

25 JUIN 2021

Département Etablissements de santé



GROUPE HOSPITALIER  
PAUL GUIRAUD

**DECISION N° 2021-65  
AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR**

**Le directeur du groupe hospitalier Paul Guiraud, Président du Directoire,**

Vu le Code de la santé publique, notamment les articles L. 6143-1, L. 6143-7 et suivants et les articles R. 6144-1 et suivants ;

Vu la décision n°2012-41 portant approbation du règlement intérieur du groupe hospitalier Paul Guiraud, prise par le directeur de l'établissement en date du 18 juin 2012, et les décisions n°2015-44 du 25 juin 2015, n°2018-86 du 5 novembre 2018, n°2020-17 du 26 mars 2020 et 2020-47 du 22 juin 2020, portant approbation d'un avenant au règlement intérieur du groupe hospitalier Paul Guiraud ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier certaines dispositions du règlement intérieur de l'établissement ;

Considérant que le comité technique d'établissement a été consulté et a émis un avis favorable dans sa séance du 1<sup>er</sup> juin 2021, la commission médicale d'établissement a été consultée et a émis des avis favorables dans ses séances du 14 avril 2021 et du 9 juin 2021 et le conseil de surveillance a été consulté et a émis un avis favorable dans sa séance du 18 juin 2021;

Considérant que le Directoire s'est concerté sur cet avenant ;

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Les articles 74 et 176 du règlement intérieur du Groupe Hospitalier Paul Guiraud sont modifiés.  
Les articles 74 et 176 modifiés sont annexés à la présente décision.

**Article 2 :**

Le règlement intérieur de l'internat du Groupe hospitalier Paul Guiraud, annexe au règlement intérieur du Groupe hospitalier Paul Guiraud est approuvé.  
Le règlement intérieur de l'internat du Groupe hospitalier Paul Guiraud est annexé à la présente décision.

**Article 3 :**

L'ensemble des personnels est chargé de l'application de la présente décision qui sera transmise à l'agence régionale de santé d'Ile-de-France et publiée sur les sites intranet et internet du Groupe Hospitalier.

**Article 4 :**

La présente décision est susceptible de recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun dans un délai de 2 mois suivant sa publication.

Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France  
Délégation Territoriale du Val-de-Marne  
Courrier arrivé le

25 JUIN 2021

Département Etablissements de santé

Fait à Villejuif le 24 juin 2021

**Le directeur**

Didier HOTTE

## **ANNEXE – ARTICLES MODIFIES**

### **« Article 74 : Visite et accès**

Le groupe hospitalier est un établissement public de santé : il est ouvert à toute personne qui a une raison valable d'y accéder.

Les conditions d'accès aux sites sont réglementées. La publicité de ces règles est assurée par voie d'affichage.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas, à titre professionnel, accès auprès des malades, sauf avec leur accord et celui des chefs de pôle et après autorisation écrite du Directeur.

Les associations et organismes qui envoient auprès des malades des visiteurs bénévoles doivent, préalablement, obtenir l'agrément de l'administration et respecter les dispositions d'accès aux services.

Les patients peuvent demander au personnel du service de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent de leur rendre visite.

Les animaux domestiques ou de compagnie ne peuvent être introduits dans l'enceinte de l'établissement et dans les structures extrahospitalières, hormis les cas particuliers des chiens guides d'aveugle et des chiens intégrés dans un protocole thérapeutique (médiation canine). »

### **« Article 176 : Accès au groupe hospitalier**

L'accès dans l'enceinte de l'hôpital est réservé à ses usagers, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui y sont appelés en raison de leurs fonctions.

Les conditions matérielles de l'accès de ces diverses catégories de personnes sont organisées par le Directeur qui, le cas échéant, peut prendre, dans l'intérêt général, les mesures restrictives qui lui paraissent nécessaires. Les notes de service qui organisent et fixent ces mesures sont annexées au règlement intérieur et ont la même valeur.

