

E.H.P.A. LES HORTENSIAS

59 Rue Aristote - 62100 CALAIS

☎ 03.21.46.99.00

✉ hortensias.calais@orange.fr

www.leshortensiascalais.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



HEBERGEMENT PERMANENT

Introduction p 4

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 - *Projet d'établissement/Projet de vie* p 4

1-2 - *Droits et libertés* p 4 à 8

- a. Valeurs fondamentales
- b. Participation de l'utilisateur et de sa famille
- c. Droit au nom et à l'image
- d. Mentions d'information RGPD

1-3 - *Dialogues, recours et médiation* p 8 à 9

- a. Au sein de l'établissement
- b. Les personnes qualifiées

1-4 - *Instances* p 9

- a. Conseil de vie sociale
- b. Conseil d'administration

1-5 - *Personnel* p 9

II - ACCUEIL

2-1- *Personne accueillies* p 9

- a. Règles de confidentialité
- b. Droit de consultation

2-2- *Admission* p 9 à 10

2-3- *Contrat de séjour* p 10

2-4- *Conditions de participation financière et de facturation* p 10 à 11

- a. Coût du séjour
- b. En cas d'hospitalisation - Tarif hébergement
- c. En cas d'hospitalisation - Tarif dépendance
- d. En cas d'absence pour convenances personnelles

2-5- *Résiliation de contrat* p 11 à 12

- a. A l'initiative du résident
- b. A l'initiative de l'établissement

III - CONDITIONS DE VIE

3-1 - *Hébergement* p 12

3-2 - *Soins et surveillance médicale* p 13

3-3 - *Organisation des locaux* p 13 à 14

- a. Locaux privés
- b. Locaux collectifs

IV - VIE COLLECTIVE

<i>4.1 - Liberté d'opinion et de culte</i>	<i>p 14</i>
<i>4.2 - Les repas</i>	<i>p 14</i>
<i>4.3 - Activités et loisirs</i>	<i>p 14</i>
<i>4.4 - Le linge et son entretien</i>	<i>p 15</i>
<i>4.5 - Courrier</i>	<i>p 15</i>
<i>4.6 - Sorties</i>	<i>p 15</i>
<i>4.7 - Visites et relations avec la famille</i>	<i>p 15</i>
<i>4.8 - Tabac et alcool</i>	<i>p 15</i>
<i>4.9 - Téléviseurs</i>	<i>p 15</i>
<i>4.10 - Nuisances sonores</i>	<i>p 15</i>
<i>4.11 - Prestations de confort</i>	<i>p 15</i>
<i>4.12 - Respect des biens et équipements collectifs</i>	<i>p 16</i>
<i>4.13 - Sécurité</i>	<i>p 16</i>
a. Biens et valeurs personnels	
b. Sécurité des personnes	
c. Assurances	
d. Incendie	
e. Vague de chaleur	
<i>4.14 - Prévention de la maltraitance</i>	<i>p 16</i>
<i>4.15 - Animaux</i>	<i>p 17</i>
<i>4.16 - Fin de vie</i>	<i>p 17</i>
<i>4.17 - Stationnement</i>	<i>p 17</i>

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la Personne Agée en situation de handicap ou de dépendance	p 18
Annexe 2 : Attestation de droit à l'image (à remettre à l'accueil)	p 19
Annexe 3 : Personnes qualifiées	p 20 à 23
Annexe 4 : Personnel de l'établissement	p 24
Annexe 5 : Organigramme	p 25
Annexe 6 : Déclaration de prise de connaissance du Règlement de Fonctionnement (à remettre à l'accueil)	p 26

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il précise les éléments suivants :

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1- Projet d'établissement/Projet de vie

La résidence **Les Hortensias** est un établissement d'hébergement pour personnes âgées, non médicalisé. L'établissement a pour objectif le maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

L'EHPA **Les Hortensias** est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux.

De plus, il favorise la vie sociale du résident en proposant diverses activités d'animation et en l'aidant dans ses déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Il favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins dans la continuité des interventions. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant des conditions et conséquences de l'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

Il est possible de transmettre des remarques et suggestion à la Direction par l'intermédiaire de la boîte à idées au rez-de-chaussée à proximité de l'escalier.

1.2- Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

La charte des droits et libertés de la personne accueillie a établi les principes et droits fondamentaux auxquels peut prétendre chaque résident :

- Principe de non discrimination
- Principe du libre choix
- Principe de prévention et de soutien, etc...

Cependant, il existe dans cet établissement des contraintes, ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun, impliquant une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le résident bénéficie de tous les droits accordés à chaque citoyen et notamment le droit à l'information, la liberté d'opinion en matière politique et religieuse, la liberté d'aller et venir, le respect de la vie privée, le droit aux visites, le droit à être traité dignement, le droit d'adhérer à une association (annexe n°1 charte des droits et libertés de la personne accueillie).

