



Luxembourg, le 7 décembre 1990

ITM-CL6

## Etablissements de soins

---

### Eléments pour check-lists anti-feu

---

#### Sommaire

1.	Etendue et bases légales	(page 2)
2.	Préposé à la sécurité	(page 3)
3.	Autorisation de projets	(page 5)
4.	Mesures constructives et architecturales	(page 5)
5.	Signalisation de sécurité	(page 9)
6.	Installations techniques	(page 10)
7.	Extincteurs portatifs d'incendie	(page 12)
8.	Evacuation et prévention des risques de panique	(page 12)
9.	Entretien et maintenance	(page 17)
10.	Fiche de redressement d'un risque	(page 18)
11.	Liste des priorités et urgences	(page 19)
12.	Echéancier d'organisation interne	(page 19)

## 1. Etendue et bases légales (pour mémoire)

### 1.1. Vrai titre du présent document:

"Eléments et exemples en vue de l'élaboration de check-lists sur la prévention des risques d'incendie et de panique, dans chaque établissement de soins en particulier"

### 1.2. Essentiellement à l'intention et à charge du préposé à la sécurité

- \* adaptation aux situations locales
- \* apprentissage et expérience

### 1.3. Loi commodo (Mémorial A-N°23 du 23 mai 1990)

- loi du 9 mai 1990 relative aux établissements dangereux, insalubres ou incommodes
- règlement grand-ducal du 18 mai 1990 déterminant la liste et le classement des établissements dangereux, insalubres ou incommodes
- position 121 / page 320: "Cliniques, hôpitaux, hospices, sanatoriums, maisons de soins, maisons de retraite, foyers pour personnes âgées"
- autres positions spéciales éventuelles
  - 4. Accumulateurs électriques > 400 Ah
  - 8. Acétylène > 10 kg
  - 15. Air et gaz incombustibles (compression)
  - 21. Aldéhyde formique > 100 l
  - 35. Appareils à vapeur
  - 42. Ascenseurs et appareils de levage
  - 77. Buanderies
  - 167. Electricité (générateurs et moteurs > 100 kW; transformateurs > 250 kW)
  - 212. Garage et parking couvert > 5 voitures
  - 213. Gaz comprimés, liquéfiés ou maintenus dissous > 300 l
  - 230. Hôtels et autres établissements d'hébergement
  - 257. Liquides inflammables
    - point d'éclair  $\leq$  21°C: 50 l (essence)
    - 21°C < point d'éclair > 55°C: 100 l (alcools)
    - point d'éclair > 55°C: 300 l (gasoil)
  - 297. Oxygène > 12 m<sup>3</sup>
  - 300. Papier et carton (> 5000 kg)
  - 312. Piscines
  - 331. Produits chimiques > 500 kg
  - 338. Radiations ionisantes
  - 342. Réfrigération et climatisation > 10 kW
  - 347. Salles de spectacles (fêtes, réunions, conférences, sports, etc.) > 50 personnes

### 1.4. Prescriptions types: Prescriptions de sécurité types relatives aux établissements de soins élaborées et éditées par l'Inspection du travail et des mines, le 20.7.1990, sous le No ITM-CL3

- ces prescriptions types obtiennent force de loi, individuellement pour chaque établissement, à l'occasion d'une autorisation suivant l'article 9 de la loi commodo,

- tous les chapitres, articles et alinéas auxquels il est fait référence dans le présent document sont compris dans ces prescriptions types.

---

## **2. Préposé à la sécurité (article 2.1.)**

### **2.1. Situation**

- base légale:
  - \* article 9, 9e alinéa de la loi commodo;
  - \* article 2.1. des prescriptions types;
  - \* règlement grand-ducal en souffrance
- assiste, conseille et soutient l'exploitant-responsable
- ne peut dépendre (en matière de sécurité) que du responsable même
- n'est pas lui-même responsable
- doit être investi d'une autorité et de compétences à la mesure de ses charges
- a droit à toutes les informations nécessaires (projets, études, règlements, directives, budgets, etc.)
- doit disposer du matériel et du budget nécessaires
- a droit à une formation et à une formation continue
- doit être déchargé ou indemnisé convenablement

### **2.2. Missions (alinéa 2.1.02)**

- la collecte, le recensement et la sélection des doléances en matière de sécurité, leur transmission aux personnes concernées et la surveillance de leur élimination,
- des visites de sécurité régulières et la consultation du personnel,
- la formation et la formation continue du personnel,
- la gestion du registre de sécurité local et la tenue des livres d'entretien,
- l'élaboration, la tenue à jour et la communication des plans d'alerte, d'alarme, d'intervention et d'évacuation,
- la préparation, l'organisation et la direction des exercices d'évacuation,
- les relations avec l'Inspection du travail et des mines, les organismes agréés et les autres intervenants extérieurs,
- la surveillance générale du respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de sécurité, en particulier à l'occasion de commandes, de constructions nouvelles ou de réaménagements importants.

