

EHPAD PUBLIC

de

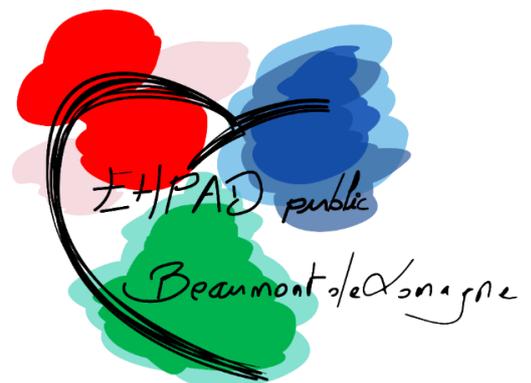
BEAUMONT DE LOMAGNE

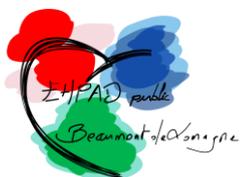
PLAN BLEU

Version 1

Avis favorable du Conseil de la vie sociale réuni le 14 05 2025

Avis favorable du Comité social d'établissement réuni le 15 05 2025





PROCEDURES GENERALES	
Fiche de sécurité de l'établissement	1
Déclenchement et levée du Plan bleu	2
Constitution de la cellule de crise	3
Contacts utiles en cas de crises	4
Plan de continuité d'activité	5
Organisation des astreintes de direction	6
Communication en cas de crise	7
Evacuation de l'établissement	8
Intrusion malveillante ou attaque terroriste	9
Déclaration d'événement indésirable grave	10
INCENDIE	
Sensibilisation à la sécurité incendie	11
Protocole général incendie	12
Description de la centrale incendie et des boitiers de report	13
Mode opératoire en cas de déclenchement de la centrale	14
Mise hors tension générale électrique volontaire	15
EVENEMENTS METEOROLOGIQUES	
Vague de chaleur « Canicule »	A
Vague de froid	
Inondations	
Intempéries	
RUPTURE DE FLUX	
Rupture d'approvisionnement en électricité	
Rupture d'approvisionnement en eau potable	
Rupture d'approvisionnement en gaz	
Panne dans la production de chauffage et ECS	
Panne dans la production de rafraichissement de l'air	
Panne réseau informatique	
Panne prolongée d'ascenseur	

Légende

Les chiffres renvoient aux numéros de fiches du plan Bleu

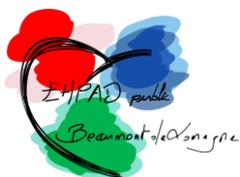
10

La lettre **A** renvoie à un document annexé au Plan bleu

A

Ces fiches, protocoles ou procédures sont disponible sur Netsoins





Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

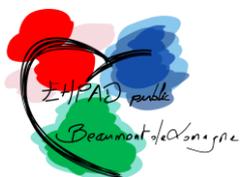
Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

SOMMAIRE

ALIMENTATION	
Rupture dans l'approvisionnement en matière première	
Rupture dans la production en cuisines	
Rupture de la liaison avec la cuisine centrale	
Résultats d'analyses non-conformes	
Panne prolongée frigo	
EVENEMENTS SANITAIRES	
Infection respiratoire aiguë (IRA)	
Gastro-entérites virales (GEA)	
Toxi-infections alimentaires collectives (Tiac)	
Infections associées aux soins	
Légionnelles/légionellose	
Rupture dans l'approvisionnement des médicaments	A



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

FICHE DE SECURITE DE L'ETABLISSEMENT

FICHE 1

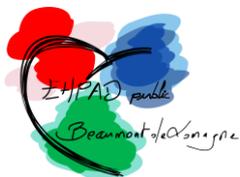
Objectifs	Informar sur les principales caractéristiques de l'établissement	
Rédaction par Céline Valette	Validation par Thibault de Peyrecave	27 02 2024 V1

LES CORDELIERS

Type d'établissement	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ERP de type J Accueil de jour, SSIAD et PASA au rez-de-chaussée (services de jours)
Capacité d'accueil	77 personnes accueillies en hébergement 10 personnes en accueil de jour
Nombre de salariés	En journée : entre 34 et 39 agents présents (+ 6 agents du SSIAD) En nuit 2 agents présents
Adresse	Entrée piétons : 10, rue Despeyrous Entrée véhicules : 6, rue Despeyrous Sortie véhicules : boulevard Georges Brassens
Téléphone	Standard : 05 63 26 15 30 Urgence direction : 07 64 40 56 92
Directeur	Thibault de Peyrecave 07 64 40 56 92
Responsable des services techniques	Fabrice Maggi 06 81 85 63 89
Coordonnées mairie	05 63 02 32 52 (voir Fiche 4)
Equipements	Chaufferie au fioul (cuve enterrée dans la cour). Pas de gaz. Lingerie centrale sur site. 1 groupe électrogène

DAUDIGNON

Type d'établissement	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ERP de type J
Capacité d'accueil	71 personnes accueillies en hébergement
Nombre de salariés	En journée : entre 18 et 22 agents présents (+ 5 agents en cuisine) En nuit 2 agents présents
Adresse	Entrée piétons et véhicules : 10bis rue Mauran Sortie véhicules : 10bis rue Mauran
Téléphone	Standard : 05 63 26 15 30 Urgence direction : 07 64 40 56 92
Directeur	Thibault de Peyrecave 07 64 40 56 92
Responsable des services techniques	Fabrice Maggi 06 81 85 63 89
Coordonnées mairie	05 63 02 32 52
Equipements	Chaufferie au fioul (cuve enterrée dans la cour). Gaz pour la cuisine centrale (cuve aérienne dans la cour) Cuisine centrale sur site (pas dans l'ERP) 1 groupe électrogène



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

DECLENCHEMENT ET LEVEE DU PLAN BLEU

FICHE 2

Objectifs	Décrire les conditions de déclenchement du plan bleu	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 21/10/2024	Validation par	V1

PRINCIPES GENERAUX

Le déclenchement du Plan bleu relève de la compétence du directeur ou du directeur qui assure l'astreinte administrative.

Le déclenchement du Plan bleu fait suite à une alerte qui peut émaner :

- soit de l'établissement, en cas de crise interne ou d'évènement extérieur ;
- soit des autorités en cas d'évènement extérieur : préfet de département et/ou ARS notamment dans le cadre de la mise en œuvre du plan ORSAN, voire Conseil départemental et/ou commune.

INFORMATIONS

Le directeur informe sans délai du déclenchement puis de la levée du Plan bleu :

OBLIGATOIREMENT

- L'agence régionale de santé Occitanie ;
- La délégation départementale de l'Agence régionale de santé ;
- Le maire de Beaumont de Lomagne ou l' élu assurant l'astreinte ;
- La direction de l'autonomie du Conseil départemental de Tarn-et-Garonne ;
- Les membres du Conseil de la vie sociale ;
- Les représentants élus au Comité social d'établissement ;
- Les agents de l'établissement via la messagerie Netsoins et Outlook ;
- Les résidents et personnes accompagnées ;
- Les proches des résidents par un courriel adressé aux référents administratifs ;

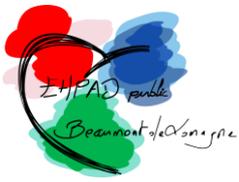
SELON LE CAS

- Les services de l'Etat chargés de la sécurité sanitaire des aliments (DDETSPP) ;
- Les médecins traitants des résidents ;
- Le laboratoire d'analyses médicales ;
- La pharmacie avec laquelle l'établissement a conventionné ;
- La Gendarmerie.

Dans son information, le directeur rappelle notamment :

- Le point d'entrée fonctionnel unique ;
Par défaut, le point d'entrée est : direction@ehpad-bdl.fr et 07 64 40 56 92 ;
- La description du danger et le nombre de personnes potentiellement impactées ;
- Les conséquences immédiates constatées ;
- Les mesures immédiatement mises en place.