Le respect de l'intimité du résident doit être préservé lors des soins, des toilettes, des consultations, les professionnels devant fermer la porte.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte, avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale. Sur demande, les ministres des différents cultes ont accès auprès de chacun.

Le résident ou sa famille peuvent demander à être reçu par la Direction pour relater le comportement anormal d'un agent ou d'un autre résident à son égard.

b. Participation de l'usager et de sa famille

Pour accroître la participation du résident à la vie de l'établissement, celui-ci sera amené à répondre à des enquêtes de satisfaction. Il pourra participer au Conseil de Vie Sociale et à l'élaboration de son projet de vie individualisé.

Afin d'associer le plus possible la famille, celle-ci pourra participer au Conseil de Vie Sociale, aux animations proposées et pourra répondre aux enquêtes de satisfaction.

c. Droit au nom et à l'image

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident doit autoriser ou refuser la publication d'une prise de vue le concernant en complétant l'attestation du droit à l'image (annexe n° 5).

d. Mentions d'information RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en application le 25 mai 2018 impose une information transparente, claire et concise lors de la collecte de vos données à caractère personnel.

E.H.P.A. LES HORTENSIAS

Identité du Responsable de Traitement :

Les données personnelles collectées sont traitées par l'EHPA LES HORTENSIAS en tant que responsable de traitement. Les coordonnées complètes de l'association sont :

Nom de l'organisme : Association LES HORTENSIAS

Nom du représentant légal : Monsieur HENRY Jean-Claude

Adresse postale : 59 rue Aristote 62100 CALAIS

Numéro de téléphone : 03 21.46.99.00

Adresse mail : hortensias.clais@orange.fr

Traitements et finalités des traitements

Les données personnelles collectées ne sont utilisées et conservées qu'aux fins :

- De gestion et de suivi des résidents ;
- D'accueil, hébergement et accompagnement médico-social des personnes âgées :
 - Accueil du public
 - Fournir une prestation dans le cadre d'un contrat conclu avec la personne concernée ou son représentant légal
 - Assurer la gestion du dossier administratif de la personne concernée
 - Instruire, gérer et, le cas échéant, ouvrir les droits et/ou verser les prestations sociales légales et facultatives
 - Offrir un accompagnement médico-social adapté
 - Elaboration d'un projet personnalisé d'accompagnement
 - Orienter les personnes vers les structures compétentes susceptibles de les prendre en charge
 - Echanger et partager les informations strictement nécessaires, permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux
 - Assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'établissement
 - Assurer la remontée des informations préalablement anonymisées aux autorités compétentes
 - Etablir des statistiques, études internes et enquêtes de satisfaction aux fins d'évaluation de la qualité des activités et des prestations et des besoins à couvrir
- La gestion de la vidéosurveillance.

Bases légales du traitement

Les bases légales de ce traitement sont :

- Article 6-b du RGPD : "Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci" ;
- Article 6-c du RGPD : "Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le RT est soumis" ;
- Article 6-f du RGPD : "Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le RT ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des DCP, notamment lorsque la personne concernée est un enfant". La légitimité de la structure est justifiée par la nécessité de proposer l'accompagnement médico-social le plus complet possible et d'assurer la sécurité des biens et personnes au sein de la structure ainsi qu'à proximité.

Durée de conservation applicable

Vos données ne sont conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Cette durée est augmentée par la nécessité de répondre aux divers contrôles par l'EHPA LES HORTENSIAS.

Destinataire des données à caractère personnel

Dans les limites de leurs attributions légales, et chacun pour ce qui le concerne, peuvent accéder à vos données à caractère personnel :

- Les professionnels et de tout membre du personnel de l'établissement, du service concourant à une ou plusieurs des finalités susvisées, dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations ;
- S'agissant de données traitées par une personne soumise au secret médical/professionnel, les professionnels et tout membre du personnel membre de la même équipe de soins ou non et n'exerçant pas au sein du même établissement, sous réserve dans ce dernier cas du recueil du consentement de la personne concernée conformément aux dispositions de l'article L. 1110-4 du CSP, qui participent à une ou plusieurs des finalités susvisées ;
- Les personnes appelées à intervenir dans la gestion financière et successorale du patrimoine de la personne ayant fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi ;
- Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales ;
- Les organismes financeurs et gestionnaires, s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées, à l'exception de ceux autorisés par une disposition légale ou réglementaire à obtenir la communication de données à caractère personnel des personnes accompagnées ;
- Les autorités administratives compétentes mentionnées par les dispositions des articles R. 331-8 et suivants du CASF, s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées, dans le cadre des signalements de dysfonctionnement grave ou événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes prises en charge.

Toute demande d'informations en vue d'une étude statistique fera l'objet d'une transmission de données préalablement anonymisées.

Aucun transfert de donnée n'est effectué en dehors de l'Union Européenne.

Aucune prise de décision n'est automatisée.