### 2.3. Compétences

- le préposé ne doit devenir ni "alibi" ni "bouc émissaire"
  - \* la préoccupation de sécurité doit concerner tous les membres du personnel et elle doit être intégrée à tous les projets, travaux et activités,
  - \* la sécurité doit s'introduire par la voie hiérarchique et elle doit être assortie du bon exemple et de la surveillance hiérarchisées
- le préposé n'a pas d'ordres à recevoir ou à donner; à la limite il doit se référer au responsable
- il ne doit pas se laisser entraîner à des accommodements aux frais de la sécurité, ni devenir fanatique ou intolérant
- il ne peut pas se cacher derrière des négligences d'autrui
- il doit constamment se rendre compte que:
  - \* la sécurité n'est pas mesurable (sauf par ses effets négatifs)
  - \* elle ne vit que d'efforts (sensibilisation, contrôles, bon exemple, information) continus et assidus

### 2.4. Conseils pratiques

- bien connaître les lois, directives, règles, etc.
- bien connaître aussi et surtout les motifs, fondements et sens des règles
- étudier et respecter les principes (philosophie) de la prévention:
  - \* sécurité passive prévaut sur la sécurité active
  - \* interaction et interdépendance de moyens respectivement matériels, d'organisation et de comportement
  - \* distinction entre risques acceptables et inacceptables (fréquence et gravité d'accidents possibles)
  - \* évaluation des risques en fonction de leurs enchaînements successifs dans le temps et dans l'espace
  - \* évaluation des mesures en fonction de leur efficacité et de leur rendement (coûts, sacrifices, acceptation, entretien, assurances)
- utiliser systématiquement les supports prévus: registre de sécurité, liste des priorités et urgences, fiche de redressement d'un risque, échéancier
- exploiter entièrement les contrats de maintenance avec des firmes extérieures et les contrats de contrôles périodiques avec des organismes agréés
- répéter, rappeler, etc., tout en variant les approches et motivations

- ne pas essayer de réaliser tout du jour au lendemain (chez les autres l'esprit de sécurité doit seulement mûrir)
- ne pas courir après des bagatelles en oubliant les choses importantes
- ne pas tolérer des exceptions du genre; "Il est défendu à toute personne de ..... sauf à M. ...."
- lever ou modifier les consignes violées systématiquement (mauvaises habitudes tolérées)
- le préposé et ses collaborateurs directs (de même que et surtout les chefs hiérarchiques) donnent la mesure par leur attitude et leur comportement
- ne pas oublier pour autant de rappeler à l'occasion les obligations et les responsabilités morales, administratives et juridiques de chacun envers les patients, le public et les collègues de même que les suites catastrophiques possibles d'une négligence ou d'un manque de prévoyance
- déléguer à l'intérieur de l'établissement autant que possible les charges et missions spécifiques (unités thérapeutiques, installations techniques) et de routine - intégrer la sécurité dans les tâches courantes de tous les jours de chacun

---

### **3. Autorisation de projets (pour m,moire)**

#### **3.1. Demande**

- article 6 de la loi commodo, check-list spéciale (ITM-CL5) française ou allemande
- toujours, sans faute, à l'occasion tant de projets nouveaux que de transformations
- préalable au début du chantier (article 11 de la loi commodo)

#### **3.2. Autorisation**

- procédure de consultation du public (article 7 et 8 de la loi commodo)
- autorisation suivant l'article 9
  - \* mise en application des prescriptions types (obtiennent force de loi)
  - \* obligation de réception et de contrôles périodiques par un organisme agréé
  - \* obligation d'instituer un préposé à la sécurité
  - \* renforcements et dérogations éventuelles (bâtiments moyens et élevés; établissements existants; contraintes évidentes) (articles 1.4. et 1.7.)

- surveillance de l'exécution des mesures prescrites (articles 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23 et 24 de la loi commodo)
- 

## **4. Mesures constructives et architecturales**

### **4.1. Implantation, aménagements extérieurs (chapitres 4 et 5)**

- isolation coupe-feu par rapport aux voisins tiers
  - pas d'établissement voisin à risque accru
  - accès facile des services de secours aux entrées et aux façades
  - sorties (évacuation des personnes) et cours intérieures en communication facile avec la voie publique
  - pas de marches, escaliers, détériorations et dénivellations encombrants
  - hydrants extérieurs
  - éclairage et éclairage de sécurité extérieur
  - revêtements sûrs et antidérapants des chemins piétons et des escaliers
  - mains courantes dans les escaliers
  - protection sûre des endroits dangereux (garde-corps, balustrades)
  - accès sûr des handicapés
- 
- accès des services de secours, chemins piétons, hydrants, etc. dégagés en permanence de voitures en stationnement et d'autres obstacles;
  - dispositifs ou aménagements d'empêchement éventuels
  - signalisation (routière et autre) des accès, interdictions d'arrêts, etc.
  - chantiers: signalisation, éclairage, passages et accès de rechange, mesures de protection nécessaires
- 
- plans:
    - \* circulation, stationnement, panneaux de signalisation
    - \* dispositifs d'éclairage et d'éclairage de sécurité, hydrants