En dehors des heures de présence des membres de la cellule de crise, et si la situation l'exige, le directeur informe les agents par un appel ou un message sur leur ligne personnelle. La responsable des ressources humaines met à disposition du directeur une liste, actualisée mensuellement, des numéros personnels des agents et des membres de la cellule de crise.



CONSTITUTION DE LA CELLULE DE CRISE

FICHE 3

Objectifs	Organiser la réunion de la cellule de crise	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 29/02/2024	Validation par	V 1

La cellule de crise est l'instance de commandement et de coordination en situation de crise. Les informations y sont centralisées. Elle a pour missions :

- Analyser la situation et évaluer les risques encourus et les conséquences potentielles ;
- Mettre en place dès l'alerte un plan d'actions permettant de répondre à la situation, notamment en sécurisant les personnes tout en s'assurant du respect de leurs droits et en communiquant de façon appropriée, notamment à destination des services de secours, des services de l'Etat et des instances représentatives internes ;
- Organiser la fin de la gestion de crise.

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise est composée au minimum :

- du directeur ;
- du médecin coordonnateur ;
- de la cadre de santé des Cordeliers
- de la cadre de santé de Daudignon ;
- de la référente qualité ;
- de la responsable de l'hôtellerie ;
- du responsable des services techniques ;
- de la responsable des ressources humaines.

Cette composition pourra être adaptée à l'événement et aux effectifs susceptibles d'être mobilisés au sein de l'établissement.

CONVOCATION DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise se réunit sur convocation du directeur. En cas d'absence, elle est réunie sur convocation du directeur assurant l'astreinte.

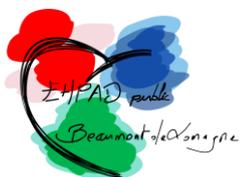
Le directeur convoque par l'envoi d'un courriel via la messagerie Outlook, dont l'objet est : « CONVOCATION DE LA CELLULE DE CRISE ».

En dehors des heures de présence des membres, et si la situation l'exige, le directeur convoque les membres par un appel ou un message sur la ligne personnelle des membres. La responsable des ressources humaines met à disposition du directeur une liste, actualisée dès que nécessaire, des numéros personnels des membres de la cellule de crise. Le directeur s'engage à ne les utiliser qu'en cas d'urgence.

LIEU DE REUNION DE LA CELLULE DE CRISE

Le lieu de réunion de la cellule de crise est précisé dans la convocation.

Quelle que soit la salle concernée, si elle est occupée, priorité est donnée à la cellule de crise.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

CONTACTS UTILES EN CAS DE CRISE

FICHE 4

Objectifs	Informier et diffuser les contacts utiles en cas de crise	
Rédaction/mise à jour par Céline Valette 13/12/2023	Validation par Thibault de Peyrecave	V8

ASTREINTES DE DIRECTION

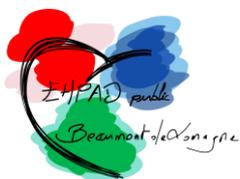
Voir la fiche 6.

ASTREINTES ELUS DE LA COMMUNE

La commune de Beaumont de Lomagne organise des astreintes des élus joignables en cas d'urgence. Ces astreintes sont affichées dans les bureaux SSI de chaque résidence.

LIGNES INTERNES

DIRECTION	05 63 26 15 38 07 64 40 56 92
CADRE DE SANTE « Les Cordeliers »	05 63 26 15 37
CADRE DE SANTE « Daudignon »	05 63 26 15 26
CADRE DE SANTE SSIAD	05 63 26 00 83
RESSOURCES HUMAINES	05 63 26 27 54
RESPONSABLE RESTAURATION	05 63 26 15 29
SERVICE INFIRMIER « Les Cordeliers »	05 63 26 15 36
SERVICE INFIRMIER « Daudignon »	05 63 26 15 27
SERVICES TECHNIQUES	05 63 26 15 32 06 81 85 63 89
QUALITE	05 63 26 15 25
BUREAU DES ADMISSIONS-ACCUEIL	05 63 26 15 30



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

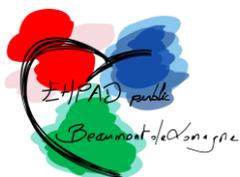
PROCEDURES GENERALES

PARTENAIRES ET PRESTAIRES

Les organes de sécurité de l'établissement et les installation techniques font l'objet de contrats de maintenance. Certains de ces contrats prévoient une assistance 24/24 et 7/7.

N° Vérifiés le 14 05 2025

Pompiers	0+18	
SAMU / urgences	0+15	
ARS Montauban	05 63 21 18 79 Pour déclaration EIG : 0800 301 301 ars-oc-alerte@ars.sante.fr	
Préfecture	05 63 22 82 00	
Conseil Départemental	05 63 91 82 00 Pour déclaration EIG : cd82_alerte_essms@tarnetgaronne.fr	
Mairie	05 63 02 32 52	
Pharmacie de Lomagne Alexandre Vedrenne	05 63 02 30 42	
Pharmacie de Lavit	05 63 94 06 00	
D MEDICA (location matériel)	05 62 89 88 50	
BASTIDE (location matériel)	05 61 43 74 74	
SUD MEDIC (produits médicaux/EPI)	05 62 63 29 50 06 33 61 88 94 mina@sudmedic.com (commercial)	
Centre Hospitalier Montauban	05 63 92 82 82	
HAD	05 63 04 88 70	
Transports sanitaires	Taxi lomagnol VSL	05 63 02 59 56
	Ambulance Taxi 82	05 63 66 32 66
Pompes funèbres	« Beaumontaises »	05 63 65 37 66
	« Bély »	05 63 30 76 34
Maintenance climatisation, chauffage, circuit interne de l'eau	Dalkia	0800 80 93 00 M Recurt 05 62 08 39 60 ou 06 11 91 85 10
Fournisseur d'Electricité	ENI	0 970 820 320
Fontaine	CULLIGAN	06 15 18 16 36
Groupe électrogène	FAUCHE	Urgences : 05 63 200 883 Agence : 05 63 03 33 71
Sécurité Système Incendie	FAUCHE	URGENCE 05 63 200 883 AGENCE 05 63 03 33 71



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

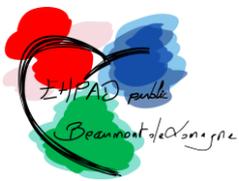
Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

Ascenseurs	KONE	09 70 80 80 80
Réseau informatique (serveur, WIFI,...)	Patrice Benedicto (sté Exento)	06 08 21 76 08
Matériel de cuisine/office	CSPRO	05 63 24 17 76
Entretien Bac à graisse	BOVO	05 63 02 52 67
Véhicules SSIAD et portage repas Panne véhicules	Garage Peugeot Oustric	05 63 02 41 18
Véhicules SSIAD et portage repas Problème pneumatiques	Garage SPS pneus + dirat	05 63 65 20 46 06 50 77 40 13
Véhicules portage repas Problème camion frigorifiques	Garage Mirada	05 63 02 35 15
Logiciel de soins SSIAD (Dicsit)	DICSIT	03 83 23 69 00
Logiciel de soins Ehpad	NETSOINS	01 76 501 501 sav@teranga-software.com
Logiciel de Planning	PLANICIEL	05 58 45 50 13 insight@orange.fr
Support logiciel de paie/ facturation et mandatement	OKANTIS	05 55 43 99 17
Portails semi automatiques	TCSD82 M. LACROIX	05 63 208 802 06 14 24 39 22
TELEPHONE WIFI VISIOPHONE	EMB	05 61 91 09 40
PRODUITS D'ENTRETIEN DES LOCAUX	DISTREP M. TILLIE Zanskar (responsable d'agence)	06.72.13.95.45 Zanskar.tillie@laposte.net
DASRI	PROSERVE DASRI Réf G209N12013 (Daud) Réf G209N12012 (cord)	05 34 27 22 50 exploitstsauveur@proserve- dasri.com



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

FICHE 5

Objectifs	Maintenir l'activité au niveau le plus élevé malgré l'absentéisme Prioriser et assurer les missions essentielles de l'établissement Mettre en œuvre les mesures de protection du personnel Limiter les effets de la crise sur les résidents et les agents	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 04/03/2025	Validation par	V1

PRINCIPES GENERAUX

La survenue d'un événement grave peut nécessiter le recours à des moyens humains supplémentaires ou à un redéploiement des services (surcharge de travail liée aux événements, absentéisme lié à l'impact de l'événement sur le personnel, accueil de résidents supplémentaires, afflux de personnes dans le cadre d'une mise à l'abri, etc.). Eu égard au principe de continuité du service public, le directeur peut maintenir ou rappeler certains agents si la situation le justifie.

