoi seront la charge du demandeur. Les délais de communication du dossier sont de 8 jours en cas de dossier de moins de 5 ans, 2 mois dans les autres cas. Il ne peut être communiqué avant un délai de réflexion de 48h. Les données contenues dans le dossier sont personnelles et protégées par le secret médical.

## **Confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/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.

## **Informatique et libertés**

A l'occasion du séjour, un certain nombre de renseignements seront demandés et feront l'objet d'un traitement automatisé. La loi du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, garantit la protection des informations nominatives. Ainsi il est possible d'avoir accès au dossier et demander que soient modifiées ou supprimées du fichier informatique, les informations inexacts.

## **Suggestions et réclamations**

Il est possible, à tout moment, de formuler une suggestion ou une réclamation qui sera transmise à la Direction à l'aide des fiches de communication résidents – visiteurs disponibles à l'accueil de l'établissement. La fiche entrainera une réponse systématique de la Direction (courrier ou entretien)

Le Conseil de Vie Sociale peut aussi être saisi en contactant directement les représentants des résidents ou des familles (Annexe 5).

De manière similaire, le personnel des Résidences du Val d'Oudon déclare les événements indésirables graves qui concernent un ou plusieurs résidents, le personnel ou l'établissement sur les aspects techniques, humains et organisationnels.

## **Les « Personnes qualifiées »**

Conformément à l'article L 331-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante pour l'une des parties, le résident ou son représentant légal a la possibilité de faire appel, à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige.

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 usagers/résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans l'établissement ainsi qu'en annexe 6.

## **Protection juridique des majeurs protégés**

La loi du 5 mars 2007, entrée en application le 1<sup>er</sup> janvier 2009, prévoit notamment que « toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté, peut bénéficier d'une mesure de protection juridique ».

« La demande d'ouverture de la mesure peut être présentée au juge par la personne qu'il y a lieu de protéger ou, selon le cas, par son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, à moins que la vie commune ait cessé entre eux, ou par un parent ou un allié, une personne entretenant avec le majeur des liens étroits et stables, ou la personne qui exerce à

son égard une mesure de protection juridique ». « Elle peut être également présentée par le Procureur de la République soit d'office, soit à la demande d'un tiers. »

Lorsqu'aucun membre de la famille ne peut assurer la mesure de protection, le Juge désigne soit un mandataire privé soit une association tutélaire inscrite sur la liste du Procureur de la République. Si l'intérêt de la personne hébergée dans un établissement le justifie, le Juge peut désigner le service mandataire judiciaire à la protection des majeurs de l'établissement.

Les Résidences du Val d'Oudon ont signé une convention de mise à disposition d'un Mandataire Judiciaire pour la Protection des Majeurs avec d'autres EHPAD du département permettant d'assurer la gestion des dossiers des majeurs protégés par le Juge des Tutelles.

### **Droit à l'image**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos...) dans le cadre de ses activités. Tout résident a le droit de refuser la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant.

La validation ou le refus est à compléter dans le contrat de séjour.

Cependant pour des mesures de sécurité lors de la dispensation des médicaments ou lors de sorties inopinées une photographie d'identité ainsi qu'une photographie en pied sera effectuée par l'établissement.

## **VI – PARTENAIRES EXTERIEURS**

### **SOIGNANTS**

#### **➤ Médecin :**

Les résidents conservent le libre choix de leur médecin généraliste et / ou spécialiste. En cas de besoin plus ponctuel, le médecin traitant est contacté par l'Infirmière du service. La nuit, le week-end et les jours fériés, l'Infirmière ou l'aide-soignante du service sont chargées de contacter le médecin de garde. Les familles pourront être sollicitées pour accompagner la personne accueillie à des rendez-vous extérieurs à caractère médical ou autre.

#### **➤ Pharmacien :**

Au sein de la Résidence les médicaments ne sont délivrés que sur ordonnance signée par un médecin. Les médicaments sont préparés par l'Infirmière du service et distribués par elle ou par l'aide-soignante sur sa délégation.

Les médicaments destinés aux résidents sont approvisionnés par les pharmacies de ville. Ils sont à la charge des résidents, qui devront se faire rembourser par la sécurité sociale et leur mutuelle.

#### **➤ Masseur kinésithérapeute :**

Les résidents peuvent, sur prescription médicale, consulter un masseur kinésithérapeute libéral. Il est contacté par l'Infirmière du service ou la famille du résident et rémunéré directement par l'établissement.

#### **➤ Ambulancier :**

Les résidents conservent le libre choix de leur ambulancier. Entre 20h00 et 8h00, les services d'urgence (S.M.U.R., pompiers, garde ambulancière départementale...) assurent le transport.

#### **➤ Laboratoire:**

Les analyses de base sont réglées directement par l'établissement.

### ➤ **Radiologue :**

Les résidents conservent le libre choix de leur radiologue. Les radiographies de base sont réglées directement par l'établissement.

### ➤ **Pédicure podologue / chirurgien dentiste :**

Les résidents ont la possibilité de consulter un pédicure podologue ou un chirurgien dentiste, soit à son cabinet, soit directement à la Résidence, les frais étant à leur charge (à l'exception du pédicure en cas de prescription médicale spécifique). Ces intervenants sont contactés par l'infirmière du service ou la famille du résident.

### ➤ **Psychiatre :**

En cas de besoin spécifique, les résidents peuvent, sur demande de la famille, des proches et/ou de l'Infirmière du service et après accord du médecin traitant, être pris en charge par l'équipe du 5e secteur psychiatrique du Centre de Santé Mentale Angevin (C.E.S.A.M.E.) de Sainte Gemmes sur Loire. Un infirmier psychiatrique intervient dans la Résidence à la demande et tous les mois, un médecin psychiatre tous les deux mois.