Données à caractère personnelles concernées

Dans la cadre des traitements ci-dessus, l'EHPA LES HORTENSIAS peut éventuellement collecter les données à caractère personnel suivantes vous concernant :

- Les données relatives à votre identification et, le cas échéant, de vos représentants légaux :
 - Nom, prénom, adresse, courriel, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, photographie (facultatif), votre image (vidéosurveillance)
 - Numéro d'identification de rattachement à un organisme : numéro d'adhérent ou d'allocataire
 - La photocopie de la pièce d'identité de la personne concernée notamment dans le cadre de la demande de prise en charge par le département
- Les données relatives à votre vie personnelle :
 - Habitudes de vie nécessaires à l'organisation de la vie quotidienne (p. ex. : habitudes alimentaires, activité physique, toilette quotidienne, nombre d'heure de sommeil, etc.)
- Les données relatives à vos conditions de vie matérielle :
 - Situation financière en cas de demande de prise en charge par le département : 3 derniers relevés de comptes et livrets, dernier avis d'imposition

- Les données relatives à la couverture sociale :
 - Organismes de rattachement et régimes d'affiliation, droits ouverts
- Les données relatives à votre évaluation médico-sociale :
 - Difficultés rencontrées et appréciations sur celles-ci, évaluation de la situation des personnes afin de repérer l'aggravation de difficultés ou encore d'une perte d'autonomie s'agissant des personnes âgées
- Les données relatives à l'identification des personnes concourant à la prise en charge médico-sociale et à l'entourage susceptible d'être contacté :
 - Nom, prénom, qualité, organisme d'appartenance, numéro de téléphone de l'organisme, adresse, courriel, numéro de téléphone des aidants professionnels ou familiaux (le cas échéant, le lien familial : époux / épouse, frère / sœur, fils / fille, etc.), du médecin traitant, des médecins experts, de la personne de confiance
- Les informations relatives à certaines aides sociales légales (liste non exhaustive) :
 - Allocation personnalisée d'autonomie (APA) : les données susceptibles d'être collectées par les conseils départementaux dans le cadre de l'instruction, la gestion et le versement de l'APA et de l'ASH sont listées par l'article R. 232-41 du CASF
- Vos données relatives à la santé :
 - Les données relatives à la santé collectées à des fins d'administration de soins, de traitements, de diagnostics médicaux, de médecine préventive ou de gestion des services de santé ou de délivrance d'une prestation sociale destinée aux personnes en situation de perte d'autonomie prévue par un texte législatif ou réglementaire, sous réserve que ces informations soient strictement nécessaires à la délivrance de ladite prestation
 - Votre numéro de sécurité sociale

Droits et recours

Nous sommes très attachés au respect de cette réglementation vous pouvez à tout moment demander à faire respecter vos droits conformément aux articles 15 à 21 du RGPD (droit d'accès, rectification, oubli/effacement, limitation, opposition, portabilité).

Cette demande peut être effectuée soit en contactant l'EHPA LES HORTENSIAS à l'adresse suivante : hortensias.calais@orange.fr, soit directement auprès de l'autorité de contrôle Française (CNIL) à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/> ou par téléphone au 03 21 46 99 00. Votre demande sera traitée dans les délais imposés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et du RGPD.

1-3- Dialogues, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est assuré à l'aide d'un questionnaire de satisfaction

Une fiche de signalement des événements indésirables. Ces éléments sont à disposition au RDC au pied de l'escalier.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant le registre de plainte et dysfonctionnement mis à disposition de chacun à l'accueil.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées (annexe 3).

1.4- Instances

a. Conseil de vie sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement (fonctionnement de l'établissement, les activités socioculturelles, les travaux d'équipement). Il se réunit au moins 2 fois par an. De plus, pour accroître la participation du résident et de sa famille à la vie de l'établissement, ceux-ci pourront répondre à des enquêtes de satisfaction.

b. Conseil d'administration

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

1.5- Personnel

Le personnel de la Résidence « Les Hortensias » occupe des fonctions bien définies.

Plus de 13 employés travaillent dans l'établissement afin de mieux vous servir (annexe n°1 personnel de l'établissement).

Voici la composition de notre effectif (annexe n° 2 organigramme) :

- Administration : une directrice, une secrétaire
- Personnel soignant : une maîtresse de maison, 10 auxiliaires de vie, 1 animatrice

Tous sont à votre disposition. Afin de pouvoir bénéficier de leur service, nous vous prions de bien vouloir nous signaler vos besoins.

II - ACCUEIL

2.1- Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans. Toutefois des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises par dérogation du Conseil Départemental.

2.2- Admission

La résidence accueille des personnes âgées autonomes et en légère perte d'autonomie. Elles doivent à minima savoir marcher avec un déambulateur et manger seule mais afin de garantir un niveau d'autonomie compatible avec l'établissement, une période d'adaptation en hébergement temporaire doit être réalisée.

L'admission est prononcée par la Directrice après la remise du dossier administratif comprenant :

- La fiche de renseignements
- L'engagement à payer
- Le livret de famille
- L'attestation de sécurité sociale et la carte de mutuelle
- Le dernier avis d'imposition
- Le jugement de tutelle ou curatelle ou sauvegarde de justice
- Les 3 derniers relevés mensuels des comptes bancaires et livrets

2.3- Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.4- Conditions de participation financière et de facturation

a. Coût du séjour

Le tarif est fixé chaque année par le Conseil Départemental.