Si un renfort en moyen humain est nécessaire, le directeur désigne, au sein de la cellule de crise, les membres autorisés à solliciter les agents en renfort.

La liste contenant les numéros de téléphone personnels est mise à jour mensuellement par le service des ressources humaines. Cette liste est sécurisée avec les autres documents nécessaires à la cellule de crise et ne doit être communiquée qu'aux personnes appelées à en avoir connaissance.

Pour assurer l'efficacité de la réponse à une situation exceptionnelle, le travail doit être réorganisé afin de tenir compte d'éventuelles insuffisances de personnels et des missions supplémentaires qu'impose une telle situation.

Cette réorganisation peut inclure certaines des dispositions suivantes :

- Sectorisation des équipes ;
- Aménagement des horaires de travail ;
- Mise en place du télétravail ;
- Modification des fiches de tâches ;
- Mobilisation du personnel administratif, technique et d'animation en soutien du personnel soignant ;
- Fermetures et/ou aménagement de l'organisation de services (PASA, Accueil de jour, portage de repas, SSIAD, ...).

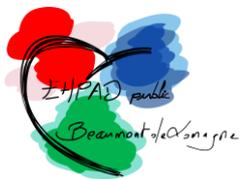
Dans tous les cas, le directeur informe les représentants du personnel des mesures prises.

PROCEDURE DE RAPPEL

Les membres de la cellule de crise, autorisés par la direction, peuvent, selon la gravité de la situation :

- Rappeler les agents en repos, congés, en week-end ou jour férié ;
- Demander aux agents en poste à faire des heures supplémentaires ;
- Faire appel aux vacataires, retraités et intérimaires intervenant dans l'établissement.
- Mobiliser les volontaires du service civique et les bénévoles.

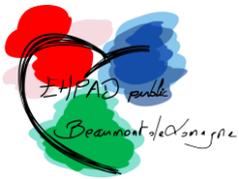
Si besoin, et en tenant compte de la gravité de la situation, le directeur peut assigner les agents dont la présence est rendue nécessaire par les circonstances.



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Le plan de continuité d'activité doit tenir compte du niveau d'absentéisme et du risque auquel est exposé l'établissement.

Postes	Activités à maintenir	Réaffectation possible
Administration		
Bureau des entrées 2 ETP	- Accueil et information des familles (physique et/ou téléphonique) - Facturation	- Distribution des repas - Ménage - Accompagnement des résidents
Ressources humaines 2 ETP	- Emission des paies - Gestion administrative des agents - Recrutement remplacement - Participation à la cellule de crise (1ETP)	- Accueil et information des familles - Distribution des repas - Ménage
Qualité et gestion des risques 1 ETP	- Veille qualité - Mise à jour et diffusion des protocoles - Participation à la cellule de crise	- Accueil et information des familles - Distribution des repas - Ménage
Services transversaux		
Service technique 3 ETP	- Maintenance technique du bâtiment - Liaison avec les prestataires techniques - Participation à la cellule de crise (1ETP)	- Transport de personnes et de marchandises - Distribution des repas - Ménage
Logistique et transport 1 ETP	- Transport de marchandises et du linge entre les deux résidences - Préparation des commandes (protections et produits d'entretien)	- Transport de personnes et de marchandises - Distribution des repas - Lingerie
Cuisine	- Ensemble des missions	
Hôtellerie, bio-nettoyage Cordeliers 8 ETP Daudignon 6 ETP	- Ensemble des missions - Participation à la cellule de crise (1ETP)	
Lingerie 4 ETP	- Ensemble des missions	
Coordinatrice d'accompagnement 1 ETP	- Information des familles - Prise de rendez-vous et liaison avec les partenaires santé (établissement, médecins, ...)	- Renfort soins et vie sociale
Animation et vie sociale 3 ETP	- Maintien d'activités de vie sociale	- Distribution des repas
Psychologue 0,80 ETP	- Suivi et accompagnement psychologique des résidents	- Coordination du renfort psychologique extérieur
Diététicien 0,40 ETP		- Renfort cuisine
PASA 2 ETP	<i>Selon le niveau d'absentéisme et le risque auquel est exposé l'établissement, le service du PASA peut être partiellement ou totalement fermé</i>	- Renfort soins et vie sociale
Soins		
Cadres de santé 2 ETP	- Elaboration des plannings - Suivi de la sécurité de la prise en charge - Participation à la cellule de crise	- Renfort aux soins
IDE Cordeliers : 5 ETP Daudignon : 4 ETP	- Ensemble des missions	
AS Cordeliers : 28 ETP Daudignon : 24 ETP	- Ensemble des missions	
Services à domicile		
IDEC 1 ETP	- Ensemble des missions - Participation à la cellule de crise	- Renfort des cadres de santé Ehpad - Renfort IDE
Administration	- Mandatement des factures	



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

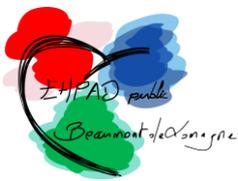
Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

1 ETP	- Suivi administratif des patients du SSIAD et des clients du portage de repas	
Accueil de jour 2 ETP	<i>Selon le niveau d'absentéisme et le risque auquel est exposé l'établissement, l'Accueil de jour peut être partiellement ou totalement fermé</i>	- Renfort soins et vie sociale
Portage de repas	<i>Selon le niveau d'absentéisme et le risque auquel est exposé l'établissement, le service de portage de repas peut être partiellement ou totalement fermé. Son organisation pourra également être modifiée afin de libérer du temps aux chauffeurs.</i>	
SSIAD	<i>Selon le niveau d'absentéisme et le risque auquel est exposé l'établissement, le SSIAD peut être partiellement ou totalement fermé. Son organisation pourra également être modifiée afin de libérer du temps aux aides-soignantes</i>	



ORGANISATION DES ASTREINTES DE DIRECTION

FICHE 6

Objectifs	Préciser l'organisation des astreintes de direction, la compétence des directeurs et la procédure de contact	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 21/10/2024	Validation par	V1

PRINCIPES GENERAUX

Les astreintes administratives sont partagées entre les directions de l'Ehpad public de Beaumont de Lomagne, l'Ehpad Saint-Jacques de Verdun-sur-Garonne et l'Ehpad Sainte-Sophie de Grisolles.

Les astreintes administratives prennent le relais de la direction en cas d'absence.

CALENDRIER DES ASTREINTES

Le calendrier des astreintes est diffusé une fois par mois. Il prend la forme d'une note de service. Il fait l'objet d'un envoi par courriel à l'ensemble des agents qui disposent d'une messagerie professionnelle.

Les cadres impriment et affichent le calendrier des astreintes afin de le porter à la connaissance de tous.

Il est également affiché dans le local SSI des deux résidences et disponible sur IJTrace.