## **NON SOIGNANTS**

### ➤ **Familles et amis des résidents :**

Chaque résident peut recevoir la visite de sa famille ou de ses amis, de préférence après 11h00 afin de faciliter le fonctionnement du service. Il peut également inviter sa famille ou ses amis à venir déjeuner à la Résidence, en prévenant une personne du service au moins trois jours à l'avance, et sous réserve des possibilités d'accueil de chaque structure. Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Des espaces au sein de la Résidence sont proposés aux familles et amis des résidents qui souhaitent organiser un moment de convivialité avec leur proche.

### ➤ **Ministre du culte :**

Un représentant du culte catholique assure régulièrement un service religieux. Dans le cadre de l'aumônerie, des bénévoles apportent un soutien spirituel aux résidents.

### ➤ **Bénévoles :**

Des bénévoles de différentes associations interviennent régulièrement sur l'ensemble des sites.

### ➤ **Coiffeur :**

L'établissement met à disposition sur chaque site, un local coiffure ou salon de coiffure. Les résidents peuvent bénéficier de ce service avec un coiffeur de leur choix ayant signé une convention avec l'établissement.

Une liste des coiffeurs intervenant dans l'établissement est à disposition à l'accueil de chaque Résidence.

### ➤ **Artistes :**

Dans le cadre du programme d'animation établi par l'animatrice de la résidence en accord avec la Direction, divers artistes sont appelés à exercer leur talent au sein de la Résidence.

### **➤ Dispositions communes :**

Toutes les personnes appelées à participer à la vie de l'Etablissement et à y intervenir doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement de fonctionnement et s'y conformer.

Des personnes autres que les résidents et le personnel interviennent dans l'Etablissement selon des modalités précises. Elles s'engagent notamment à ne pas entraver le bon fonctionnement des services.

Du matériel nécessaire à l'exercice de leur profession peut être mis à leur disposition (salles, écran, photocopieur, vaisselle...).

En cas d'incident ou d'accident survenant au sein de l'Etablissement, les frais occasionnés sont pris en charge par leur propre assurance, sauf en cas de responsabilité avérée de la Résidence (matériel défectueux, négligence...).

Le respect de la confidentialité des informations, particulièrement en ce qui concerne la vie privée des résidents, doit être observé de manière rigoureuse.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, la Résidence se réserve la possibilité de revoir les modalités d'intervention de certaines personnes au sein de l'Etablissement.

<b>ANNEXE 1</b> <b>Centre de Règlement des Frais de Séjour</b>
---

Chaque mois, une facture vous sera adressée.

Le règlement des frais de séjour est à effectuer de la façon suivante :

Virement

**à Monsieur le Trésorier de SEGRE**

**Code banque : 30001 Code guichet : 00127**

**N° Compte : D499 0000000 Clé : 68**

Chèque

**à l'ordre du TRESOR PUBLIC**

**Trésorerie de SEGRE**

**B.P. N° 50317**

**22, rue Charles de Gaulle**

**49500 SEGRE cedex**

**Pour cette formule de règlement, merci de joindre le talon de paiement.**

Prélèvement

**Dans ce cas demandé l'imprimé nécessaire à l'accueil.**

## ANNEXE 2

### Demande d'Aide au Logement (APL/ALS)

- Dossier dûment rempli (celui-ci peut être retiré auprès de la C.A.F., de la M.S.A. ou au secrétariat de la Résidence),
  
- Attestation de résidence (remplie par le secrétariat, elle vous sera donnée le jour de l'entrée),
  
- Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
  
- Les ressources de l'année écoulée (décompte annuel de chaque pension),
  
- La dernière déclaration des ressources,
  
- La dernière feuille d'imposition ou de non imposition,
  
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

*Le résident ou son représentant doit envoyer son dossier  
en fonction du régime concerné, à :*

*Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.)  
32 rue Louis Gain  
49047 ANGERS cedex*

*Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)  
3 rue Charles Lacretelle  
Beaucouzé  
49938 ANGERS cedex 9*

## ANNEXE 3

### Aide Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A). Documents à fournir pour établir le dossier concernant les résidents dont le dernier domicile ne se situe pas dans le Maine et Loire ou la Loire-Atlantique

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) est une prestation qui s'adresse à toute personne âgée de 60 ans et plus, résidant à domicile ou en Etablissement et classée en G.I.R. 1, 2, 3 ou 4. Versée par le Conseil Départemental à l'Etablissement, elle vise à solvabiliser en partie les personnes en perte d'autonomie.

***Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à l'accueil de la Résidence***

Le dossier de demande d'A.P.A. doit être retiré auprès du Conseil Départemental, de votre Département.

Les documents à fournir sont :

- copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, ou de la carte nationale d'identité ou d'un passeport de l'Union Européenne ou un extrait d'acte de naissance ou copie de la carte de résidence ou du titre de séjour, si vous êtes étranger,
- copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu,
- copie de l'avis d'imposition relatif à la taxe sur les propriétés bâties et les propriétés non bâties, à défaut un relevé cadastral portant le montant de la valeur locative, si vous êtes propriétaire,
- copie du jugement correspondant, en cas d'existence d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice),
- copie des justificatifs des autres ressources (pension de guerre, d'invalidité... ) pour vous, votre conjoint ou concubin ou personne ayant contracté un pacte civil de solidarité,
- le relevé des capitaux joint au dossier dûment complété et signé.

#### **Documents fournis par la Résidence :**

- une attestation précisant votre groupe iso ressources,
- un arrêté des prix de journée,

***L'ensemble sera adressé au Conseil Départemental du département de votre ancien domicile.***

## **ANNEXE 4**

# **Demande d'Aide Sociale à l'Hébergement**

Si les ressources du résident ne sont pas assez élevées pour le règlement des frais de séjour, une demande d'aide sociale peut être constituée.