L'accès de toute personne n'appartenant pas à une de ces catégories est subordonné à l'autorisation du Directeur, qui veille aussi à ce que les tiers dont la présence au sein du groupe hospitalier n'est pas justifiée soient signalés, invités à quitter les lieux et, au besoin, reconduits à la sortie de l'hôpital.

De même, pour des raisons de sécurité, le Directeur peut préciser et organiser les conditions d'accès à certains secteurs ou à certains locaux. Lorsqu'elles concernent les tiers, les limitations ou interdictions d'accès doivent être clairement affichées, avec mention explicite des risques courus et des responsabilités éventuelles.

Sauf besoin de service, autorisations spéciales et les exceptions prévues à l'article 74, il est interdit d'introduire au sein du groupe hospitalier des animaux, armes, explosifs, produits incendiaires, toxiques, dangereux ou prohibés par la loi.

Les objets et produits dangereux ou prohibés par la loi doivent être déposés auprès de l'équipe sécurité. Les autorités de police sont informées par le Directeur ou son représentant de ce dépôt et sont invitées à en prendre possession contre récépissé. L'identité des détenteurs desdits objets n'est pas précisée, sauf réquisitions judiciaires et application de l'article 40 du Code de procédure pénale. »

Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France  
Délégation Territoriale du Val-de-Marne  
Courrier arrivé le

**25 JUIN 2021**

Département Etablissements de santé



**INTERNAT DU GROUPE HOSPITALIER PAUL  
GUIRAUD  
REGLEMENT INTERIEUR**

**SOMMAIRE**

I. Préambule .....	3
Article 1 – Description des locaux de l'internat .....	3
Article 2 – Relations avec le personnel chargé du nettoyage et de l'hôtellerie .....	3
II. Règles concernant le personnel médical de garde .....	3
Article 3 – Entretien des locaux – Prestation de bio-nettoyage .....	3
Article 4 – Prestation restauration .....	4
Article 5 – Prestation linge .....	4
Article 6 – Réparations .....	4
Article 7 – Droit d'occupation .....	4
III. Règles concernant le personnel logé dans les appartements .....	5
Article 8 – Entretien des locaux – Prestation de bio-nettoyage .....	5
Article 9 – Prestation linge .....	5
Article 10 – Réparations et retrait du courrier .....	5
Article 11 – Contrat d'occupation / Etat des lieux .....	5
Article 12 – Droit d'occupation .....	6
Article 13 – Assurance – Responsabilité .....	6
Article 14 – Sécurité .....	6

**Le présent règlement intérieur s'applique au personnel médical de garde ainsi qu'au personnel logé dans les appartements.**

Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France  
Délégation Territoriale de Paris  
Courrier arrivé le

**25 JUIN 2021**

Département Etablissements de santé

## **I. Préambule**

### **Article 1 – Description des locaux de l'internat**

Le Groupe hospitalier Paul Guiraud (GHPG) met à disposition des internes en médecine et en pharmacie ainsi qu'à d'autres professionnels de santé, 11 logements situés au 54 Avenue de la République, 94806 Villejuif Cedex.

Les locaux sont composés comme suit :

- 3 appartements type F2
- 4 studios
- 4 chambres individuelles
- 1 self composé de 2 salles à manger
- 1 salle de détente comprenant un canapé, une télévision, 2 tables, un piano, une chaîne Hifi et des chaises
- 1 sanitaire situé dans la salle de garde

Les 4 chambres individuelles sont respectivement réservées :

- au médecin de garde en psychiatrie
- au médecin de garde en médecine générale
- à l'interne de garde en pharmacie
- à l'interne de garde en psychiatrie

### **Article 2 – Relations avec le personnel chargé du nettoyage et de l'hôtellerie**

Les professionnels de santé se doivent d'être respectueux vis-à-vis du personnel des services techniques et logistiques, notamment le personnel chargé du nettoyage et de l'hôtellerie de l'internat.

Tout incident faisant intervenir le personnel chargé du nettoyage et de l'hôtellerie (comportement inadapté, litige...) devra être signalé à la Direction des affaires médicales.