Le prix de journée se compose de 2 tarifs :

- Le tarif **hébergement** : c'est un tarif tout compris qui recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'animation.
- Le tarif **dépendance** : couvre l'ensemble des prestations d'aides (produits d'entretien, changes, charges de personnel etc...) et de surveillance dont ont besoin les résidents. Il est fonction de l'état de dépendance du résident évalué par le médecin traitant selon la grille d'évaluation d'autonomie (grille AGGIR).

Selon la dépendance et le niveau de ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir une partie du tarif dépendance.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payés mensuellement et à terme échu.

Les résidents sollicitant l'aide sociale à l'entrée sont tenus de verser une provision sur le montant des frais d'hébergement pendant la période allant de l'admission à la date de la décision de la commission d'aide sociale.

Un dépôt de garantie de 1000€ est demandé lors de l'entrée du résident. Ce dernier est demandé pour garantir le paiement des frais de séjour et prendre en charge les réparations ou charges liées à d'éventuelles dégradations du fait du résident, constatées dans les locaux privés mis à sa disposition.

Ce dépôt est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie d'établissement sous réserve du paiement des éventuelles créances ainsi que des éventuelles dégradations constatées lors du départ du résident.

Tarifs applicables au 1^{er} janvier 2020

	Hébergement	Dépendance	TOTAL	Déduction APA	A la charge du résident
GIR 1 et 2	61.21 €	13.14 €	74.35 €	9.60 €	64.75 €
GIR 3 et 4	61.21 €	8.34 €	69.55 €	4.80 €	64.75 €
GIR 5 et 6	61.21 €	3.54 €	64.75 €	0.00 €	64.75 €

b. En cas d'hospitalisation – Tarif hébergement

- Résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale :
En cas d'hospitalisation de plus de 72h, le tarif hébergement est réduit du montant du forfait journalier hospitalier.
- Résidents bénéficiant de l'aide sociale :
En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, la prise en charge du prix de journée résiduel (soit minoré du montant du forfait journalier hospitalier) est assurée par l'Aide Sociale pendant 21 jours.
Au-delà, les frais de séjour ne sont plus pris en charge par l'aide Sociale, parallèlement l'hébergé garde l'intégralité de ses ressources et supportera le tarif hébergement réduit du forfait journalier hospitalier.

c. En cas d'hospitalisation – Tarif dépendance

Le ticket modérateur (tarif dépendance restant à la charge du résident) est suspendu dès le 1^{er} jour d'hospitalisation.

d. En cas d'absence pour convenances personnelles

Les 3 premiers jours sont facturés intégralement.

Les jours suivants sont facturés, déduction faite de la journée alimentaire (voir tarif en vigueur).

L'établissement devra être informé 8 jours à l'avance de ces absences.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le 1^{er} jour d'absence, à condition que l'établissement en ait été informé.

2-5- Résiliation de contrat

a. A l'initiative du résident

Le résident peut interrompre son séjour mais un préavis de 30 jours est demandé. Si le préavis ne peut être respecté, les 30 journées seront facturées.

b. A l'initiative de l'établissement

L'établissement peut résilier le présent contrat de plein droit et sans indemnité dans les conditions et cas suivants :

En cas de défaut de paiement : tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance (le 10 du mois suivant) fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'incompatibilité avec la vie collective : des faits sérieux et préjudiciables peuvent notifier une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec, la directrice sollicite l'avis du conseil d'établissement et arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil : si le résident est atteint d'une affection ou d'une invalidité qui ne permet plus son maintien dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont prévenus. La résiliation prend effet, dès le transfert du résident dans un autre établissement.

En cas de décès : la famille ou à défaut, une personne désignée est immédiatement informée. Le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. La facturation, réduite de la journée alimentaire et du ticket modérateur, continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés du logement. La chambre doit être libérée au plus tard dans un délai de 8 jours à compter du décès.

L'aide sociale est suspendue dès le lendemain du décès.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement.

III – CONDITIONS DE VIE

3-1- Hébergement

L'établissement est situé dans un quartier calme. Les chambres sont individuelles et attribuées en fonction des places libres.

Toutefois, en fonction de la personnalité et de la dépendance du résident, ou à sa demande, un changement de chambre peut être accordé en fonction des places disponibles.

Les chambres sont meublées d'un mobilier standard adapté au résident (table de chevet, table fauteuil, armoire de rangement, salle d'eau équipée), elles disposent d'un système d'appel malade.

Les résidents peuvent compléter l'aménagement de leur chambre avec des objets ou du mobilier personnel. La personnalisation de la chambre doit être compatible avec l'état de santé du résident, la superficie, les règles de sécurité de l'établissement et l'organisation des soins.