### **Pour établir le dossier les imprimés ci-dessous vous seront fournis par l'Etablissement ou par le CCAS de la mairie de votre domicile:**

- Dossier familial, pour chaque personne tenue à l'obligation alimentaire, indiquer son nom, son prénom et son adresse
- Relevé des capitaux placés, faire compléter autant de relevés que nécessaire pour les placements financiers auprès d'organismes bancaires et/ou assurances
- Conséquences de l'admission à l'aide sociale à dater et à signer
- Attestation d'hébergement précisant la date d'entrée, la section où est accueillie la personne, le prix de journée demandé.
- Fiche de renseignements,
- R.I.B. de l'Etablissement,
- Evaluation par la méthode AGGIR
- Arrêté des prix de journée

### **Pièces nécessaires à la constitution de votre dossier :**

- copie du Livret de famille ou de la Carte Nationale d'Identité ou d'un Passeport de la Communauté Européenne ou d'un Extrait d'Acte de Naissance
- Carte orange d'Invalidité,
- copie du jugement de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- justificatifs du dernier lieu de résidence d'une durée minimum de 3 mois ininterrompus, avant l'entrée en établissement (3 derniers relevés bancaires)
- justificatifs des ressources :
  - . déclaration de revenus de l'année précédente,
  - . déclaration de revenus fonciers,
  - . avis d'imposition ou de non imposition à l'impôt sur le revenu,
  - . acte légal prévoyant une rente viagère
  - . attestations annuelles de pensions : retraite, guerre, invalidité...
  - . justificatif des prestations familiales versées
  - . copie des contrats d'assurance vie
- Attestation de Couverture Sociale et Carte de Mutuelle,
- Justificatif de charges (mutuelle, contrat assurance vie, contrat obsèques...)

***L'ensemble sera adressé à la Mairie de votre ancien domicile par l'Etablissement ou par la famille.***

# ANNEXE 5

## Composition du Conseil de la Vie Sociale

**Monsieur Michel TARDIF : Président du CVS - ☎ : 02.41.46.96.65. meetardif@orange.fr**

**Madame Régine BELLANGER : Vice Présidente**

**Madame Annette CHAUVIN : Vice Présidente**

### **REPRESENTANTS DES RESIDENTS**

#### **Résidence « Les Tilleuls »**

Madame RETOUT Jacqueline

Monsieur DERSOIR Augustin

#### **Résidence « Le Parc »**

Madame DELANOUE Jeanne

Madame GUILLEUX Solange

#### **Résidence « Les Charmes »**

Monsieur MONTECOT Michel

Monsieur LEMALE André

#### **Résidence « Félicité »**

Madame LANDAIS Gilberte

Monsieur SCHLOSSER Bernard

### **REPRESENTANTS DES FAMILLES**

#### **Résidence « Les Tilleuls »**

Monsieur RUAU Gérard

#### **Résidence « Le Parc »**

Madame BELLANGER Régine

Madame BRARD Sylvie

Madame FOIN Monique

Monsieur LEFORT Christian

Madame ROBERT Paulette

#### **Résidence « Les Charmes »**

Madame TAUNAY Françoise

Madame CHAUVIN Annette

#### **Résidence « Félicité »**

Monsieur TARDIF Michel

### **REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Madame BABIN Lydie - Résidence « Les Tilleuls »

Madame GUERIN Karine - Résidence « Les Charmes »

Madame VIGNAIS Marie-Laurence - Résidence « Le Parc »

### **REPRESENTANTS DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE**

Madame GASNIER Monique - Représentante la Collectivité Territoriale de SEGRE

Madame MARSAIS Thérèse - Représentante de la Collectivité Territoriale de STE GEMMES D'ANDIGNE

Madame ABELARD Isabelle - Représentante de la Collectivité Territoriale de MARANS

Madame MALINGE Monique - Représentante de la Collectivité Territoriale de ST MARTIN DU BOIS

# ANNEXE 6

## Personnes qualifiées des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux



Agence Régionale de Santé  
Pays de la Loire - Délégation  
Territoriale du Maine et Loire



Préfecture  
du Maine et Loire



Département  
du Maine et Loire

### Arrêté conjoint portant désignation des personnes qualifiées de MAINE ET LOIRE

N° arrêté : ARS-PDL-DT49-PARCOURS/2019/7

LE PREFET DU MAINE ET LOIRE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MAINE ET LOIRE

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE  
REGIONALE DE SANTE PAYS DE LA LOIRE

*VU* la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et plus particulièrement l'article 9 ;

*VU* le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L.311-5, L 312-5, R 311-1, R 311-2 et D 146-10 et suivants ;

*SUR* proposition de Madame la Déléguée Territoriale du Maine et Loire, de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Maine et Loire et de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux ;

#### ARRENTENT

**Article 1<sup>er</sup>** : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2.

**Article 2** : Les personnes dont les noms suivent sont reconnues comme personnes qualifiées pour intervenir dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux :

- Mme Annie DENOUE, ancienne inspectrice de l'action sanitaire et sociale à l'ARS, en retraite.
- Mme Marie France LE BOZEC, ancienne inspectrice principale de l'action sanitaire et sociale à l'ARS, en retraite.
- M. Jacques DUBIN, ancien président du conseil de l'ordre des médecins, président du conseil territorial en santé.