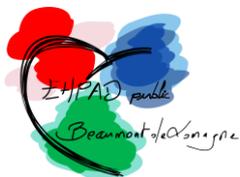
PROCEDURE DE CONTACT

Les astreintes administratives peuvent être contactées de 9h00 à 19h00 **ou à tout moment en cas d'urgence.**

Les astreintes administratives sont contactées par :

- Les cadres ;
En cas d'absence
- Les infirmières ;
En cas d'absence
- Tout agent.

Les numéros de téléphone des astreintes figurent sur la note de service.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

PROCEDURES GENERALES

COMMUNICATION EN CAS DE CRISE

FICHE 7

Objectifs	Préciser les modalités de communication interne et externe en cas de déclenchement du plan bleu. Maitriser la diffusion des informations à l'extérieur	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 21/10/2024	Validation par	V 1

COMMUNICATION INTERNE

Le déclenchement du Plan bleu nécessite une communication interne incluant le moins d'intermédiaires possibles.

Les supports de communication interne à privilégier sont la messagerie Netsoins, la messagerie Outlook et les notes de services diffusées par voie d'affichage.

La communication interne est de la compétence du directeur. Les éléments de communication sont élaborés en cellule de crise et validés par le directeur.

COMMUNICATION EXTERNE

Le déclenchement du Plan bleu doit être associé à une maîtrise de la communication externe, ceci afin de limiter les inquiétudes des familles, des partenaires et du grand public ainsi que la diffusion de fausses informations susceptibles de nuire à l'action de l'établissement.

On entend « externe » ou « extérieur » au sens large. Ce sont toutes les personnes morales ou physiques qui n'exercent ou ne vivent pas dans l'établissement : proches des résidents, autorités, prestataires, cercle familial et amical, etc...

Le « directeur » est le chef d'établissement ou le directeur d'astreinte le cas échéant.

PRINCIPES GENERAUX

Le déclenchement du Plan bleu relève de la compétence exclusive du directeur. Conformément à la fiche 2, le directeur informe sans délai de la mise en place du Plan bleu.

Toutes les informations communiquées à l'extérieur, quel que soit l'interlocuteur, doivent faire l'objet d'une validation préalable du directeur.

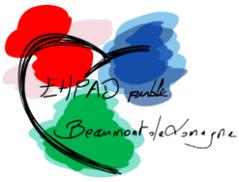
Durant toute la période de mise en œuvre du plan bleu, la diffusion d'informations à l'extérieur sans autorisation pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires. Pour toute sollicitation extérieure ou demande d'information (journalistes, médias, ...), renvoyer systématiquement vers le directeur et les communiqués.

ORGANISATION DE LA COMMUNICATION EXTERNE

La communication externe est dirigée par le directeur. Elle fait l'objet d'échanges lors des réunions de la cellule de crise.

Des notes ou communiqués de presse pourront être rédigés si besoin par le directeur. Leur diffusion ne sera possible qu'après validation matérialisée par la signature du document par le directeur.

Le directeur peut désigner un porte-parole.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU
PROCEDURES GENERALES

Le directeur ou le porte-parole de l'établissement ne délivrent aux médias que les informations relatives à la situation de l'établissement et ne doivent pas aborder ce qui relève des autres corps professionnels (procureur, police, gendarmerie et sapeurs-pompiers).

Les messages transmis doivent être harmonisés avec ceux délivrés par les autorités, notamment lorsque la crise dépasse le niveau local. La communication en situation de crise doit être adaptée au public ciblé, à la sensibilité médiatique et à la criticité de l'événement.

Une veille des réseaux sociaux doit être organisée afin de surveiller la diffusion d'informations relatives à l'événement en cours. A ce titre, le directeur désigne un membre de la cellule de crise pour assurer cette tâche.

Grands principes de communication

La communication comme mesure de gestion de crise, dont les principes à retenir sont les suivants :

- Faire de la pédagogie : Parce qu'une action, une mesure, une décision n'a aucun impact si elle n'est pas connue, expliquée et comprise
- Anticiper et préparer les réponses à la crise par la mise en place d'un dispositif de communication (organisation, stratégie, outils et plan d'actions) en rapport avec l'analyse des risques ;
- Établir et maintenir la confiance : la communication doit permettre d'établir un climat de confiance avec le public ;
- Reconnaître et communiquer sur l'incertitude ;
- Être transparent : dans les limites fixées par la loi et les relations locales (préfet, procureur, etc.) ;
- Être proactif et fournir rapidement de l'information, dès la première annonce officielle puis les suivantes même si l'information est incomplète ;
- Impliquer et engager les victimes, les parties prenantes le plus tôt possible, dans les messages et les recommandations ;
- Communiquer de manière graduelle et proportionnée : les dispositifs de communication doivent être adaptés à l'ampleur de l'alerte et/ou de la crise.

EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT		FICHE 8
Objectifs	Rappeler les règles relatives à l'évacuation Identifier les points de rassemblement	
Personnes concernées	Ensemble des agents Cellule de crise Services de secours	
Rédaction par Thibault de Peyrecave 29/02/2024	Validation par	V1

L'évacuation de l'établissement consiste à en faire sortir les personnes pour assurer leur sécurité. Elle prend en compte l'ensemble des personnes qui s'y trouvent (résidents, personnels, prestataires, bénévoles, familles, etc.).

Cette procédure peut être rendue nécessaire par la survenue d'un événement grave susceptible d'impacter la structure de l'établissement et de mettre en danger ses occupants (incendie, inondation, risque d'effondrement, dégagements toxiques, etc.).

PRINCIPES GENERAUX

Compte tenu de la complexité et des risques potentiels engendrés par le transfert de personnes dans le cadre d'une évacuation, celle-ci n'est décidée qu'en dernier recours, lorsqu'il n'existe plus d'alternative ni de possibilité de maintien d'un fonctionnement sur site. Cette décision incombe au directeur d'établissement ou au préfet.

En cas de péril imminent, l'évacuation immédiate de l'établissement peut être prononcée par le directeur et/ou le sapeur-pompier responsable des opérations de secours.

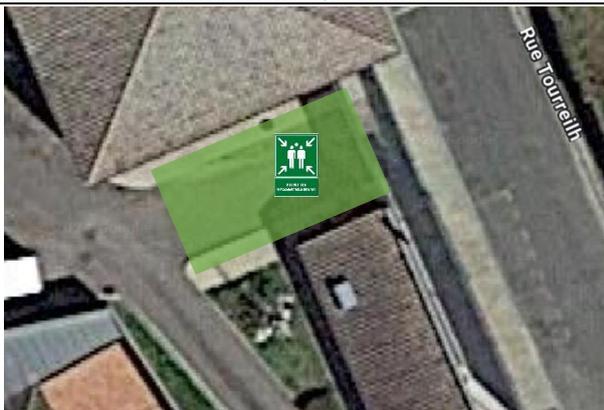
Rappel : en cas d'incendie ou de péril, les agents réalisent des transferts horizontaux.

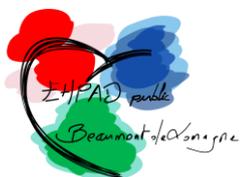
POINT DE RASSEMBLEMENT

En cas d'évacuation, sauf consigne différente des services de secours, les personnes présentes dans l'établissement doivent rejoindre le point de rassemblement.

Les points de rassemblement sont indiqués par ce pictogramme :



Daudignon	Les Cordeliers
Pelouse en contrebas du bâtiment	Passage entre le bâtiment et groupe électrogène
	



INTRUSION MALVEILLANTE OU ATTAQUE TERRORISTE			FICHE 9
Objectifs	Définir les bons gestes à adopter en cas d'intrusion malveillante ou d'attaque terroriste.		
Rédaction par Thibault de Peyrecave Le 04/03/2025	Validation par	Dernière mise à jour	V1

PRINCIPES GENERAUX

Il est important de signaler sans attendre à la direction ou à l'encadrement, tout élément inhabituel inquiétant : comportement anormaux de personnes ou de véhicules, bagages ou colis abandonnés, intrusion de personne suspectes.