De même, la Direction des affaires médicales prendra en compte les plaintes déposées par le personnel chargé du nettoyage et de l'hôtellerie à l'encontre d'un interne ou d'un professionnel de santé logé par l'établissement.

## **II. Règles concernant le personnel médical de garde**

### **Article 3 – Entretien des locaux – Prestation de bio-nettoyage**

Le nettoyage est assuré dans la salle de garde, l'office, le self et les 4 chambres individuelles par le personnel du GHPG affecté à la salle de garde et à l'internat **du lundi au vendredi, les WE et les jours fériés.**

#### **La prestation nettoyage comprend :**

- Les locaux communs
  - Sanitaire
  - Salle de détente
  - Self
- Le palier de l'entrée et les escaliers menant aux 4 chambres individuelles
- Le mobilier des locaux communs
- Les 4 chambres individuelles (après chaque occupation)

La salle de détente devra être laissée dans le même état que celui trouvé en arrivant.

## **Enlèvement des déchets :**

**En semaine**, soit du lundi au vendredi, **les week-ends et les jours fériés**, le personnel du GHPG affecté à la salle de garde et à l'internat est chargé quotidiennement de vider les poubelles des chambres et des locaux communs. Il doit déverser les déchets dans les containers à déchets situés à proximité du bâtiment de la salle de garde.

## **Article 4 – Prestation restauration**

### **Petit-déjeuner :**

Les praticiens et internes de garde prennent leur petit-déjeuner au self de la salle de garde. Les denrées mises à leur disposition sont du lait, du café, du thé, du chocolat en poudre, des biscottes, du pain, du beurre, de la confiture, du sucre et du jus d'orange.

La gestion du stock est assurée par le personnel du GHPG affecté à la salle de garde et à l'internat.

La livraison hebdomadaire des consommables alimentaires et la livraison journalière du pain sont effectuées par le service logistique.

La prestation ne comprend pas la desserte des repas. Les praticiens et internes de garde sont donc invités à déposer en fin de repas, leurs plateaux dans l'escalier de desserte.

### **Diner :**

Les praticiens et internes de garde récupèrent leurs repas dans le frigo et sont invités à faire la vaisselle de leurs couverts.

## **Article 5 – Prestation linge**

La gestion du stock du linge est assurée par le personnel du GHPG affecté à la salle de garde et à l'internat.

Un stock de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller et serviettes de bain) est rangé dans l'armoire située dans chaque chambre. Le personnel de l'internat change les draps et le linge de toilette tous les jours.

Il est demandé aux praticiens et internes de garde de placer le linge de lit sale dans les sacs prévus à cet effet situés à l'intérieur des armoires, en respectant les codes couleurs suivants:

- Sac bleu : pour les draps sales
- Sac rose : pour les couvertures, les taies d'oreiller et les serviettes de bain

## **Article 6 – Réparations**

Le personnel du GHPG affecté à la salle de garde et à l'internat est présent dans les locaux du lundi au vendredi de 8h à 15h36. Le week-end et les jours fériés, une permanence est assurée par le personnel de 9h à 13h.

Pendant les horaires de présence du personnel affecté à la salle de garde et à l'internat, les praticiens et internes de garde leur adressent directement leurs demandes d'intervention ou de réparations. En dehors des horaires de présence, les personnels de garde sont invités à contacter en cas d'urgence le standard au 01.42.11.70.00.

## **Article 7 – Droit d'occupation**

Les enfants mineurs ne doivent pas accéder aux chambres de garde qui sont mises à disposition dans le cadre exclusif de la garde.

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces fermés de l'établissements, y compris dans les chambres et les locaux communs de l'internat.

Aucune modification sur le mobilier placé dans les chambres et les locaux communs de l'internat ne sera acceptée.

### **III. Règles concernant le personnel logé dans les appartements**

#### **Article 8 – Entretien des locaux – Prestation de bio-nettoyage**

Le nettoyage des 3 appartements type F2 et des 4 studios demeure à la charge des occupants.