**Article 3** : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande par courrier à l'adresse suivante :

Agence Régionale de Santé Pays de la Loire

Délégation Territoriale du Maine et Loire  
Secrétariat des Personnes Qualifiées  
26 ter Rue de Brissac  
49047 ANGERS CEDEX 1

Ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [ars-dt49-parcours@ars.sante.fr](mailto:ars-dt49-parcours@ars.sante.fr)  
En indiquant en objet : *Secrétariat des Personnes Qualifiées*

**Article 4** : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée, mentionnée à l'article L. 311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprise.  
Elle en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.  
Elle peut également tenir informé la personne ou l'organisme gestionnaire.

**Article 5** : Les personnes qualifiées susmentionnées présentent des garanties de moralité, de neutralité et d'indépendance.  
Elles œuvrent ou ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale ou présentent des compétences en matière de connaissance des droits sociaux.  
Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers quelle que soit leur nature ou être salariées, dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande. Les personnes qualifiées sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont elles rendent compte.  
La fin de mandat peut intervenir soit par démission, soit par décision conjointe du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Pays de la Loire, du Préfet du Maine et Loire et du Président du Conseil départemental, notamment en cas de manquement à l'obligation de discrétion.

**Article 6** : La durée de mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelables à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 7** : Le présent arrêté peut être annexé au livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles.

**Article 8** : Dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification aux personnes qualifiées ou de sa publication pour les autres personnes, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes

**Article 9** : Madame la Déléguée Territoriale du Maine et Loire, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Maine et Loire et Monsieur le Directeur Général des Services du Département sont chargés conjointement, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Maine et Loire

Angers, le 14 MARS 2019

Le Directeur Général de  
l'Agence Régionale de Santé  
Pays de la Loire

Jean Jacques COIPLLET

Le Préfet du Maine et Loire

Bernard GONZALEZ

Le Président du Département  
du Maine et Loire

Christian GILLET

# ANNEXE 7

## FICHES SECURITE D'ETABLISSEMENT



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

### FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

	RESIDENCES DU VAL D OUDON (RVO)			Référence système qualité ou version
	EHPAD LES TILLEULS			
Date	Rédaction	NOM – Prénom	Validation	NOM – Prénom
21/01/2019	Groupe de Pilotage	-M LETESSIER Directeur Adjoint RVO -M RICHE Resp Sécurité CHHA -Mme LOISEAU Cadre de Santé Coordinatrice RVO -M BESNIER Resp Service Technique RVO -Mme DUCHENE ACH RVO		
<b>Commentaires ou champ libre</b>				
Type d'établissement	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES			
Capacité d'accueil	90 LITS DONT 4 HEBERGEMENTS TEMPORAIRES			
Nombre de salariés	69			
Adresse	RESIDENCES DU VAL D'OUDON – EHPAD LES TILLEULS 1 ALLEE DES TILLEULS SAINTE GEMMES D ANDIGNE 49500 SEGRE EN ANJOU BLEU			
Téléphone	02.41.92.88.60 (Accueil)			
Responsable d'établissement	M PLASSAIS PATRICK DIRECTEUR DES RVO			
Responsable de la sécurité / sûreté	M LETESSIER SEBASTIEN – DIRECTEUR ADJOINT DES RVO			
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	PERMANENCE DE DIRECTION N° TEL 06.81.95.34.86			
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	DIRECTEUR DE GARDE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT ANJOU N° TEL : 06.81.95.34.86			
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	GENDARMERIE DE SEGRE : 02.41.92.10.26 ou 017			

<p><b>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</b></p>	<p><b>1) Agence régionale de santé (ARS) Pays de la Loire</b></p> <p>du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.</p> <p>Téléphone : 02.49.10.40.00  Courriel : ars-pdl-contact@ars.sante.fr</p> <p><b>Adresse postale</b></p> <p>ARS Pays de la Loire  CS 56233  44 262 NANTES cedex 2</p> <p><b>2) Direction Départementale De La Cohésion Sociale (DDCS)</b>  9, Rue René Viviani, 44200 Nantes  Téléphone: 02 40 12 80 00</p> <p><b>3) Département de Maine-et-Loire</b>  CS 94104  49941 Angers Cedex 9</p> <p>Accueil téléphonique  02 41 81 49 49  du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</p>
<p><b>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</b></p>	<p>Mairie de Ste Gemmes d'Andigné Tél : 02.41.92.20.40  Mairie de Segré en Anjou Bleu Tél : 02.41.92.17.83</p>
<p><b>Identification et coordonnées du correspondant justice</b></p>	<p>PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE D'ANGERS  N° TELEPHONE PREFECTURE ANGERS : 02.41.81.81.40</p>

## 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

### • Identification des risques :

Risque identifié	Conséquences sur l'établissement <sup>1</sup>	Degré de priorité de traitement
n°1 Intrusions	- Sentiment d'insécurité pour les usagers et le personnel	Gravité Majeure
n°2 Malveillances/Dégradations	- Rupture temporaire de la continuité des missions de l'établissement - Economique et financière	Gravité Modérée
n°3 Vol	- Sentiment d'insécurité pour les résidents et le personnel - Economique et financière	Gravité Mineure

### • Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
n°1 Intrusions possible dans le périmètre proche de l'établissement	- Accès à des zones sensibles - Actes de malveillances	- Gestion des accès par un changement périodique des codes d'accès organisé. - Accès de la résidence par une seule entrée identifiée - Protection des lieux repérés comme sensibles

<sup>1</sup> 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).