\* plan d'intervention externe (accès pompiers et ambulances, hydrants)

- relevés:

\* entretien, marquage et signalisation routière, combat de gel, chantiers (personne compétente à d, signer)

\* contrôles périodiques par l'organisme agréé (éclairage de secours)

\* révisions périodiques: panneaux, hydrants

- formation: discipline routière, plan d'intervention externe

#### **4.2. Résistance au feu de la construction, des éléments de construction et des matériaux (chapitre 6 et articles 3.5. et 7.7.)**

- construction (gros œuvre): ≈ 90 min

- éléments de construction: portes coupe-feu et coupe-fumée; murs coupe-feu, clapets coupe-feu, etc. (aux limites des compartiments): 60 min pour isoler des compartiments techniques et des gaines techniques; 30 min ailleurs

- matériaux: en principe incombustibles, sauf dans les chambres, réunions, jeux, restaurants, etc.

- le plus grand risque réside dans les matériaux des faux plafonds, moins dans les tapis et revêtements des murs

- une erreur capitale consisterait en l'usage de revêtements, imprégnations ou traitements anti-feu, souvent insalubres et hautement toxiques (asbeste, chlore, etc.) - article 3.5.

-----

- constituer le registre de sécurité de base: (certificats, fiches techniques, descriptifs, prospectus, etc.) à recueillir auprès des entreprises et des fournisseurs

- en cas de doute: faire des expertises par un organisme agréé

- maintien des situations conformes à l'occasion de constructions nouvelles (exiger sans faute certificats, rapports de conformité, etc.)

- profiter de tous travaux pour des mises en sécurité

- éviter tout matériau et tout traitement insalubres

-----

- plans et relevés: registre de sécurité

- formation: principe

#### **4.3. Compartimentage (chapitre 7)**

- compartiments recevant du public et compartiments d'issues: isolation coupe-feu réciproque: 30 min

- compartiments techniques et gaines techniques: isolation coupe-feu 60 min
- isolation hermétique aux limites des compartiments
  - \* murs, plafonds, dalles, planchers
  - \* éléments: portes, clapets coupe-feu dans les gaines
  - \* ouvertures: faux plafonds; faux planchers; passages de câbles et de tuyauteries
- pas de séjour prolongé de personnes dans les combles et/ou dans les caves
- il faut 2 compartiments au moins par étage en vue de l'évacuation horizontale

-----

- constitution du registre de sécurité de base
  - \* plans
  - \* relevés et descriptifs techniques
  - \* certificats, fiches techniques
- concours éventuel d'un organisme agréé
- maintien des situations conformes à l'occasion de constructions nouvelles (attention aux petits chantiers et à la maintenance courante!)
- profiter de tous travaux pour mises en sécurité

-----

- relevés, registre:
  - \* surveillance courante: clapets coupe-feu; arrêts électromagnétiques de portes;
  - \* contrôles périodiques par un organisme agréé: idem
- formation: principe, maintien, pas de blocage mécanique de portes, fonctionnement en cas d'alerte, d'alarme et d'évacuation

#### **4.4. Issues (articles 7.3 et 7.6; chapitre 8)**

- deux issues distinctes au moins par compartiment servant au séjour prolongé de personnes
- issues situées aux extrémités, pas de chambre en cul-de-sac
- deux issues distinctes aussi dans les unités à risques accrus (laboratoires, salles de fêtes) et dans les grands compartiments techniques (chaufferies)
- chaque issue (escalier) doit disposer au niveau d'évacuation d'une propre sortie directe et indépendante vers l'extérieur
- issues toujours aussi directes que possibles, pas de cheminements compliqués, pas de passage à travers d'autres locaux ou espaces
- largeur minimale cumulée: 1cm/personne (1,25 cm/personne dans les escaliers)



- sens d'ouverture vers l'extérieur des portes dans les couloirs et halls
- escaliers sûrs à volées droites (tournantes sous certaines conditions À article 8.7)
- les échelles, les ascenseurs et d'autres aménagements ne prêtant pas toutes les garanties de sécurité ne peuvent pas être utilisés comme issues
- revêtements des sols et des escaliers: sûrs, sans dénivellement, sans obstacle, antidérapant