Pour des raisons de sécurité et de vestusté, sont formellement interdits dans les chambres:

- Les multiprises sans interrupteur
- Les lampes halogène
- Les téléviseurs à tube cathodiques
- Les chauffages d'appoint
- Les appareils vétustes
- Le perçage des murs étanches du cabinet de toilette

Le résident est responsable de son mobilier (si réfrigérateur personnel il y a, il sera nettoyé et vérifié par le résident ou sa famille). Par nécessité d'hygiène et de sécurité, le personnel peut être amené à vérifier l'état et son contenu.

3.2- Soins et surveillance médicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h (appel malade, veille de nuit), mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Les soins infirmiers sont assurés par des infirmiers libéraux désignés par les résidents. Ces derniers assurent personnellement le paiement des frais médicaux (consultations, pharmacie) et en demandent le remboursement aux organismes d'assurance maladie.

Chaque résident désigne un médecin libéral pour assurer sa surveillance et son suivi médical.

Comme pour le médecin traitant, le résident choisit son professionnel de santé libéral (kinésithérapeute, pédicure, etc...)

En cas d'urgence : La Directrice, ou la personne mandatée par elle, prend toutes les mesures appropriées y compris l'hospitalisation immédiate du résident, sur avis ou prescription du médecin ou de l'équipe de secours.

Aides à l'accompagnement des actes de la vie quotidienne : Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (atelier marche et équilibre, les ateliers d'animation, ...).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

Pour chaque résident, un dossier est ouvert. Il est tenu et conservé à l'accueil et regroupe l'ensemble des informations concernant le résident (traitement, choix des intervenants extérieurs, etc...)

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Toute personne travaillant au sein de l'établissement est tenue au secret professionnel.

Tout résident ou son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise au dossier médical (loi du 4 mars 2002).

3.3- Organisation des locaux

Tous les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge de la personne accueillie.

La résidence dispose de 24 chambres sur 2 niveaux.

a. Les locaux privés

La chambre du résident est un domicile privé. Elle est équipée d'un cabinet de toilette et d'un mobilier adapté. Vous pouvez y aménager quelques meubles et objets personnels, solliciter le branchement téléphonique avec ligne directe et détenir une clé du logement (à demander à l'accueil). En cas de perte ou de non restitution de la clé en fin de séjour, une retenue de 7€ sera faite sur le dépôt de garantie.

Votre chambre devra conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre établissement. Pour respecter l'hygiène, notre équipe de ménage assure l'entretien, nous vous remercions de nous laisser le libre accès.

b. Les locaux collectifs

L'établissement dispose au rez-de-chaussée d'un hall d'entrée accueillant, d'une salle à manger très ensoleillée, d'une salle de bains avec baignoire adaptée.

L'étage dispose d'un grand salon bibliothèque, d'un salon de coiffure, d'une grande salle d'animation.

L'établissement met ses locaux aux services des différents intervenants et partenaires (kinésithérapeutes, pédicures, coiffeurs, aumônier, etc...)

A l'extérieur, des bancs sont mis à la disposition des résidents.

Un jardin fait le tour de la résidence. Il est non sécurisé mais est accessible à tous.

IV – VIE COLLECTIVE

4.1- Liberté d'opinion et de culte

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

4.2- Les repas

Les menus de la semaine sont affichés à l'accueil et validés par une diététicienne.

Les petits-déjeuners sont servis en chambre.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7h30 et 8h30
- Déjeuner : 11h30
- Dîner : 18h30

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à l'accueil.

Il est possible, avec participation, d'inviter des parents, des amis à déjeuner. Il suffit pour cela de prévenir l'accueil 48h à l'avance.

4.3- Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités diverses et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris le samedi.

Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

4.4- Le linge et son entretien

L'établissement fournit le linge hôtelier (draps et taies).

Les résidents sont tenus d'avoir à leur entrée un trousseau complet. Il appartient aux familles de le renouveler.

L'entretien du linge personnel des résidents est pris en charge par la famille. Toutefois, la résidence peut se charger de le laver moyennant participation.

4.5- Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres, sous forme de cage à oiseaux, est prévue pour le courrier à expédier. Elle est située à l'accueil, la levée a lieu vers midi.

4.6- Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Toutefois, afin d'éviter des recherches et inquiétudes inutiles, lorsque le résident s'absente, il en informe l'accueil.

L'entrée principale est fermée à 21h00. Après cette heure, une sonnette extérieure est à disposition.

4.7- Visites et relations avec la famille

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Les visiteurs sont les bienvenus, toutefois il est recommandé d'éviter les heures des toilettes et des repas.

Pendant la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris durant les périodes d'hospitalisation.

4.8- Tabac et alcool

L'interdiction de fumer dans la résidence concerne aussi bien les visiteurs que les résidents et le personnel. L'interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. L'établissement ne dispose pas de local fumeur.

L'interdiction de fumer concerne également les chambres des résidents pour raison de sécurité et de tabagisme passif.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit dans l'établissement.