Le nettoyage des parties communes est à la charge des occupants par roulement.

Les occupants doivent déverser leurs déchets personnels dans le container situé à proximité du bâtiment.

#### **Article 9 – Prestation linge**

Les occupants prennent en charge le linge et les produits d'hygiène.

Toutefois, pour faciliter l'arrivée des occupants, un kit d'accueil composé de linge de lit propre (draps, couvertures, taies d'oreiller et serviettes de bain) et de produits d'hygiène (papier toilette, essuie-main, produits pour se laver les mains) est mis à leur disposition le jour de leur arrivée.

Les occupants sont invités à déposer le linge sale mis à leur disposition à leur arrivée dans les sacs prévus à cet effet situés à l'intérieur des armoires, en respectant les codes couleurs suivants :

- Sac bleu : pour les draps sales
- Sac rose : pour les couvertures, les taies d'oreiller et les serviettes de bain

#### **Article 10 – Réparations et retrait du courrier**

En cas de demande d'intervention ou de réparation, il convient de contacter la Direction du patrimoine.

Les occupants doivent récupérer leurs courriers et leurs colis directement auprès du vaguemestre qui informe le référent de la salle de garde et de l'internat de la réception des courriers et des colis. Après avoir été informés par le référent de la réception d'un courrier ou d'un colis, les occupants disposent d'un délai de 15 jours pour les récupérer. Passé ce délai, les courriers et les colis sont renvoyés à l'expéditeur.

#### **Article 11 – Contrat d'occupation / Etat des lieux**

Un contrat d'occupation des locaux devra être signé par chaque occupant au moment de la remise des clés par la Direction du patrimoine.

Un état des lieux est effectué à l'arrivée et au départ de l'occupant.

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, **un avertissement écrit sera adressé à l'occupant**, à la suite duquel le directeur se réserve le droit d'appliquer une sanction financière sous forme de **retenue sur salaire** ou bien de retirer la chambre proposée.

#### **Article 12 – Droit d'occupation**

Il est formellement interdit aux occupants, de louer, prêter ou céder à quiconque, leur droit d'occupation. Tout contrevenant sera **immédiatement exclu** des locaux.

Les enfants mineurs ne doivent pas accéder au logement. Les studios et les appartements F2 sont à usage exclusif d'habitation pour les occupants et leur famille le cas échéant, **hors enfant mineur**.

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces fermés de l'établissements, y compris dans les logements.

Aucune modification sur le mobilier placé dans les logements ne sera acceptée.

Aucun élément décoratif permanent ne devra être fixé par quelque moyen que ce soit ni sur les murs des logements ni sur les murs des locaux communs. Il est formellement interdit de dessiner ou d'effectuer des collages sur les murs des parties communes.

#### **Article 13 – Assurance – Responsabilité**

Tous les locaux mis à disposition sont couverts par l'assurance « dommages aux biens » souscrite par le groupe hospitalier Paul Guiraud et ne comprend pas l'assurance « responsabilité civile ». Les occupants doivent donc transmettre une attestation d'assurance habitation.

Tout dommage constaté au cours de séjour ou constaté au moment de l'état de sortie des lieux fera l'objet d'une **retenue sur salaire**, après information des intéressés. Le montant des frais réclamés s'effectuera sur la base de la valeur de remplacement, de l'estimation des travaux pour la remise en état ou des heures d'entretien générées par la dégradation.

La Direction du groupe hospitalier Paul Guiraud décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'objets et d'effets personnels dans ses locaux.

#### **Article 14 – Sécurité**

Lors de l'état des lieux d'entrée, les clés qui ouvrent le logement, les parties communes ainsi que le bâtiment sont remises à l'occupant. Il est expressément demandé aux occupants de fermer ces portes à clé.

Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France  
Délégation Territoriale du Val-de-Marne  
Courrier arrivé le

**25 JUIN 2021**

Département Etablissements de santé