-----

- pas d'encombrement quelconque des issues, ni même temporairement
- ouverture facile et directe ininterrompue
- attention aux chantiers: mesures de rechange indispensables
- pas de fermeture de l'intérieur sauf blocage électromagnétique asservi à l'alarme (alinéas 8.4.04 et 8.4.05)
- portes vitrées
  - \* vitres obligatoires en cas de passage à double sens
  - \* verre pare-chocs et pare-éclats
  - \* marquage du verre
- structuration, éclairage, éclairage de sécurité et signalisation de façon que
  - \* les issues soient immédiatement repérables
  - \* il n'y ait pas de tromperie possible quant à la direction et au sens
  - \* les endroits dangereux (coudes, dénivellements, marches, etc.) tombent aux yeux

-----

- profiter de tout travail pour des mises en sécurité adéquates

-----

- plans:
  - \* alerte, alarme, évacuation (affichage)
  - \* dispositifs électromagnétiques, éclairage de secours
  - \* balisage, signalisation de sécurité
- relevés:
  - \* révisions périodiques (dégagement parfait permanent, entretien, nettoyage, accès, dispositifs électromagnétiques, éclairage de secours, balisage)
  - \* contrôle périodique par un organisme agréé (dispositifs électromagnétiques, éclairage de sécurité)
- formation: plans d'alerte, d'alarme et d'évacuation, concours à l'empêchement d'encombrements des issues et de blocages mécaniques de portes

---

## 5. Signalisation de sécurité (chapitre 9)

### 5.1. Balisage des issues

- orientation facile et rapide, indication claire et sans tromperie possible (glaces, bifurcations, cul-de-sac) des issues et sorties
- claire, précise, uniforme, éclairée en permanence, éclairage de sécurité,
- éclairage permanent dans tout espace dépourvu d'un éclairage naturel (couloirs, parking souterrain)
- allumage permanent de l'éclairage de sécurité au-dessus des sorties
- apparente, mise en place à hauteur des yeux, voire sur le sol
- composantes:
  - \* fléchage des issues, marquage des sorties (panneaux normalisés)
  - \* identification des étages et compartiments
  - \* identification de toute porte située dans les circulations du public
  - \* modes d'ouverture et de fermeture des portes situées dans les couloirs
  - \* marquage endroits et points dangereux (bandes ou peintures sur nez de marches, arêtes saillantes, etc.)
  - \* interdictions d'accès, d'utiliser l'ascenseur en cas d'incendie, de laisser ouverte une porte, etc.

-----

- mise en place adéquate, concours éventuel d'un étranger des lieux
- adaptation, perfectionnement, etc. - attention aux chantiers et travaux

-----

- plans: d'alerte, d'alarme et d'évacuation
- relevés:
  - \* emplacement des différents signaux, marques et panneaux (listes)
  - \* entretien et révision périodiques (pas de masquage, remise en place après travaux)
  - \* contrôle périodique par un organisme agréé (éclairage de sécurité)
- formation: plans, maintien, empêchement du masquage, de l'enlèvement, de l'altération

## 5.2. Signalisation d'urgence

- mémorisation sur tout appareil téléphonique, sur tout bouton poussoir, et sur tout autre dispositif d'appel au secours: numéros internes et externes; modes d'emploi
- liste des numéros d'urgence à déposer chez le surveillant (voir plan d'alerte)
- regroupement et marquage collectif (panneaux normalisés) de:
  - \* plan d'alarme, plan d'évacuation
  - \* extincteurs portatifs
  - \* robinets d'incendie armés
  - \* couverture anti-feu
  - \* téléphone, interphone, bouton poussoir ou autre équipement d'appel au secours
  - \* équipement de premiers secours
  - \* équipements de sauvetage (brancards, masques à gaz, etc.)
- à défaut, marquage individuel de ces équipements (visible de loin - perpendiculaire au couloir)  

-----
- mise en place, maintien, adaptation, perfectionnement  

-----
- plans: d'alerte, d'alarme et d'évacuation
- relevés: en vue des révisions périodiques
- formations: plans ci-dessus

---

## 6. Installations techniques (chapitres 11, 12, 13, 14, 17 et 18)

- installations techniques dangereuses, p. ex.
  - \* chauffage, ventilation, climatisation
  - \* installations de gaz combustibles (dépôts, récipients, distributions, appareils)
  - \* installations de gaz médicaux (dépôts, récipients, distributions, appareils)
  - \* installations électriques
  - \* ascenseurs
  - \* dépôts de substances dangereuses
  - \* ventilation de locaux, extraction d'émanations dangereuses
  - \* installations spéciales de piscine, cuisine, atelier, parking couvert, buanderie, etc.
  - \* installations spéciales de laboratoire, salle d'opération, radiothérapie, etc.
- installations techniques de sécurité
  - \* détection, alerte, alarme
  - \* éclairage de sécurité
  - \* désenfumage
  - \* extinction automatique