4.9- Téléviseurs

Le résident peut installer sa télévision personnelle dans sa chambre. Pour des raisons de sécurité, les téléviseurs à tube cathodique sont strictement interdits.

Les réparations ou le remplacement de l'appareil sont à la charge du résident ou de sa famille.

Le résident doit fournir les adaptateurs liés au fonctionnement. L'établissement est équipé d'une antenne hertzienne.

4.10- Nuisances sonores

La vie collective exige de chacun la limitation des nuisances sonores. Ainsi l'utilisation de radio, télévision, ou autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de surdité, le port d'écouteurs est recommandé.

4.11- Prestations de confort

Le résident peut avoir recours à divers prestataires librement choisis par lui (coiffeur, pédicure, esthétique, etc...) selon les tarifs qui lui auront été préalablement communiqués par le prestataire lui-même et qu'il aura acceptés.

4-12- Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

4-13- Sécurité

a. Biens et valeurs personnels

Il vous est particulièrement recommandé de ne pas conserver vos bijoux, objets de valeur ou argent.

En cas de perte, de vol ou de disparition, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

b. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, caméras de surveillance.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance de responsabilité civile d'occupant, une attestation devra être remise à l'accueil chaque année.

d. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, régulièrement contrôlés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 5 décembre 2018 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

e. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 2 climatiseurs mobiles afin de rafraîchir la salle à manger.

Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

4-14- Prévention de la maltraitance

L'établissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance. La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Des mesures exceptionnelles seront prises en cas de maltraitance. Chaque suspicion d'actes de maltraitance observés fera l'objet d'un rapport écrit ou oral à la directrice. Des procédures administratives et judiciaires seront engagées (protocole présent dans l'établissement).

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont les témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

4.15- Animaux

Les animaux domestiques des résidents ou des visiteurs sont admis dans l'établissement à condition qu'ils soient propres et à jour dans leurs vaccins.

4.16- Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et des proches.

La présence de la famille est facilitée. Elle peut trouver aide et conseils auprès de nos équipes et de réseaux extérieurs composés de professionnels formés à l'accompagnement du malade et de ses proches.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

4.17- Stationnement

Le stationnement des véhicules est tout à fait réalisable dans l'enceinte de l'établissement grâce au parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

La Directrice, Stéphanie BAUDE

Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

fng
Fondation Nationale de Gérontologie
49, rue Mirabeau - 75016 PARIS
Tel : 01 55 74 87 00 - www.fng.fr

Version révisée 2007



ATTESTATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) M. ou Mme

- Résident
- Représentant légal du résident.....
Lien de parenté le cas échéant.....
- Personne de confiance du résident.....

Déclare autoriser l'EHPA les Hortensias, à utiliser mon image (ou celui du résident dont je suis le représentant ou la personne de confiance) dans des documents internes à l'établissement (tableau d'affichage, animation,...) et dans des documents externes à l'établissement (presse, facebook,...).

Déclare ne pas autoriser l'EHPA les Hortensias à utiliser mon image (ou celui du résident dont je suis le représentant ou la personne de confiance)

L'établissement s'engage à ne pas publier ou diffuser tout document qui serait en contradiction avec les choix du résident ou de son représentant légal ou de la personne de confiance.

Signature du résident
Ou de son représentant légal
Ou de la personne de confiance

Signature de la Direction



LA DIRECTRICE GENERALE
DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE
DES HAUTS-DE-FRANCE

LE PREFET
DU PAS-DE-CALAIS

LE PRESIDENT
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DU PAS-DE-CALAIS

**Arrêté conjoint portant désignation des personnes qualifiées
pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement ou
service social ou médico-social dans le département du PAS-DE-CALAIS**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L. 311-5, R. 311-1 et R. 311-2 ;

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement ;

Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences Régionales de Santé ;

Vu la délibération cadre du Conseil départemental du Pas-de-Calais « Près de chez vous, proche de tous » du 25 janvier 2016, et ses conséquences stipulées en Séance des 26 et 27 septembre 2016, en matière de découpage du département en sept territoires contre neuf précédemment, soit le regroupement de Lens-Liévin et d'Hénin-Carvin en un « Lens-Hénin », ainsi que celui du Montreuillois et du Ternois en un « Montreuillois-Ternois ».

Vu les fins de mandat anticipées de Madame Annie OGIEZ, de Monsieur Richard GONZALEZ et de Monsieur Patrick GOZET

Vu les candidatures reçues ;

SUR PROPOSITION de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, de la Directrice départementale de la Cohésion sociale et du Directeur général des Services du Département

Arrêtent

Article 1 : L'arrêté en date du 30 mai 2012, ainsi que les arrêtés modificatifs des 16 juin 2014 et 24 décembre relatifs à la nomination des personnes qualifiées pour le respect des droits des usagers des établissements et sociaux et médicosociaux du secteur de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confronté difficultés spécifiques dans le département du Pas-de-Calais, sont **abrogés**.