L'alerte est donnée par deux sonneries de corne de brume.

ALERTER

La première personne qui voit l'intrus ou l'objet suspect doit :

1. Identifier d'où vient le danger ? Quelle direction il prend ? ;
2. Se confiner et alerter les forces de l'ordre 0+17 ou 0+112 (depuis un poste interne) ;
3. Appeler discrètement les autres services dans l'ordre suivant en indiquant « Alerte intrusion » puis appeler le numéro d'appel général. Ce numéro fait sonner l'ensemble des téléphones.

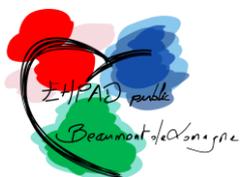
Les Cordeliers		Daudignon	
Direction <i>La direction donne l'alerte par deux pressions longues sur la corne de brume</i>	4008 Ou 07 64 40 56 92	Cadre de santé <i>La cadre de santé donne l'alerte par deux pressions longues sur la corne de brume</i>	5006
Administration	4000	Direction	2278 Ou 07 64 40 56 92
Cadre de santé	4007	Référent qualité	4004
IDE	5009 5011	Cuisine	4034
« Alerte générale » Cordeliers	3000	« Alerte générale » Daudignon	4453

4. Ne pas s'exposer et ne pas se mettre en danger ;
5. Ne pas déclencher l'alarme incendie ;
6. S'éloigner au maximum du danger.

CONFINER

Lorsque vous entendez les deux sonneries de la corne de brume :

1. **Sans vous mettre en danger**, procédez au confinement d'un maximum de résidents dans leurs chambres. Dans la mesure du possible, fermez les chambres à clé.
2. Fermez les portes coupe-feux et bloquez-les avec des chariots, tables ou objets lourds pour entraver le passage ;
3. Occultez la vision depuis l'extérieure en tirant les rideaux ou abaissant les volets du rez-de-chaussée
4. **Tout le monde doit chercher à se cacher**. Eloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol ou abritez-vous derrière un meuble jusqu'à la levée de l'alerte ;
5. Toutes ces opérations doivent être réalisées en silence. Ne surtout pas crier.



DECLARATION D'EVENEMENT INDESIRABLE GRAVE

FICHE 10

Objectifs	Description des modalités de déclaration d'un évènement indésirable. L'enjeu est d'informer SANS DELAI les autorités afin de détecter des situations à risque et de gérer immédiatement les situations les plus graves.		
Rédaction par Céline Valette 24/11/2023	Validation par Thibault de Peyrecave	Dernière mise à jour 21/11/2024	V4

Cadre réglementaire :

- Loi du 26 01 2016 de modernisation de notre système de santé qui étend l'obligation de déclarer les évènements indésirables graves aux établissements médico-sociaux et aux actes associés aux soins.
- Arrêté du 28 12 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales en fonction des onze évènements susceptibles de se produire. (Se référer à l'arrêté en pièce jointe).
- Décret n°2017-415 du 27 mars 2017 relatif aux modalités d'information de la commission des usagers sur les évènements indésirables graves associés aux soins.

QUE DECLARER ?

Les évènements indésirables, exceptionnels et/ou dramatiques survenus dans les établissements de santé et médico-sociaux, et qui pourraient **menacer la santé ou compromettre la sécurité** des personnes accueillies au sein de l'établissement :

- 🚒 Tout évènement pouvant avoir un impact sur la santé de la population
- 🚒 Les maladies à déclaration obligatoire
- 🚒 Les évènements indésirables graves survenant en EHPAD
- 🚒 Tout évènement sanitaire ayant comme origine un agent physique ou chimique ou environnemental
- 🚒 Toute situation affectant l'organisation du système de soins et tout dysfonctionnement observé dans l'établissement

ELABORATION DE LA DECLARATION

- 🚒 SANS DELAI pour les situations les plus graves
- 🚒 Sous 48 heures maximum pour les autres évènements
- 🚒 Par téléphone dans un 1^{er} temps, puis par écrit (via le formulaire type)
- 🚒 Tout signalement nécessitant une réponse urgente doit être doublé d'un appel téléphonique

1. En présence de la direction

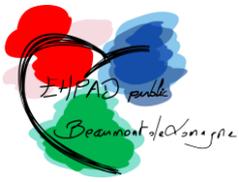
La direction informe et charge le référent qualité d'effectuer une déclaration d'évènement indésirable sur la plateforme régionale d'alerte de l'ARS en se référant à la liste des évènements issus de l'arrêté du 28 12 2016.

2. En l'absence de la direction

Lors d'un évènement indésirable grave, en informer la direction d'astreinte (**se référer à la liste des astreintes administratives**) Voir avec la direction d'astreinte s'il souhaite que la déclaration soit faite sur la plateforme.

3. En présence du référent qualité

L'information transmise ne doit contenir aucune donnée nominative et **garantir par son contenu l'anonymat** des personnes accueillies et du personnel.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU
PROCEDURES GENERALES

Le référent qualité complète le formulaire de déclaration en se référant aux données enregistrées dans la partie Evènement indésirable du logiciel Net soins. Il se met en relation avec les personnes témoins et/ou acteurs de l'évènement à déclarer pour clarifier les informations.

Le formulaire de déclaration sous **format Word** se trouve dans Net soins (onglet protocole)

4. En l'absence du référent qualité

La direction ou son remplaçant désigne une personne pour effectuer la déclaration

La déclaration complétée est envoyée par mail **sous format PDF** sur la plateforme de l'ARS.

L'accusé de réception de l'ARS est conservé et transmis à la personne chargée des suites de la déclaration.

Il est impératif de conserver tous les éléments concernant la déclaration et de les transmettre au référent qualité.

ENVOI DE LA DECLARATION

La déclaration complétée est envoyée par mail **sous format PDF** :

- Sur la plateforme régionale de déclaration de l'ARS : ars-oc-alerte@ars.sante.fr ;
- Au **Conseil Départemental** : cd82_alerte_essms@tarnetgaronne.fr ;
- A la direction de l'établissement ;
- Aux cadres de santé ou responsables du service concerné par le contenu de la déclaration

Accusé de réception :

Un accusé de réception de l'ARS est envoyé par mail directement à la personne déclarant. L'accusé de réception comporte un **N° de dossier** en lien avec la déclaration et est **à mentionner lors de tout contact avec l'ARS** concernant l'évènement indésirable.

LE SUIVI DE LA DECLARATION

Transmettre à l'ARS et au conseil départemental tout document de preuve d'amélioration des pratiques suite à l'évènement indésirable (protocole, photos...)

L'ARCHIVAGE

La déclaration ainsi que l'accusé de réception sont archivés sous **format PDF** dans :

- **Net soins en PJ de la déclaration**
- Bibliothèque IJTRACE : **3.13 l'ESSMS assure le recueil et le traitement des évènements indésirables**
- Dossier « commun » Qualité-Evènement Indésirable/Déclaration ARS
- Le dossier du résident (si la déclaration est en lien avec un résident).
La déclaration format PDF est annexée au dossier du résident dans le logiciel Net soins : onglets Administratif/Renseignements/Documents
- Le dossier de l'agent (si la déclaration est en lien avec un agent)
La déclaration format PDF est transmise par mail au service des ressources humaines.

SENSIBILISATION A LA SECURITE INCENDIE

FICHE 11

Objectifs	Connaître et reconnaître les organes et dispositifs de sécurité incendie de l'établissement. Préserver leur bon fonctionnement au quotidien et savoir alerter en cas de dysfonctionnement	
Rédaction par Céline Valette	Validation par	18 11 2024

PRINCIPES FONDAMENTAUX

La prévention incendie a pour objectifs :

- D'éviter la naissance d'un sinistre ;
- De limiter sa propagation ;
- De faciliter l'évacuation du public et l'intervention des secours.