<b>n°2</b> <b>Intrusions possible dans l'établissement à des locaux sensibles</b>	<b>- Risque pour la sécurité des usagers et de la structure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des consignes auprès du personnel (vigilance) sur la fermeture des portes</li> <li>- Organisation définie pour limiter les risques</li> <li>- Gestion des accès par la mise en place de digicodes (pharmacie/locaux ménage)</li> <li>- Procédure et consignes sur la mise à disposition de clefs auprès des professionnels</li> </ul>
--	---	---

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

	<b>Descriptions</b>
<b>n° 1</b> Gestion de l'accueil des prestataires techniques extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence systématique d'un agent technique sur site lors de l'intervention d'un prestataire extérieur à l'établissement</li> <li>- Mise en place d'un registre répertoriant les interventions des différents prestataires</li> </ul>
<b>n°2</b> Intrusions armées	- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
<b>n°3</b> Alerte à la bombe	- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe
<b>n° 4</b> Colis suspects	- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe
<b>n°5</b> Confinement	- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
<b>n°6</b> Note Consignes au personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel de la nécessité de maintenir fermés les accès et lieux repérés comme à risques par des affichages</li> <li>- Procédure de gestion des clefs de l'établissement</li> </ul>

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

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

<b>Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure</b>	<b>Description / localisation</b>
<b>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement<sup>3</sup></b>	Mise à disposition de cornes de brume à chaque niveau du bâtiment: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 accueil RDC</li> <li>- 1 salle de transmissions au 1er étage</li> <li>- 1 office 2<sup>ème</sup> étage</li> </ul>

<sup>2</sup> 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](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)

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

<b>Locaux identifiés pour le confinement</b>	- Le confinement se fera de manière horizontale avec blocages des portes de cloisonnement incendie, fermeture des portes des chambres des résidents à clés et privilégier un confinement dans des locaux sans fenêtres
--	--

• **Procédures d'urgence :**

	<b>Description</b>
<b>Alerter les forces de sécurité intérieure</b>	- Appel aux forces de l'ordre par numéro abrégé sur les postes téléphoniques (017) - Message type à transmettre aux forces de l'ordre (procédures 03-GMS-19)
<b>Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect</b>	- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe
<b>Se confiner ou évacuer (processus de décision)</b>	- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
<b>Alerter l'ensemble du personnel</b>	- Mise en place de cornes de brume sur chaque niveau de la structure - Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
<b>Savoir se confiner</b>	- Consignes – annexes livret du personnel - Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste - Mise en place du livret consignes de sécurité
<b>Savoir évacuer</b>	- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
<b>Réagir à une cyberattaque</b>	- <i>En construction</i>

### 3. Organisation des exercices

• **Programmation :**

<b>Type d'exercice</b>	<b>Retour d'expérience</b>
<b>Confinement- évacuation</b>	<i>A programmer</i>



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

**FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT**

	<b>RESIDENCES DU VAL D OUDON (RVO)</b>			Référence système qualité ou version
	<b>EHPAD LE PARC</b>			
<b>Date</b>	<b>Rédaction</b>	<b>NOM – Prénom</b>	<b>Validation</b>	<b>NOM – Prénom</b>
21/01/2019	Groupe de Pilotage	- M LETESSIER Directeur Adjoint RVO -M RICHE Resp Sécurité CHHA -Mme LOISEAU Cadre de Santé Coordinatrice RVO -M BESNIER Resp Service Technique RVO -Mme DUCHENE ACH RVO		- M PLASSAIS Patrick Directeur des RVO
Commentaires ou champ libre				
<b>Type d'établissement</b>	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES			
<b>Capacité d'accueil</b>	90 LITS DONT: 2 unités EHPAD 45 résidents 1 unité EHPAD sécurisé 23 résidents 1 unité UPAD 22 résidents Accueil de jour 10 places PASA pôle d'activité et de soin adapté 14 résidents			
<b>Nombre de salariés</b>	67			
<b>Adresse</b>	RESIDENCES DU VAL D'OUDON – EHPAD LE PARC 30 RUE DU 8 MAI 1945 49500 SEGRE EN ANJOU BLEU			
<b>Téléphone</b>	02.41.92.14.33 (Accueil)			
<b>Responsable d'établissement</b>	M PLASSAIS PATRICK DIRECTEUR DES RVO			
<b>Responsable de la sécurité / sûreté</b>	M LETESSIER SEBASTIEN – DIRECTEUR ADJOINT DES RVO			
<b>Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact</b>	PERMANENCE DE DIRECTION N°TEL 06.81.95.34.86			
<b>Coordonnées du responsable ou du service de sûreté</b>	DIRECTEUR DE GARDE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT ANJOU N° TEL : 06.81.95.34.86			
<b>Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie</b>	GENDARMERIE DE SEGRE : 02.41.92.10.26 ou 017			

<p><b>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</b></p>	<p><b>1) Agence régionale de santé (ARS) Pays de la Loire</b></p> <p>du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.</p> <p>Téléphone : 02.49.10.40.00          Courriel : ars-pdl-contact@ars.sante.fr</p> <p><b>Adresse postale</b></p> <p>ARS Pays de la Loire          CS 56233          44 262 NANTES cedex 2</p> <p><b>2) Direction Départementale De La Cohésion Sociale (DDCS)</b>          9, Rue René Viviani, 44200 Nantes          Téléphone: 02 40 12 80 00</p> <p><b>3) Département de Maine-et-Loire</b>          CS 94104          49941 Angers Cedex 9</p> <p><b>Accueil téléphonique</b>          02 41 81 49 49          du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</p>
<p><b>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</b></p>	<p>Mairie de Segré en Anjou Bleu Tél : 02.41.92.17.83</p>
<p><b>Identification et coordonnées du correspondant justice</b></p>	<p>PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE D'ANGERS          N° TELEPHONE PREFECTURE ANGERS : 02.41.81.81.40</p>