- \* clapets coupe-feu
- \* arrêts et blocages électromagnétiques de portes
- \* alimentation de sécurité
- réserver accès et manipulation aux seules personnes compétentes et autorisées (à désigner et à faire connaître); veiller à la formation et à la formation continue de ces membres du personnel
- assurer, maintenir et surveiller notamment:
  - \* la salubrité des locaux techniques, leur ventilation conforme l'extraction adéquate des émanations dangereuses (articles 3.4 et 11.8)
  - \* le dégagement permanent de matériaux, substances et équipements étrangers
  - \* la surveillance continue, la maintenance journalière et les essais périodiques par le personnel initié (à désigner et à faire connaître) suivant les indications des installateurs et fournisseurs
  - \* le maintien du compartimentage (fermeture des portes) et le respect des autres consignes utiles et nécessaires

-----

- constitution du registre de sécurité de base (un livre d'entretien, de contrôle et de révision spécifique pour chaque type d'installation - subdivision plus poussée encore suivant bâtiments, unités, etc. selon les besoins)
- récupération des données techniques, certificats, modes d'emploi, descriptifs, modes d'entretien, prospectus, etc. auprès des installateurs et fournisseurs en ce qui concerne les installations et distributions mêmes, mais également en ce qui concerne les machines et appareils
- récupération auprès des mêmes hommes de l'art des plans mis à jour
- concours éventuel d'un organisme agréé

-----

- état actuel des installations suivant rapports d'un organisme agréé
- projets nouveaux et grandes transformations (examen préalable des dossiers et réception des travaux par un organisme agréé)
- exploitation de tout travail et de tout projet en vue des mises en sécurité nécessaires
- maintien d'un bon état de fonctionnement
  - \* contrats d'entretien à conclure avec les installateurs
  - \* contrats de contrôles périodiques à conclure avec un organisme agréé
- étude des rapports et adaptations de la liste des priorités et urgences

-----

- plans, registres:
  - \* emplacements, agencements et distributions relevés sur des plans
  - \* registre de base (voir ci-dessus)
  - \* tenue à jour des livres d'entretien (contrats d'entretien et de contrôles, fiches de travail, rapports des contrôles périodiques, plans et descriptifs à l'occasion de travaux et de fournitures, rapports d'examen préalables de réceptions et de contrôles périodiques de l'organisme agréé)
- relevés
  - \* listes des installations et équipements (dépôts, stations, distributions, appareils, organes de sécurité, etc.)
  - \* surveillance courante par le propre personnel (personnes à désigner)
  - \* échéanciers de l'entretien
  - \* échéanciers des contrôles périodiques
- formation: spécifique à la seule adresse du personnel technique chargé de la maintenance et de la surveillance journalière (formation de base à charge de la maison; formation spécifique en principe à charge des installateurs et fournisseurs - à faire retenir dans les cahiers des charges)

---

## **7. Extincteurs portatifs d'incendie (article 14.2)**

- deux appareils par 200 m<sup>2</sup> (poudre ABC) un appareil en plus par 400 m<sup>2</sup> supplémentaires, un appareil spécial en plus par compartiment technique (CO<sub>2</sub>)
  - poids de 6 kg, fixation au mur juste au-dessus du sol (espace pour nettoyer au-dessous) en vue d'un décrochage facile
  - intégration si possible dans station d'urgence (poste de secours)
  - signalisation
- 
- plans: d'intervention interne
  - relevés:
    - \* listes des emplacements, des types et des panneaux de signalisation
    - \* révision trimestrielle (présence, bon état, plomb)
    - \* contrôle bisannuel par un homme de l'art
  - formation: l'ensemble du personnel: fonctionnement, usage, exercice

---

## 8. Evacuation et prévention des risques de panique (chapitre 15)

### 8.1. Plan d'alerte

- déposé et visiblement affiché à chaque poste de préposé à l'alerte
  - à l'attention des cadres et des préposés à l'alerte
  - texte renseignant sur:
    - \* types d'alertes possibles (détection automatique y compris clapets, sprinklers, trappes et électro-aimants - avertissement sur le ou les tableaux; bouton poussoir - idem; appels téléphoniques - Nos .....; appels vocaux - à adresser à .....
    - \* le ou les endroits (bureaux, loges, offices) où ces alertes sont reçues - surveillant, garde, garde de nuit (préposé(s) à l'alerte)
    - \* transmission aux pompiers et déclenchement de l'alarme immédiats en cas d'alerte orale non douteuse
    - \* l'acquiescement (sur le tableau) de l'alerte automatique
    - \* l'examen du bien-fondé de l'alerte automatique par le préposé à l'alerte (reconnaissance par lui-même, par téléphone, etc.)
    - \* indication du temps de reconnaissance programmé au tableau - transmission et déclenchement automatiques
    - \* l'acquiescement en cas de fausse alerte et, sans faute, information (par formulaire éventuel) du préposé à la sécurité
    - \* transmission primordiale aux pompiers
      - a) No téléphonique
      - b) Indications
      - Nom de l'établissement
      - Localité, rue, no
      - Lieu de l'incendie (chambre, étage, cave, etc.)
      - Dangers particuliers (gaz, substances dangereuses, etc.)
      - Blessés
      - Problèmes d'accès éventuels (chantiers, etc.)
    - \* transmission à d'autres personnes et instances (liste de numéros téléphoniques précise et tenue à jour chez le(s) préposé(s) à l'alerte)
    - \* déclenchement éventuelle de l'alarme partielle ou générale (mise en œuvre de l'évacuation et des plans d'intervention interne et externe)
- 
- adaptation, révision et perfectionnement, y compris exercice à blanc, au moins une fois par an