Notre établissement fait partie de ceux dont le niveau d'exigences sécuritaire est le plus élevé.

Ainsi pour atteindre ces objectifs, différents moyens sont mis en place :

- Des moyens constructifs : stabilité au feu, résistance au feu, nombres de sorties de secours, ... ;
- Des moyens techniques : alarme, moyens de secours, ... ;
- Des moyens actifs : consignes et procédures de prévention incendie, formation, ...

Cependant, toutes ces dispositions ne sont efficaces que si chacun d'entre nous en a connaissance et a conscience du risque.

La sécurité de l'établissement concerne tout le monde

L'incendie, dans notre établissement, est considéré comme un risque **MAJEUR** compte tenu du public accueilli.

L'incendie n'est pas une fatalité, c'est un incident, facile à maîtriser. En revanche, si rien n'est fait, l'incident devient vite un accident, voire une catastrophe.

Face à un départ de feu, chaque minute compte



1^{ère} minute

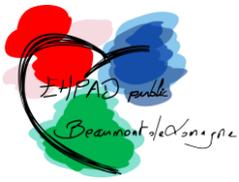


2^{ème} minute



3^{ème} minute

Or, le délai d'intervention des sapeurs-pompiers peut aller de 20 à 45 minutes.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

INCENDIE

MOYENS TECHNIQUES

Notre établissement est conçu de manière à ce qu'un feu prenant naissance dans un local ne puisse pas en sortir avant 15 minutes.

Le feu ne peut se propager d'un étage à un autre, les escaliers sont sécurisés et mis à l'abri des fumées.

Les étages sont recoupés en « zone » au moyen de portes coupe-feu.

En cas de sinistre, les résidents sont déplacés d'abord horizontalement (de la zone sinistrée vers la zone sécurisée) puis éventuellement verticalement, par les escaliers uniquement.

L'établissement est équipé d'un Système de Sécurité Incendie (SSI). Ce système gère et coordonne :

- La détection automatique incendie ;
- Les déclencheurs manuels (boitier bris de glace) ;
- L'alarme générale ou générale sélective ;
- Le déverrouillage des issues de secours ;
- La fermeture des portes et des clapets coupe-feu ;
- La mise en route du désenfumage.

Des plans permettent d'exploiter les informations du SSI lors d'un déclenchement.

Pour lutter contre un départ de feu dans les premières minutes, vous avez à votre disposition des extincteurs.

L'ensemble de ces équipements est détaillé ci-après.

PLANS D'INTERVENTION ET D'EVACUATION

Il s'agit de plans schématiques sous forme de pancartes inaltérables et détachables afin d'être mis à la disposition des services de secours.

Ils représentent tous les niveaux de l'établissement et précisent l'emplacement :

- Des issues de secours ;
- Des espaces d'attente sécurisés ou zones protégées ;
- Des locaux techniques et à risques particuliers (TGBT-chaufferie-réserves...) ;
- Les organes de coupure d'énergie ;
- Les dispositifs de commande des moyens de secours (alarme-désenfumage...) ;
- Les moyens d'extinction fixes ou mobiles.

Les plans d'intervention sont situés à proximité de l'accès principal et les plans d'évacuation situés à chaque niveau à proximité des issues.

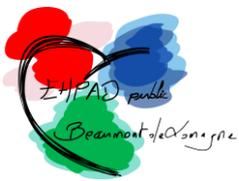
Les plans d'intervention et d'évacuation font partie intégrante du dispositif de sécurité. Ils ne doivent jamais être déplacés ou décrochés sans l'autorisation du directeur. Toute dégradation ou disparition doit être portée à la connaissance de la direction ou de la référente qualité.

SYSTEME DE SECURITE INCENDIE : L'ALARME ET LES REPORTS

La centrale de sécurité incendie (ou SSI) indique au public par voie sonore, la présence d'un problème lié à la sécurité incendie. La centrale s'enclenche soit pour indiquer une ALERTE FEU soit pour indiquer UN DERANGEMENT.

Le SSI se situe au rez-de-chaussée de chaque site dans le local identifié SSI. Ce local doit rester accessible, propre et rangé 24/24 pour permettre l'accès à la centrale incendie.

Une fiche spécifique à la centrale SSI est disponible dans le plan bleu



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

INCENDIE

Des boîtiers de report d'alarme sont installés à chaque niveau – aile – zone, ils reportent la diffusion d'alarme et de dérangements. Ils permettent aux agents de repérer la zone et la localisation sinistrée sans avoir à se déplacer au local S.S.I.

ISSUES DE SECOURS ET ECLAIRAGES DE SECURITE

Les sorties, couloirs, escaliers sont identifiés par une signalétique et balisées par des blocs d'éclairage de sécurité d'évacuation, complétés par des blocs d'éclairage d'ambiance dans les locaux.

Les sorties peuvent être verrouillées par un dispositif électromagnétique asservi au déclenchement de l'alarme incendie. Un déclencheur manuel permet de déverrouiller les issues en cas de dysfonctionnement des automatismes ou de coupures électriques.

Maintenez libres de tout encombrement les sorties de secours, les portes des escaliers et les couloirs
Il est interdit de stocker ou de déposer quelque matériel que ce soit devant les sorties de secours



Bloc d'éclairage de sécurité d'évacuation (sortie)



Déclencheur manuel de déverrouillage d'une porte asservie à la centrale

Manque boîtiers rouges et jaunes

PORTES COUPE-FEU

Portes coupe-feu d'isolement : limitent la propagation du feu en isolant le foyer dans le local (chambre ou local à risque) ou en isolant un local vis-à-vis d'un foyer extérieur.

Elles sont systématiquement associées à un ferme porte et peuvent être à fermeture automatique asservie à la détection automatique incendie.

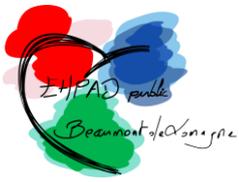
Portes coupe-feu de recouvrement : limitent la propagation du feu en isolant la zone protégée de la zone sinistrée et permettent ainsi le transfert horizontal des patients.

Aucun obstacle ne doit empêcher leur fermeture (cale, lien, mobilier, chariot de soin...)

Modes de fermeture :

- Fermeture automatique en cas de détection incendie à l'intérieur ou l'extérieur ;
- Fermeture en cas de déclenchement de l'alarme générale sélective depuis un déclencheur manuel (DM) ;
- Fermeture manuelle préventive ou en cas de dysfonctionnement des automatismes.





Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

INCENDIE

DESENFUMAGE

Le système de désenfumage permet de procéder à l'extraction des fumées afin de faciliter l'évacuation du public et l'intervention des sapeurs-pompiers tout en limitant la propagation du feu. Il peut être naturel (sans moteurs d'extraction) ou mécanique (avec moteurs)

Il est composé de volets d'amenées d'air (qui amènent de l'air froid extérieur), et de volets d'évacuation de fumées (qui s'ouvrent et aspirent les fumées chaudes).

Le système comporte également des moteurs d'extraction et de boîtiers de commande dans le cas du désenfumage des escaliers encloués.

Mode de déclenchement :

- Déclenchement automatique en cas de détection dans les circulations horizontales ou dans les locaux désenfumés (hall-salon ouvert sur circulation-salle > 300m²) ;
- Ouverture manuel dans les escaliers encloués.



Ci-dessus : volets d'extraction de fumées (systématiquement en hauteur) et volets d'amenée d'air (systématiquement en zone basse)

Les escaliers de secours sont destinés à l'évacuation verticale et à l'intervention des pompiers. Ils sont conçus pour être protégés des fumées (désenfumage naturel et portes coupe-feu).