## 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

### • Identification des risques :

Risque identifié	Conséquences sur l'établissement <sup>1</sup>	Degré de priorité de traitement
n°1 Intrusions	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentiment d'insécurité pour les usagers et le personnel</li></ul>	Gravité Majeure
n°2 Malveillances/Dégradations	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rupture temporaire de la continuité des missions de l'établissement</li><li>- Economique et financière</li></ul>	Gravité Modérée
n°3 Vol	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentiment d'insécurité pour les résidents et le personnel</li><li>- Economique et financière</li></ul>	Gravité Mineure

### • Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
n°1 Intrusions possible dans le périmètre proche de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accès à des zones sensibles</li><li>- Actes de malveillances</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des accès par un changement périodique des codes d'accès organisé.</li><li>- Accès de la résidence par une seule entrée identifiée</li><li>- Protection des lieux repérés comme sensibles</li><li>- Sécurisation périmétrique (clôture partie arrière dans le cadre des travaux)</li></ul>

<sup>1</sup> 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).

<p><b>n°2 Intrusions possible dans l'établissement à des locaux sensibles</b></p>	<p>- <b>Risque pour la sécurité des usagers et de la structure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des consignes auprès du personnel (vigilance) sur la fermeture des portes</li> <li>- Organisation définie pour limiter les risques</li> <li>- Gestion des accès par la mise en place de digicodes pharmacie/locaux ménage) et visiophone (dans le cadre des travaux)</li> <li>- Procédure et consignes sur la mise à disposition de clés auprès des professionnels</li> </ul>
---	--	---

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

	<p style="text-align: center;"><b>Descriptions</b></p>
<p><b>n° 1</b> Gestion de l'accueil des prestataires techniques extérieurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence systématique d'un agent technique sur site lors de l'intervention d'un prestataire extérieur à l'établissement</li> <li>- Mise en place d'un registre répertoriant les interventions des différents prestataires</li> </ul>
<p><b>n°2</b> Intrusions armées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°3</b> Alerte à la bombe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n° 4</b> Colis suspects</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n°5</b> Confinement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°6</b> Note Consignes au personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel de la nécessité de maintenir fermés les accès et lieux repérés comme à risques par des affichages</li> <li>- Procédure de gestion des clés de l'établissement</li> </ul>

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

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

<p><b>Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Description / localisation</b></p>
<p><b>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement<sup>3</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition de cornes de brume à chaque niveau du bâtiment:</li> <li>- 1 accueil RDC</li> <li>- 1 bureau IDE 1<sup>er</sup> étage)</li> </ul>

<sup>2</sup> 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](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)

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

<b>Locaux identifiés pour le confinement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le confinement se fera en horizontal avec blocages des portes incendies, fermeture des portes des chambres des résidents à clés et privilégier un confinement dans des locaux sans fenêtres</li> </ul>
--	---

• **Procédures d'urgence :**

	<b>Description</b>
<b>Alerter les forces de sécurité intérieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel aux forces de l'ordre par numéro abrégé sur les postes téléphoniques (017)</li> <li>- Message type à transmettre aux forces de l'ordre (procédures 03-GMS-19)</li> </ul>
<b>Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<b>Se confiner ou évacuer (processus de décision)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Alerter l'ensemble du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste (cornes de brume)</li> </ul>
<b>Savoir se confiner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> <li>- Mise en place du livret consignes de sécurité</li> </ul>
<b>Savoir évacuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Réagir à une cyberattaque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cours</li> </ul>

### 3. Organisation des exercices

• **Programmation :**

<b>Type d'exercice</b>	<b>Retour d'expérience</b>
<b>Confinement- évacuation</b>	<b><i>A programmer</i></b>



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

**FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT**

	<b>RESIDENCES DU VAL D OUDON (RVO)</b>			Référence système qualité ou version
	<b>EHPAD LES CHARMES</b>			
<b>Date</b>	<b>Rédaction</b>	<b>NOM – Prénom</b>	Validation	<b>NOM – Prénom</b>
21/01/2019	Groupe de Pilotage	M LETESSIER Directeur Adjoint RVO -M RICHE Resp Sécurité CHHA -Mme LOISEAU Cadre de Santé Coordinatrice RVO -M BESNIER Resp Service Technique RVO -Mme DUCHENE ACH RVO		M PLASSAIS Patrick Directeur des RVO
<b>Commentaires ou champ libre</b>				
<b>Type d'établissement</b>	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES			
<b>Capacité d'accueil</b>	60 LITS DONT 14 UPAD (Unité pour personnes âgées désorientées)			
<b>Nombre de salariés</b>	58			
<b>Adresse</b>	RESIDENCES DU VAL D'OUDON – EHPAD LES CHARMES 20 RUE DE L'HOMMEAU SAINT MARTIN DU BOIS 49500 SEGRE EN ANJOU BLEU			
<b>Téléphone</b>	02.41.61.31.40 (Accueil)			
<b>Responsable d'établissement</b>	M PLASSAIS PATRICK DIRECTEUR DES RVO			
<b>Responsable de la sécurité / sûreté</b>	M LETESSIER SEBASTIEN – DIRECTEUR ADJOINT DES RVO			
<b>Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact</b>	PERMANENCE DE DIRECTION N°TEL 06.81.95.34.86			
<b>Coordonnées du responsable ou du service de sûreté</b>	DIRECTEUR DE GARDE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT ANJOU N° TEL : 06.81.95.34.86			
<b>Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie</b>	GENDARMERIE DE SEGRE : 02.41.92.10.26 ou 017			
<b>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</b>	1) Agence régionale de santé (ARS) Pays de la Loire			

