

Procédure concernant l'intervention des entreprises extérieures au sein du centre hospitalier de Montdidier

1/ ARRIVEE ET PRESENTATION DU PERSONNEL :

Les intervenants se présentent systématiquement, dès leur arrivée au responsable des services techniques.

Dans tous les cas les heures d'arrivée et de départ devront être notées sur la main courante.

Les intervenants devront être facilement identifiables, le nom de l'entreprise devra être clairement visible sur la tenue de travail.

2/ COMPORTEMENT DU PERSONNEL :

-Le personnel de l'entreprise et/ou de l'entreprise sous-traitante devra faire preuve de la plus grande discrétion,

-Un devoir de réserve du personnel sera exigé.

-De plus tout renseignement ou fait concernant les patients, les résidents, le personnel de l'établissement dont pourrait avoir connaissance le personnel de l'entreprise et/ou de l'entreprise sous-traitante, lors de l'exécution des travaux devra être tenu secret et confidentiel.

3/ TRAVAUX PAR POINTS CHAUDS :

-Tous les travaux par points chauds et générateurs de poussières feront l'objet d'un permis de feu établi sur les lieux par le service technique.

-Ce permis définira les risques liés à l'intervention et les moyens compensatoires mis en place pour y faire face.

-La durée des travaux, les moyens d'alerte.

-Un double de ce permis de feu sera remis aux intervenants, ce dernier sera vérifié au cours des rondes préventives effectuées par les agents de l'établissement.

-L'entreprise doit mettre en place à proximité des travaux ses propres extincteurs en état de fonctionnement dont la vérification date de moins d'un an.

-Signaler toutes les zones de travaux pour que le service de sécurité puisse inhiber les zones de détections.

OBLIGATIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE SOCIETES EXTERIEURES

EN CAS DE NON RESPECT D'UNE DES REGLES PRECITEES L'AGENT DE SECURITE OU

TOUTE PERSONNE AYANT AUTORITE SUR LE CENTRE HOSPITALIER POURRA

ARRETER IMMEDIATEMENT LES TRAVAUX.

-EN CAS DE NUISANCE OU RETARD LIES AU NON RESPECT DE CES REGLES LE

TITULAIRE EN SERA TENU RESPONSABLE.

4/ ACCES AUX LOCAUX :

Les accès aux locaux doivent faire l'objet d'une autorisation des services concernés.

Sur certaines zones des clés peuvent être remises par les services techniques de l'établissement.

Pour se faire, il sera demandé au requérant de laisser une pièce d'identité et de signer le registre de gestion de clés.

Au retour de ces dernières, le requérant récupèrera sa carte d'identité et signera leur retour au service technique.

En cas de perte ou de vol la société sera tenue responsable et devra faire face aux frais à engager pour le remplacement de ces dernières ou le remplacement des barillets concernés par les clés manquantes.

Certains locaux ne pourront être accessibles qu'en présence d'un agent des services techniques ou à des heures non ouvrées pour des raisons d'exploitation.

5/ FIN DE TRAVAUX ET DEPART DES INTERVENANTS :

-Les intervenants doivent avant leur départ faire constater, en présence d'un agent des services techniques, le bon fonctionnement des installations; Nettoyer la zone de travail et vérifier l'absence de risque de départ de feu.

-Vérifier la bonne fermeture de la zone concernée

Interdiction formelle de laisser des produits inflammables ou des appareils électriques à résistance sur les lieux.

Ne pas laisser de matériel sur la zone de chantier sans surveillance.

En cas de vol le Centre Hospitalier ne pourra en être tenu responsable.

-Signaler leur départ au service technique

-Remettre le cas échéant les clés empruntées.

=-Vérifier que le SSI concerné est en veille à leur départ.

6/ ENGAGEMENT DU RESPONSABLE DES TRAVAUX

Je soussigné Monsieur..... Société Certifie avoir pris connaissance

des règles de sécurité en vigueur dans l'établissement et m'engage à respecter et les faire respecter par l'équipe intervenante sous peine de dédommagement.

Montdidier, le / /

Signature