Article 2 : Sont nommés en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale des Familles, dans le département du Pas-de-Calais :

Pour le territoire de l'Arrageois :

Monsieur MACHEN Christian
06 70 97 56 34
christian.machen@orange.fr

Monsieur PETIT Jean-Charles
03 21 41 35 22
petit.jean-charles@neuf.fr

Monsieur LEPLAT Michel
06 72 15 35 99
michel.leplat@cegetel.net

Pour le territoire de l'Artois :

Monsieur FENET René
06 25 57 67 05
marie-jose.fenet@wanadoo.fr

Madame MASTIN Geneviève
06 82 19 02 26
g.mastin14@gmail.com

Pour le territoire de l'Audomarois :

Madame BERTHELEMY Catherine
03 21 38 54 60
06 32 20 52 61
cberthelemy3@gmail.com

Madame OBOEUF Florelle
03 59 79 52 51
06 01 18 22 91
florelle.oboeuf@hotmail.fr

Pour le territoire du Boulonnais :

Monsieur HENICHART Jean
06 52 89 07 56
jhenichart@sfr.fr

Monsieur JOLY Jean
06 62 67 04 74
ja.joly@orange.fr

Pour le territoire du Calaisis :

Monsieur FOURNIER Philippe
06.87.15.31.64
philippefournier62@gmail.com

Monsieur LAVOGIEZ Jean-Paul
06 11 70 00 29
jplavogiez@gmail.com

Pour le territoire de Lens-Hénin :

Madame PAU Marie-Andrée
03 21 72 53 38
marie-andree.pau@laposte.net

Monsieur PANKOW Daniel
03 21 25 31 20
daniel.pankow@club-internet.fr

Madame DAUTRICHE Micheline
06 16 23 87 48
micheline.dautriche@sfr.fr

Pour le territoire du Montreuillois-Ternois :

Monsieur PERARD Alain
03.21.92.26.30
06.58.60.72.64
alain.perard583@orange.fr

Madame RIVIERE Marthe Marie
03 21 06 88 48
2mriviere@gmail.com

Article 3 : Toute personne accueillie dans un établissement ou chez un accueillant familial ou accompagnée par un service social ou médicosocial, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2.

Ces droits concernent plus particulièrement :

- le respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité de l'utilisateur
- le libre choix entre les prestations
- les modalités d'accompagnement devant respecter son individualité et recueillir son consentement éclairé
- la confidentialité des données le concernant
- l'accès à l'information notamment sur les droits fondamentaux et voies de recours
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil.

Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

Article 4 : La personne qualifiée présente des garanties de moralité, de neutralité et d'indépendance. Elle œuvre ou a œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médicosociale ou présente des compétences en matière de connaissance des droits sociaux. Elle ne peut détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers de quelque nature que ce soit, ou être salariée, dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil concernés par la demande. La personne qualifiée est tenue à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont elle rend compte.

Article 5 : En temps utile, et en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer et des démarches entreprises. Elle en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de la structure d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire. Elle peut également tenir informé l'organisme gestionnaire ou l'accueillant familial.

Article 6 : La durée du mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelables à compter de la date de publication du présent arrêté. Il peut être mis fin au mandat de manière anticipée, soit à la demande de la personne qualifiée moyennant un préavis de deux mois, soit par décision conjointe de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, du Préfet du Pas-de-Calais et du Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais moyennant un préavis d'un mois, notamment en cas de manquement à l'obligation de discrétion.

Article 7 : Les frais de déplacement engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge par l'autorité ayant délivré l'autorisation de fonctionnement de la structure.

Article 8 : Le présent arrêté sera notifié aux personnes identifiées à l'article 2 du présent arrêté (par lettre recommandée avec demande d'acquittement), aux établissements et services sociaux et médico-sociaux, ainsi qu'aux accueillants familiaux qui devront en informer les personnes accueillies dans ces structures.

Article 9 : Le présent arrêté sera annexé au livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles ou au contrat d'accueil entre l'accueillant familial et la personne accueillie, prévu à l'article L. 442-1 du même code. Il sera également affiché dans les lieux autorisés à accueillir les usagers fréquentant les établissements et services sociaux ou médicosociaux.

Article 10 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais ainsi qu'au recueil des actes administratifs du Département du Pas-de-Calais.

Article 11 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice Générale de l'ARS des Hauts-de-France, du Préfet du Pas-de-Calais et du Président du Conseil départemental, ou d'un recours hiérarchique auprès du Ministère des Solidarités et de la Santé dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Lille dans le même délai.