	<p><b>du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.</b></p> <p><b>Téléphone : 02.49.10.40.00</b>  <b>Courriel : ars-pdl-contact@ars.sante.fr</b></p> <p><b>Adresse postale</b></p> <p><b>ARS Pays de la Loire</b>  <b>CS 56233</b>  <b>44 262 NANTES cedex 2</b></p> <p><b>2) Direction Départementale De La Cohésion Sociale (DDCS)</b>  <b>9, Rue René Viviani, 44200 Nantes</b>  <b>Téléphone: 02 40 12 80 00</b></p> <p><b>3) Département de Maine-et-Loire</b>  <b>CS 94104</b>  <b>49941 Angers Cedex 9</b></p> <p><b>Accueil téléphonique</b>  <b>02 41 81 49 49</b>  <b>du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</b></p>
<b>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</b>	<p><b>Mairie de St Martin du Bois Tél : 02.41.61.31.39</b>  <b>Mairie de Segré en Anjou Bleu Tél : 02.41.92.17.83</b></p>
<b>Identification et coordonnées du correspondant justice</b>	<p><b>PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE D'ANGERS</b>  <b>N° TELEPHONE PREFECTURE ANGERS : 02.41.81.81.40</b></p>

## 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

### • Identification des risques :

Risque identifié	Conséquences sur l'établissement <sup>1</sup>	Degré de priorité de traitement
n°1 Intrusions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentiment d'insécurité pour les usagers et le personnel</li> </ul>	Gravité Majeure
n°2 Malveillances/Dégradations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rupture temporaire de la continuité des missions de l'établissement</li> <li>- Economique et financière</li> </ul>	Gravité Modérée
n°3 Vol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentiment d'insécurité pour les résidents et le personnel</li> <li>- Economique et financière</li> </ul>	Gravité Mineure

### • Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
n°1 Intrusions possible dans le périmètre proche de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à des zones sensibles</li> <li>- Actes de malveillances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des accès par un changement périodique des codes d'accès organisé.</li> <li>- Accès de la résidence par une seule entrée identifiée</li> <li>- Sécurisation et contrôle des accès (entrées des personnels, garages...)</li> <li>- Protection des lieux et équipements repérés comme sensibles (groupe électrogène),</li> </ul>

<sup>1</sup> 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).

<p><b>n°2 Intrusions possible dans l'établissement à des locaux sensibles</b></p>	<p>- <b>Risque pour la sécurité des usagers et de la structure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des consignes auprès du personnel (vigilance) sur la fermeture des portes</li> <li>- Organisation définie pour limiter les risques</li> <li>- Gestion des accès par la mise en place de digicodes (pharmacie/locaux ménage)</li> <li>- Procédure et consignes sur la mise à disposition de clés auprès des professionnels</li> </ul>
---	--	--

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

	<p style="text-align: center;"><b>Descriptions</b></p>
<p><b>n° 1</b> Gestion de l'accueil des prestataires techniques extérieurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence systématique d'un agent technique sur site lors de l'intervention d'un prestataire extérieur à l'établissement</li> <li>- Mise en place d'un registre répertoriant les interventions des différents prestataires</li> </ul>
<p><b>n°2</b> Intrusions armées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°3</b> Alerte à la bombe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n° 4</b> Colis suspects</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n°5</b> Confinement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°6</b> Note Consignes au personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel de la nécessité de maintenir fermés les accès et lieux repérés comme à risques par des affichages</li> <li>- Procédure de gestion des clés de l'établissement</li> </ul>

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

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

<p><b>Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Description / localisation</b></p>
<p><b>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement<sup>3</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition de cornes de brume dur deux points distants :</li> <li>- salle de transmissions EHPAD</li> <li>- salle de transmissions UPAD</li> <li>- accueil</li> </ul>

<sup>2</sup> 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](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)

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

<b>Locaux identifiés pour le confinement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le confinement se fera de manière horizontale</li> <li>- blocages des portes de cloisonnement incendie, fermeture des portes des chambres des résidents à clés et privilégier un confinement dans des locaux sans fenêtres</li> </ul>
--	--

• **Procédures d'urgence :**

	<b>Description</b>
<b>Alerter les forces de sécurité intérieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel aux forces de l'ordre par numéro abrégé sur les postes téléphoniques (017)</li> <li>- Message type à transmettre aux forces de l'ordre (procédures 03-GMS-19)</li> </ul>
<b>Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<b>Se confiner ou évacuer (processus de décision)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Alerter l'ensemble du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste (cornes de brume)</li> </ul>
<b>Savoir se confiner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> <li>- Mise en place du livret consignes de sécurité</li> </ul>
<b>Savoir évacuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Réagir à une cyberattaque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En construction</i></li> </ul>

### 3. Organisation des exercices

• **Programmation :**

<b>Type d'exercice</b>	<b>Retour d'expérience</b>
<b>Confinement- évacuation</b>	<b>A programmer</b>



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

**FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT**

	RESIDENCES DU VAL D OUDON (RVO)			Référence système qualité ou version
	EHPAD FELICITE			
Date	Rédaction	NOM – Prénom	Validation	NOM – Prénom
21/01/2019	Groupe de Pilotage	-M LETESSIER Directeur Adjoint RVO -M RICHE Resp Sécurité CHHA -Mme LOISEAU Cadre de Santé Coordinatrice RVO -M BESNIER Resp Service Technique RVO -Mme DUCHENE ACH RVO		
Commentaires ou champ libre				
Type d'établissement	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES			
Capacité d'accueil	40 Résidents dont 30 chambres 1 lits et 5 chambres à 2 lits			
Nombre de salariés	41			
Adresse	RESIDENCES DU VAL D'LOUDON – EHPAD FELICITE 2 ROUTE DE SEGRE MARANS 49500 SEGRE EN ANJOU BLEU			
Téléphone	02.41.94.56.00 (Accueil)			
Responsable d'établissement	M PLASSAIS PATRICK DIRECTEUR DES RVO			
Responsable de la sécurité / sûreté	M LETESSIER SEBASTIEN – DIRECTEUR ADJOINT DES RVO			
Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact	PERMANENCE DE DIRECTION N°TEL 06.81.95.34.86			
Coordonnées du responsable ou du service de sûreté	DIRECTEUR DE GARDE CENTRE HOSPITALIER DU HAUT ANJOU N° TEL : 06.81.95.34.86			
Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie	GENDARMERIE DE SEGRE : 02.41.92.10.26 ou 017			