- numéroté les exemplaires déposés, échanger toujours complètement, ne pas procéder par corrections ou ajouts
- poste du préposé à l'alerte doit être occupé en permanence - transmission à distance éventuelle
- des fausses alertes répétées (plus de 4/an) doivent entraîner l'intervention supplémentaire (hors programme) de l'installateur, voire de l'organisme agréé

-----

- relevés:
  - \* texte du plan d'alerte
  - \* exemplaires numérotés
  - \* emplacements
  - \* révision annuelle
- formation:
  - \* fonctionnement des systèmes de surveillance et de détection automatique
  - \* communication du plan d'alerte (y compris tests et exercices)
  - \* formation spécifique supplémentaire des préposés à la sécurité

## 8.2. Plan d'alarme

- texte et support de formation résumant et définissant les moyens, actes et comportements en vue de la mise en œuvre de l'évacuation et de l'intervention interne
- essentiellement dépendant des données locales
- réglant en principe:
  - \* les différents signaux d'alarme et les formes d'évacuation subséquente (partielle ou générale),
  - \* l'encadrement rapide des personnes en danger ainsi que le comportement et l'attitude à leur égard,
  - \* les secours à prévoir à l'égard d'unités à risques accrus, tels que blocs opératoires et réanimation,
  - \* le maintien d'une surveillance sommaire dans les zones non sinistrées,
  - \* les consignes relatives aux gestes utiles à effectuer: fermetures de portes et de fenêtres, objets à emporter ou à laisser sur place, débranchement de réseaux d'alimentation en électricité ou au gaz, fermeture de coffres-forts, etc.
  - \* les mesures à prendre à l'égard de retardataires et de personnes absentes de leur place de séjour régulière,
  - \* les personnes et équipes disponibles pour prêter secours de même que les préposés à l'évacuation appelés à les diriger,
  - \* les interdictions éventuelles, e. a. relatives à l'utilisation d'un ascenseur,

- \* les voies d'issues principales et secondaires,
  - \* le déroulement successif des évacuations respectivement horizontale et verticale,
  - \* le recensement des présences,
  - \* les endroits de regroupement à l'extérieur,
  - \* l'identité des personnes formant état major et concentrant les informations utiles et nécessaires,
  - \* l'encadrement des personnes évacuées à l'extérieur,
  - \* les lieux de séjour provisoire de rechange.
- le mieux sera de prévoir une mise en œuvre par avalanche et de confier la direction des opérations à des préposés à l'évacuation (personnel cadre plus expérimenté appel, ailleurs équipe de sécurité)
  - l'usage de sirènes et de haut-parleurs doit être judicieusement évalué en fonction de la nature de l'établissement et du genre de patients ou pensionnaires
  - des appels téléphoniques ordonnés et préprogrammés et, surtout, des systèmes de télécommunication portatifs à adresses multiples peuvent être plus adéquats

-----

- révision périodique et adaptation une fois par an au moins

-----

- formation: à l'intention de tous les membres du personnel

### 8.3. Plan d'évacuation

- vrai plan (esquisse sommaire) réduit comportant les principales voies d'issues à titre d'information du public
- éléments de base:
  - \* endroit où il est affiché
  - \* principale voie directe vers l'extérieur
  - \* 2e voie d'issue (de rechange)
  - \* l'aire de rassemblement à l'extérieur
- indications supplémentaires:
  - \* endroit (emplacement) du poste de surveillance, du préposé à l'alerte ou du préposé à l'évacuation
  - \* nom(s) de cette(ces) personne(s)
  - \* poste d'alerte (téléphone, interphone, bouton poussoir, etc.) - emplacement, numéro téléphonique, mode d'emploi, noms des personnes (internes) ou postes (externes - pompiers p. ex.) à joindre
  - \* postes d'extinction



- \* consignes éventuelles (voir plus loin)
  - évaluer judicieusement les indications, le plan ne doit être surchargé en aucun cas
- 
- affichage à proximité des stations d'urgence dans les couloirs
- 
- relevés: emplacements, numérotage, révision périodique
  - formation: tout le personnel à titre d'information complémentaire