Pour s'assurer du bon fonctionnement du système de désenfumage, il est interdit de stocker ou de déposer quelque matériel que ce soit devant les volets
Dans les cages d'escaliers de secours, il est interdit de stocker quelque matériel que ce soit. Les portes doivent être fermées ou maintenues en position de sécurité.

MOYENS DE SECOURS MOBILES : LES EXTINCTEURS

Appareils mobiles pour lutter contre un départ de feu et éviter son développement.

Ils sont répartis judicieusement dans l'établissement et doivent être fixés, signalés et être maintenus accessibles en tout temps.

Certains extincteurs sont adaptés aux risques particuliers (gaz, électricité, hydrocarbure)

Procédure d'utilisation

En cas de départ de feu et avant toute progression ou ouverture de la porte d'un local :

- Munissez-vous d'un extincteur adapté aux risques ;
- Retirez le dispositif de sécurité (goupille- plomb) ;
- Percutez l'extincteur suivant les instructions (appareil à pression auxiliaire) ;
- Attaquer le feu à la base des flammes en contrôlant le débit.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

INCENDIE



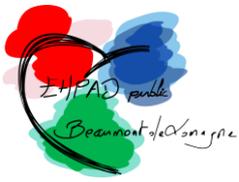
Extincteur
Poudre ABC A
pression
auxiliaire tout
type de feu



Extincteur à eau
pulvérisé AB A pression
auxiliaire avec ou sans
additif feu matières
solides et liquides

Il est interdit d'utiliser les extincteurs en dehors des situations d'urgence et d'incendie.

Ils doivent être suspendus au crochet prévu à cet effet. Il convient de signaler sans délai les extincteurs dégradés, absents ou dont le support serait défectueux



PROTOCOLE GENERAL INCENDIE

FICHE 12

Objectifs		
Rédaction/mise à jour par Céline Valette 30 01 2023	Validation par Thibault de Peyrecave	V8

Cadre réglementaire :

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

OBJET

La sécurité incendie dans un **Etablissement Recevant du Public (ERP)** est une priorité absolue et concerne l'ensemble du personnel.

Elle doit être considérée comme un objectif majeur pour protéger le public que nous accueillons (résidents alités et/ou à mobilité réduite), les visiteurs et le personnel.

Pour atteindre cet objectif, l'établissement est équipé de matériel permettant d'éviter la naissance d'un sinistre ou d'en limiter sa propagation :

- Un système de Sécurité Incendie **(=SSI)** centralise et gère la mise en sécurité de l'établissement et la diffusion de l'alarme générale.

Tout déclenchement sonore de la centrale incendie doit mettre en alerte le personnel.

- Des boîtiers de report incendie sont installés aux différents étages pour permettre au personnel de repérer rapidement la zone et la localisation du sinistre ou du dérangement
- Les couloirs, les chambres, les locaux à risque, les locaux collectifs sont équipés de détecteurs de fumée.
- Les couloirs sont équipés de **Détecteurs Manuels** (ou DM).
- Les extincteurs sont positionnés dans tous les secteurs et dans les locaux techniques Leur installation sur site est effectuée en fonction du type de feu éventuel :

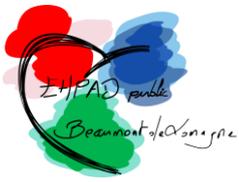
Exemples :

Feu de classe A = feu produit par du papier, du plastique...

Feu de classe B = feu produit par de l'essence, alcool...

- L'architecture de l'établissement est conçue de manière à ce qu'un départ de feu soit contenu au moins 30mn dans la zone impactée.
- Les étages sont découpés en zones.

En cas de sinistre les résidents sont déplacés par **transfert horizontal** de la zone sinistrée vers la zone sécurisée derrière les portes coupe-feu.



Ehpad public de Beaumont de Lomagne
Les Cordeliers : 10, rue Despeyroux
Daudignon : 10 bis rue Mauran
82500 Beaumont de Lomagne



CONSIGNES GENERALES

En cas d'alarme feu :

1. Se rendre à la Centrale de Sécurité Incendie (=SSI) ou au boîtier de report incendie d'étage le plus proche,
2. Arrêtez le signal sonore du tableau,
3. Repérer la localisation et le motif du déclenchement
4. Se rendre sur les lieux et effectuer la levée de doute :
(Ne pas oublier de se munir d'un extincteur pour procéder à l'extinction du feu si cela est réalisable)

Lors de la levée de doute :

Si présence de feu ou de fumée

1. Attaquez le début d'incendie à l'aide de votre extincteur,
2. Et si besoin transférez les personnes du lieu concerné pour les mettre en sécurité derrière les portes coupe-feu.
3. **En cas de feu non contrôlé ou dans le doute : Appelez les pompiers** et précisez clairement les coordonnées de l'établissement et l'emplacement du sinistre

Faire le 18

NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER

4. Jusqu'à l'arrivée des secours, maintenez une surveillance active dans les pièces avoisinantes du lieu du sinistre (*ne pas oublier de vérifier l'étage supérieur*).
5. En cas de fumée dans ces pièces, **transférez les personnes impactées derrière les portes coupe-feu.**
6. Informez la direction ou à défaut le cadre d'astreinte (Liste affichée au bureau des infirmières)

En cas d'incendie mineur solutionné :

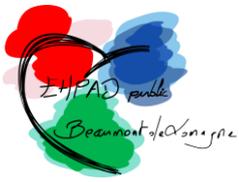
1. Suivre la procédure de réarmement du SSI (mode opératoire affiché sur la Centrale de Sécurité Incendie)
2. Informer la direction ou à défaut le directeur d'astreinte

En cas d'alarme intempestive du type « dérangement » :

(Après avoir effectué la levée de doute)

- Suivre la procédure de réarmement du SSI (mode opératoire affiché sur la Centrale de Sécurité Incendie)

**Pour tout événement en lien avec la sécurité incendie,
Notez obligatoirement l'information sur la main courante du SSI.**



Ehpad public de Beaumont de Lomagne
Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous
Daudignon : 10 bis rue Mauran
82500 Beaumont de Lomagne



CONDUITE A TENIR EN CAS DE DECLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE

La centrale incendie se déclenche soit pour indiquer une **alerte FEU** soit pour indiquer un **DERANGEMENT**.

Tout déclenchement sonore de la centrale incendie doit mettre en alerte le personnel

Dès que l'alarme sonore se déclenche un agent se rend au report incendie le plus proche pour :

1. Arrêter le signal sonore
2. Lire la zone et la localisation du sinistre indiqué sur l'écran du report
3. Se rendre sur le lieu indiqué pour effectuer la levée de doute

Si présence de feu ou de fumée :

GARDER SON SANG-FROID POUR ETRE EFFICACE

L'agent qui constate la présence de feu ou de fumée :

- Donne **l'alerte générale** en précisant la localisation du sinistre :

Code téléphonique interne alerte générale	
CORDELIERS	DAUDIGNON
3000	4453

- Tente d'éteindre le feu

L'agent qui réceptionne l'appel, prend le relais et prévient :

- Les pompiers **au 18**
- Les collègues par **l'appel général 3000**
- La direction ou le cadre de garde
- Le service technique

Les agents proches de la zone sinistrée ainsi que les autres services assurent la mise en sécurité par transfert horizontal des résidents derrière les portes coupe-feu :

- Les résidents pouvant se déplacer seuls sont évacués à pied derrière les portes coupe-feu.
- Les résidents grabataires sont transférés dans les zones protégées au moyen de fauteuils ou de draps,

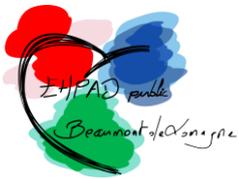
Si le feu se situe dans un local ou chambre avec la porte fermée, prenez la précaution de toucher la porte :

- ✓ **Si la porte est chaude**, ne pas entrer dans la pièce. Transférer les résidents des chambres voisines vers les portes coupe-feu.
- ✓ **Si la porte est froide**, s'accroupir avant d'ouvrir la porte pour se protéger des fumées. Tenter d'éteindre le feu. Si les conditions le permettent, évacuer la personne.