Article 12 : La Directrice Générale adjointe de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, la Directrice départementale de la Cohésion Sociale du Pas-de-Calais et le Directeur général des Services du Département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Arras, le 22 FEV. 2018

La Directrice Générale
de l'Agence Régionale de Santé
des Hauts-de-France

Monique RICOMES

Le Préfet
du Pas-de-Calais

Fabien SUDRY

Le Président
du Conseil départemental
du Pas-de-Calais

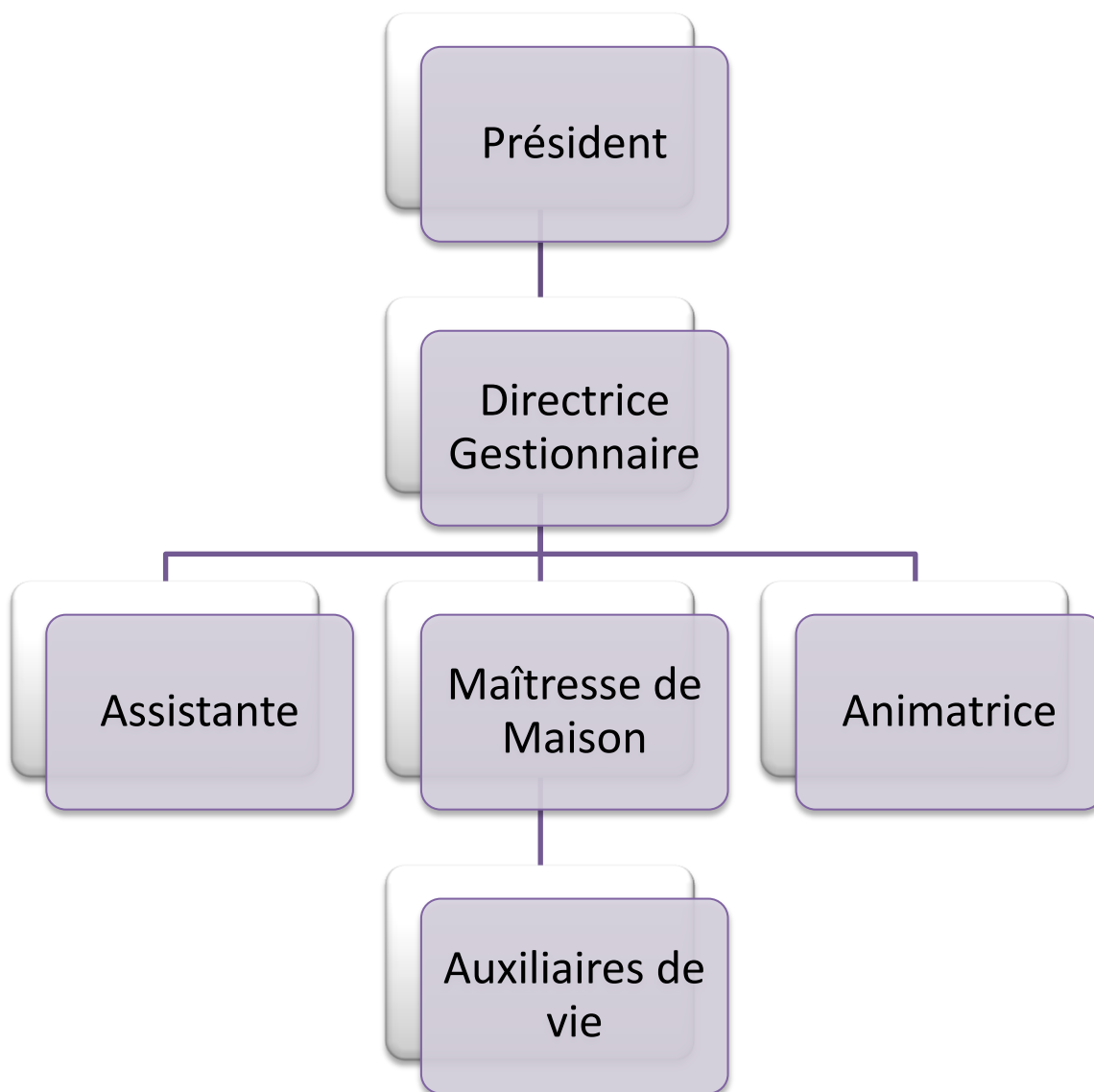
Jean-Claude LEROY

PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

AU 1^{er} juillet 2022

DIRECTION	
BAUDE Stéphanie	Directrice
SERVICE ADMINISTRATIF	
ISAMBOURG Nadège	Assistante
MAITRESSE DE MAISON	
BELAIDI Fawzia	Maîtresse de maison
AGENTS DE SERVICE	
FONTAINE Marie-Josée	Auxiliaire de vie
MARTIN Pascale	Auxiliaire de vie
MASSON Virginie	Auxiliaire de vie
MALLET Séverine	Auxiliaire de vie
QUENNEHEN Liliane	Auxiliaire de vie
KRALIFA Zohra	Auxiliaire de vie
ARTICO Jean-Michel	Auxiliaire de vie
LAVIE Catie	Auxiliaire de vie
SUAREZ Stéphanie	Auxiliaire de vie
DENIS Isabelle	Auxiliaire de vie
SERVICE ANIMATION	
MALLET Séverine	Animatrice

ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT



**DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE
DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/ou M représentant légal de

M résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » et m'engage à le respecter.

Date et Signature