<p align="center"><b>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</b></p>	<p><b>1) Agence régionale de santé (ARS) Pays de la Loire</b></p> <p><b>du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.</b></p> <p><b>Téléphone : 02.49.10.40.00</b>  <b>Courriel : ars-pdl-contact@ars.sante.fr</b></p> <p><b>Adresse postale</b></p> <p><b>ARS Pays de la Loire</b>  <b>CS 56233</b>  <b>44 262 NANTES cedex 2</b></p> <p><b>2) Direction Départementale De La Cohésion Sociale (DDCS)</b>  <b>9, Rue René Viviani, 44200 Nantes</b>  <b>Téléphone: 02 40 12 80 00</b></p> <p><b>3) Département de Maine-et-Loire</b>  <b>CS 94104</b>  <b>49941 Angers Cedex 9</b></p> <p><b>Accueil téléphonique</b>  <b>02 41 81 49 49</b>  <b>du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 30</b></p>
<p><b>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</b></p>	<p><b>Mairie de Marans Tél : 02.41.92.31.96</b>  <b>Mairie de Segré en Anjou Bleu Tél : 02.41.92.17.83</b></p>
<p><b>Identification et coordonnées du correspondant justice</b></p>	<p><b>PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE D'ANGERS</b>  <b>N° TELEPHONE PREFECTURE ANGERS : 02.41.81.81.40</b></p>

## 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

### • Identification des risques :

Risque identifié	Conséquences sur l'établissement <sup>1</sup>	Degré de priorité de traitement
n°1 Intrusions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentiment d'insécurité pour les usagers et le personnel</li> </ul>	Gravité Majeure
n°2 Malveillances/Dégradations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rupture temporaire de la continuité des missions de l'établissement</li> <li>- Economique et financière</li> </ul>	Gravité Modérée
n°3 Vol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentiment d'insécurité pour les résidents et le personnel</li> <li>- Economique et financière</li> </ul>	Gravité Mineure

### • Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
n°1 Intrusions possible dans le périmètre proche de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à des zones sensibles</li> <li>- Actes de malveillances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des accès par un changement périodique des codes d'accès organisé.</li> <li>- Accès de la résidence par une seule entrée identifiée</li> <li>- Protection des lieux repérés comme sensibles</li> </ul>

<sup>1</sup> 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).

<p><b>n°2 Intrusions possible dans l'établissement à des locaux sensibles</b></p>	<p>- <b>Risque pour la sécurité des usagers et de la structure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des consignes auprès du personnel (vigilance) sur la fermeture des portes</li> <li>- Organisation définie pour limiter les risques</li> <li>- Gestion des accès par la mise en place de digicodes (pharmacie/locaux ménage)</li> <li>- Procédure et consignes sur la mise à disposition de clés auprès des professionnels</li> </ul>
---	--	--

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

	<p><b>Descriptions</b></p>
<p><b>n° 1</b> Gestion de l'accueil des prestataires techniques extérieurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence systématique d'un agent technique sur site lors de l'intervention d'un prestataire extérieur à l'établissement</li> <li>- Mise en place d'un registre répertoriant les interventions des différents prestataires</li> </ul>
<p><b>n°2</b> Intrusions armées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°3</b> Alerte à la bombe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n° 4</b> Colis suspects</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<p><b>n°5</b> Confinement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<p><b>n°6</b> Note Consignes au personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel de la nécessité de maintenir fermés les accès et lieux repérés comme à risques par des affichages</li> <li>- Procédure de gestion des clés de l'établissement</li> </ul>

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

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

<p><b>Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure</b></p>	<p><b>Description / localisation</b></p>
<p><b>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement<sup>3</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition de cornes de brume à chaque niveau du bâtiment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil RDC</li> <li>- salle de transmission 1<sup>er</sup> étage</li> <li>- office 2<sup>ème</sup> étage</li> </ul> </li> </ul>

<sup>2</sup> 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](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)

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

<b>Locaux identifiés pour le confinement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le confinement se fera de manière horizontale avec blocages des portes de cloisonnement incendie, fermeture des portes des chambres des résidents à clés et privilégier un confinement dans des locaux sans fenêtres</li> </ul>
--	--

• **Procédures d'urgence :**

	<b>Description</b>
<b>Alerter les forces de sécurité intérieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel aux forces de l'ordre par numéro abrégé sur les postes téléphoniques (017)</li> <li>- Message type à transmettre aux forces de l'ordre (procédures 03-GMS-19)</li> </ul>
<b>Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 02-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'alerte à la bombe</li> </ul>
<b>Se confiner ou évacuer (processus de décision)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Alerter l'ensemble du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste (cornes de brume)</li> </ul>
<b>Savoir se confiner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> <li>- Mise en place du livret consignes de sécurité</li> </ul>
<b>Savoir évacuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure 03-GMS-19 Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste</li> </ul>
<b>Réagir à une cyberattaque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En construction</i></li> </ul>

### 3. Organisation des exercices

• **Programmation :**

<b>Type d'exercice</b>	<b>Retour d'expérience</b>
<b>Confinement- évacuation</b>	<i>A programmer</i>