#### **8.4. Consignes d'évacuation**

- texte (instructions brèves et sommaires) accompagnant le plan d'évacuation
- peuvent être inscrites sur le plan d'évacuation ou être affichées à côté (pour ne pas surcharger le plan même)
- peuvent remplacer le plan (dans les chambres de personnes parfaitement valides p. ex. - cf. hôtels)
- éléments:
  - \* type de signal d'alerte (sirène, sonnerie, téléphone, haut-parleur)
  - \* suivre voies d'issues balisées respectivement directe et de rechange
  - \* gestes à accomplir (emporter ..., fermer portes et fenêtres, ne pas utiliser l'ascenseur, etc.)
  - \* personnes à contacter et à informer (préposé à l'alerte; téléphones, etc.)
  - \* aire de rassemblement
  - \* fin d'alarme
- autres éléments éventuels:
  - \* consignes en cas d'enfumage (rester dans la chambre, tenir porte fermée, se faire remarquer à la fenêtre, téléphoner à ...)
  - \* se déplacer en rampant sur le sol
  - \* utiliser masques à gaz (emplacement, mode d'emploi, etc.)

- 
- révision, tenue à jour (1 x / an), affichage
- 

- relevés: emplacements, numérotage, révision périodique
- formation: l'ensemble du personnel

#### **8.5. Plan d'intervention interne**

- texte et support de formation: mesures, gestes et comportement à respecter en cas d'alarme et d'évacuation
- à l'adresse du personnel seulement
- éléments:
  - \* les différents comportements susceptibles d'être adoptés en cas d'alarme, sur les urgences et priorités respectives de même que sur les justes appréciations y relatives,
  - \* le combat élémentaire d'un incendie,
  - \* l'éloignement de matières, matériaux et substances susceptibles d'aggraver les dangers,
  - \* les modalités et moyens d'évacuation horizontale et verticale,
  - \* le transport de personnes handicapées et les moyens disponibles,
  - \* le contrôle des lieux,
  - \* l'encadrement des personnes à l'extérieur,
  - \* le guidage des services de secours,
  - \* la fin de l'alarme et le retour des patients et pensionnaires.

-----

- adaptation, révision, perfectionnement (1 x / an au moins)

-----

- plan (machines, équipements, substances dangereuses - dispositifs d'urgence à manipuler; extincteurs portatifs d'incendie; équipements d'urgence et de secours, etc.)
- relevés: formations, participations
- formation: poussée, à l'intention de l'ensemble du personnel, entraînement, exercices

#### **8.6. Plan d'intervention externe**

- plan renseignant e. a. sur: accès des pompiers et des ambulances, lieux de rassemblement des personnes évacuées, hydrants extérieurs; dépôts et stocks dangereux; indications sur le séjour de rechange des personnes évacuées, etc.)
- établir avec le concours des services extérieurs concernés
- texte (convention, contrat, rapport) retenant les arrangements avec ces derniers relatifs à e. a.
  - \* la façon de les alerter
  - \* la disponibilité d'une liste tenue à jour des patients ou pensionnaires
  - \* le guidage par des membres du personnel familiers des lieux (clefs?)
  - \* la direction des opérations de sauvetage

\* le transfert des personnes évacuées vers un logement de rechange

-----

- r,vision et perfectionnement (1 x / an au moins)

-----

- plan et relevés: voir ci-dessus

- formation: principes, collaboration avec les secours extérieurs

#### **8.7. Exercice d'évacuation**

- essai à blanc (mise à l'épreuve) des différents plans

- concours du personnel concerné

- suivant check-lists préparées et communiquées au préalable

- à l'insu des patients et pensionnaires

- pas de fumée artificielle ou d'autres artifices

- buts:

\* vérifier le bien-fondé, l'exactitude, les modalités et les détails prévus,

\* familiariser le personnel et les intervenants extérieurs avec les installations, équipements, dispositifs et moyens disponibles,

\* vérifier le bon fonctionnement, la fiabilité et l'efficacité des dits équipements, installations, dispositifs et moyens,

\* constater et éliminer les points faibles et améliorer les modalités et mesures en conséquence,

\* former le personnel et tenir éveillé chez lui l'esprit et le souci de sécurité.