REFERMER LA PORTE

Si absence de feu ou de fumée :

1. Arrêter le signal sonore
2. Lire la zone et la localisation du sinistre indiqué sur l'écran du report
3. Se rendre sur le lieu indiqué pour effectuer la levée de doute
4. Si absence de fumée ou de feu informer le service technique et le service infirmier



Ehpad public de Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers : 10, rue Despeyrous

Daudignon : 10 bis rue Mauran

82500 Beaumont de Lomagne

PLAN BLEU

INCENDIE

5. Se rendre auprès de la centrale et la réarmer
6. Compléter la main courante mise à disposition au local SSI

GUIDE D'APPEL TELEPHONIQUE AUX POMPIERS

GARDER SON SANG-FROID POUR ETRE EFFICACE

N° de téléphone des pompiers : 18

Les informations à transmettre

L'ADRESSE		
EHPAD PUBLIC SITE LES CORDELIERS 8 RUE DESPEYROUS 82500 BEAUMONT DE LOMAGNE	OU	EHPAD PUBLIC SITE HENRI DAUDIGNON 10 bis rue Mauran 82500 BEAUMONT DE LOMAGNE
LA ZONE CONCERNEE PAR LE SINISTRE	L'ETAGE LE N° DE LA CHAMBRE OU AUTRE ZONE (Cuisine, lingerie, salle à manger...)	
L'ETAT DU SINISTRE	PRESENCE DE FLAMMES OU DE FUMEE	
LE NOMBRE DE RESIDENTS DANS LA ZONE SINISTREE ET LEUR DEGRE DE MOBILITE		
Rappel : chaufferies au fioul. Absence de gaz aux Cordeliers. Présence de gaz à Daudignon pour alimenter la cuisine (cuve aérienne)		

NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER

ACCUEIL DES POMPIERS

1. La cadre de santé, l'infirmière ou la personne ayant contacté les secours désigne un agent chargé d'ouvrir manuellement le portail. L'agent désigné récupère la « sacoche pompier » au local SSI.
2. L'agent désigné reste à l'extérieur pour accueillir et guider les pompiers
3. Donner aux pompiers « la sacoche pompiers » rangée dans le bureau SSI au rez de chaussée de chaque site dans le SSI.

Cette sacoche contient :

- Un trousseau de clés (accès chaufferie, TGBT, lingerie et passe général) ;
- Le zonage de l'établissement ;
- Les coordonnées des astreintes administratives.

DESCRIPTION DE LA CENTRALE INCENDIE		FICHE 13
SSI		
Objectifs	Connaître les principales caractéristiques du SSI Savoir lire le SSI en cas de sonnerie	
Rédaction/mise à jour par Céline Valette 30 01 2023	Validation par Thibault de Peyrecave	V8

Le Système de Sécurité Incendie (SSI) ou centrale incendie, est constitué d'un ensemble de matériels permettant de prévenir un début d'incendie et traiter les fonctions nécessaires à la mise en sécurité du bâtiment.

Le SSI se situe au rez-de-chaussée des résidences Les Cordeliers et Henri Daudignon. Un panneau rouge est affiché sur les portes.

Ces locaux sont accessibles 24h/24h pour permettre l'accès à la centrale incendie.

La centrale incendie est composée :

- du Système de Détection Incendie (SDI) : l'ensemble des équipements nécessaires à la détection incendie (détecteurs automatiques, déclencheurs manuels, ...) ;
- du Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie (CMSI) : l'ensemble des équipements nécessaires au fonctionnement de la mise en sécurité des personnes et du bâtiment en cas d'incendie (compartimentage, désenfumage, ...).



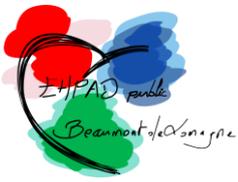
La centrale incendie indique au public par voie sonore, la présence d'un problème lié à la sécurité incendie.

La centrale incendie s'enclenche soit pour indiquer une alerte **FEU** soit pour indiquer un **DERANGEMENT**. La nature de l'alerte est indiquée sur le SDI et le CMSI.

La zone d'alerte et la localisation précise du sinistre ou du dérangement sont indiquées sur l'écran du SDI et du CMSI. Pour permettre de se repérer, le plan du bâtiment est affiché à proximité directe de la centrale.

La conduite à tenir pour le réarmement de la centrale incendie est identique pour les équipes de jour et de nuit.

Tout déclenchement sonore de la centrale incendie doit mettre en alerte le personnel.



MODE OPERATOIRE EN CAS DE DECLenchement DE LA CENTRALE INCENDIE

FICHE 14

Objectifs	Savoir réagir en cas d'alerte provenant du SSI	
Rédaction/mise à jour par Céline Valette 30 01 2023	Validation par Thibault de Peyrecave	V8

Si alerte "FEU"

Si alerte "DERANGEMENT"

Arrêter le signal sonore du SDI et du
CMSI (2 endroits)

Lire la zone et la localisation
indiquée sur l'écran SDI

Se rendre sur le lieu indiqué muni
d'un extincteur

Si FEU confirmé

Procéder selon le
protocole incendie

Effectuer la
levée de doute

Si pas de feu

Se rendre auprès de la centrale
incendie

Déverrouiller le clavier du SDI
en tournant la clé vers le
niveau 2

Réarmer le SDI par appui sur la
touche réarmement

Réarmer le CMSI par appui sur la
touche réarmement

Dans le CMSI Entrer le code 018
puis **VALIDER**

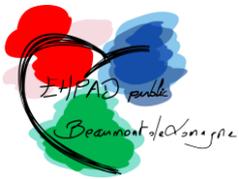
Reverrouiller le clavier du SDI en
tournant la clé vers le **niveau 1**.
Laisser la clé en place au niveau 1.

En cas d'alerte FEU l'alarme sonore retentit durant 5 minutes malgré le réarmement
La signalisation EVACUATION GENERALE reste allumée durant 5 minutes malgré le réarmement



Compléter systématiquement la main courante
affichée au local SSI (jour et nuit)

La nuit : transmettre l'incident au service technique
via le cahier d'entretien



MISE HORS TENSION GENERALE ELECTRIQUE VOLONTAIRE

FICHE 15

Objectifs	Connaitre les principes d'une coupure électrique générale volontaire Savoir renseigner les pompiers si besoin	
Rédaction/mise à jour par Thibault de Peyrecave	Validation par	V1

PRINCIPES GENERAUX

La mise hors tension peut être imprévue ou volontaire :

- Dans le cas d'une coupure imprévue, le groupe électrogène prend le relais. Se référer à la fiche « Rupture d'approvisionnement en électricité » ;
- La mise hors tension volontaire est demandée/réalisée exclusivement par les sapeurs-pompiers.

La mise hors tension volontaire a pour objectif de limiter la propagation du feu et faciliter l'intervention des équipes de secours. Le groupe électrogène ne se met pas en route. L'établissement est totalement privé d'électricité.

Cette mise hors tension volontaire provoque la coupure de la ventilation – climatisation afin d'éviter la propagation des fumées par les canalisations et ne pas perturber le fonctionnement du désenfumage.

La coupure électrique par l'utilisation du bouton coup de poing ne peut être réalisée qu'à la demande exclusive des sapeurs-pompiers.

PROCEDURE

La mise hors tension générale électrique est réalisée en actionnant les boîtiers blancs « coup de poing » situés dans les locaux SSI de chaque site.