-----

- 1 x / an au moins

- concours des services extérieurs: tous les 3 ans

-----

- relevés: participation (obligatoire) aux exercices (formation et formation continue)

- formation: exercices à y intégrer, à en faire l'objet de la formation continue

---

## **9. Entretien et maintenance (chapitres 19 et 20)**

### **9.1. Dépôts, déchets**

- ordre et propre, des remises, débarras, dépôts, etc.
- chaque objet, matériau, substance, produit, récipient, paquet, etc., à sa place
- pas de dépôts "sauvages" dans couloirs et circulations
- déblaiement périodique des caves et greniers
- corbeilles à papier, poubelles (différents types), cendriers, etc. - emplacement, vidage régulier, usage (suffisance?, emplacement?)
- local des poubelles (suffisance, usage correct, isolation coupe-feu, ventilation)

### **9.2. Entretien, réparation**

- appareils électriques, prises, fiches: état impeccable, entretien, réparation immédiate
- débranchement en cas de mise hors service
- matériel de nettoyage: état impeccable, entreposage dans remises prévues
- échelles, escabeaux: idem
- organisation interne de la déclaration facile et immédiate de tout dérangement (désigner et faire connaître des personnes compétentes - fiches éventuelles)

### **9.3. Prévention spéciale**

- défense de fumer générale
- locaux (endroits) fumeurs spéciaux, réservés, équipés et surveillés (ronde du soir?)
- travaux: permis du feu, de travail préalable, surveillance (ronde du soir?)
- manipulation de substances explosibles: précautions, règles de l'art, équipement auxiliaire, mise à la terre, équipement de protection individuelle, etc.)
- instruction et formation du propre personnel compétent
- surveillance des entreprises extérieures

---

## **10. Fiche de redressement d'un risque**

- projet de fiche spéciale: annexe

- après l'échec d'interventions (demandes, réclamations, avertissements) orales répétées
- avant l'inscription dans la liste des priorités et urgences
- objets:
  - \* de moindre importance
  - \* susceptibles d'être effectués par les propres moyens internes et, en principe, par le propre personnel
  - \* y compris avertissements pour mauvais comportements répétés
- numéroter et gérer
- rappels indispensables (autrement la fiche ne doit pas être commencée - défauts et manquements officiellement tolérés?)
- insistance sur un résultat (quitte à engager des compromis)
- utilisation réfléchie et judicieuse

---

## 11. Liste des priorités et urgences

- mémorisation des travaux, fournitures, activités, actions et mesures d'organisation:
  - \* accusant des délais et/ou des coûts importants
  - \* affectant le budget et/ou les conditions d'exploitation
  - \* concernant plusieurs personnes ou instances, aussi extérieures
  - \* s'étendant sur des périodes plus longues
- à subdiviser suivant mesures respectivement immédiates et à long terme
- bases:
  - \* directives et règlements en vigueur
  - \* mesures spéciales d'homologation et de mise en sécurité
  - \* propositions de l'architecte, des installateurs et d'autres hommes de l'art
  - \* rapports des organismes agréés
  - \* propres observations (diagnostics, pronostics)
  - \* propositions du personnel et d'autres intéressés
- tenue à jour (1 x / an au moins) et remaniement courant (ordre des priorités et urgences) suivant l'évolution des risques, événements et statistiques et à la suite de réalisations
- accord et prise de position du responsable
- présentation, sans faute, à l'occasion de décisions importantes de la direction et/ou du conseil d'administration
- présentation, sans faute, à l'occasion des propositions budgétaires et en vue de demandes de subsides

## 12. Echancier d'organisation interne

- Calendrier (agenda) à l'usage du préposé
  - 1ère partie: interventions régulières extérieures, p. ex.:
    - \* contrôles périodiques à effectuer par l'organisme agréé suivant contrat de contrôle (tenir des relevés de toutes les installations concernées)
    - \* révision et maintenance régulière d'entreprises et d'installations suivant contrats d'entretien (tenir des relevés de tous les équipements, appareils, installations et aménagements concernés)
    - \* services municipaux (gaz, pression d'eau dans les hydrants)
    - \* pompiers, protection civile et autres instances concernées par le plan d'intervention externe
  - 2e partie: calendrier des conférences, formations et exercices internes
    - \* exercices d'alerte, d'alarme, d'évacuation, d'intervention interne et d'intervention externe
    - \* séances d'information, de formation et de formation continue
    - \* affichage des plans et consignes
    - \* visites du préposé (tenir un relevé pour chaque objet)
    - \* essais périodiques de certains équipements de sécurité (sirènes, détecteurs, éclairage de sécurité, etc.) suivant les modes d'emploi afférents
    - \* révision ou remplacement de certains équipements de secours suivant les modes d'emploi afférents (filtres des masques d'urgence, pansements, bouches d'incendie armées intérieures, etc.)
    - \* exercices de manipulation des extincteurs portatifs
    - \* présentation de la liste des priorités et urgences
    - \* rappels des fiches internes "redressement d'un risque"
- 
- ne pas établir tous les calendriers d'un coup, procéder par étapes, commencer par les plus simples et les plus évidents
  - programmer une seule date par objet, inscrire l'échéance suivante seulement après l'avènement de celle figurant dans le tableau
  - visites du préposé: ne contrôler en principe qu'un seul relevé ou objet à la fois

---