

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## HEBERGEMENT TEMPORAIRE

E.H.PA. LES HORTENSIAS  
59 Rue Aristote – 62100 CALAIS  
☎ 03.21.46.99.00  
✉ [hortensias.calais@orange.fr](mailto:hortensias.calais@orange.fr)

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 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 1.1 - Projet d'établissement/Projet
- 1.2 - Droits et libertés
  - a. Valeurs fondamentales
  - b. Conseil de la vie sociale
  - c. Conseil d'administration
- 1.3 - Dossier du résident
  - a. Règles de confidentialité
  - b. Droit de consultation
  - c. R.G.P.D.
- 1.4 - Relations avec la famille et les proches
- 1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance
- 1.6 - Prises de vue (photographies, film...)
- 1.7 - Dialogue, recours et médiation
  - a. Au sein de l'établissement
  - b. Les « personnes qualifiées »

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2.1 - Régime juridique de l'établissement
- 2.2 - Personnes accueillies
- 2.3 - Admissions
- 2.4 - Contrat de séjour
- 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation
- 2.6 - L'interruption du séjour
  - a. A l'initiative du résident
  - b. A l'initiative de la résidence
- 2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
  - a. Sécurité des personnes
  - b. Biens et valeurs personnels
  - c. Assurances
  - d. Téléviseurs
- 2.8- Situations exceptionnelles
  - a. Vague de chaleur
  - b. Incendie

## III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

- 3.1 – Règles de conduite
  - a. Respect d'autrui
  - b. Sorties
  - c. Visites
  - d. Alcool – Tabac
  - e. Nuisances sonores
  - f. Respect des biens et équipements collectifs
  - g. Sécurité
- 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés
  - a. Les locaux privés
  - b. Les locaux collectifs
- 3.3 – Prise en charge des résidents
- 3.4 - Repas
  - a. Horaires
  - b. Menus
- 3.5 – Activités et loisirs
- 3.6 – Prise en charge médicale
- 3.7 – Le linge et son entretien
- 3.8 – Pratique religieuse
- 3.9 – Courrier
- 3.10 – Stationnement
- 3.11 – Animaux
- 3.12 – Prestations extérieures

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1- Projet d'établissement/Projet

La résidence **Les Hortensias** est un établissement d'hébergement temporaire, non médicalisé. La durée du ou des séjours est limitée à 90 jours sur 12 mois. L'objectif du séjour est de favoriser un retour à domicile avec l'aide des familles et les structures d'aide à la personne.

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.

## 1.2- Droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et est remise aux résidents au moment de l'admission. Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

### b. Conseil de la 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 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

### c. 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.

## 1.3- Dossier du résident

### a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel paramédical.

### b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

### c. R.G.P.D.

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.

Les données personnelles collectées sont traitées par l'EHPA LES HORTENSIAS en tant que responsable de traitement. Elles ne sont conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. La base juridique de ce traitement est l'obligation légale (article 6c du RGPD).

L'EHPA LES HORTENSIAS est seule destinataire de vos données à caractère personnel. Aucun transfert de donnée n'est effectué en dehors de l'Union Européenne.

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.

#### 1.4- Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

#### 1.5- Prévention de la violence et de la maltraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

#### 1.6- Prises de vue (photographies, film...)

Le code civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

#### 1.7- Dialogue, 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 et d'un livre d'or.

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.

##### 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 Général. 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 pour y recourir sont communiquées en annexe.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1- Régime juridique de l'établissement

La résidence « Les Hortensias » est un établissement privé, géré par l'association loi 1901 à but non lucratif.

Le contexte règlement relatif à l'activité de la résidence est le suivant :

- loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales
- loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

### 2.2- Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Elles doivent être valides ou en légère perte d'autonomie.

### 2.4- Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### 2.5- Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs de l'hébergement et de la dépendance sont révisés et fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général. La révision est effectuée le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année mais applicable lors de la parution de l'arrêté. En attendant la révision tarifaire qui peut intervenir après le 1<sup>er</sup> janvier, le prix appliqué sera celui de l'année précédente. A réception de l'arrêté, l'établissement effectuera une facturation complémentaire (différence entre l'ancien et le nouveau tarif).

### **Le prix de journée est composé 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 (déplacements, changes...) et de surveillance dont ont besoin les résidents. Il est fonction de l'état de dépendance du résident. Lorsque le bénéficiaire a déjà des droits ouverts au titre de l'APA à domicile, le GIR dépendance pris en compte durant le séjour correspondra à celui du domicile. L'établissement évaluera les personnes non bénéficiaires de l'APA.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident, la chambre peut être conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 20€ au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Cette déduction est faite uniquement à partir de 72h d'absence. L'aide sociale et l'APA sont suspendus dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation.

### 2.6- L'interruption du séjour

#### a. A l'initiative du résident

Le résident peut interrompre son séjour mais un préavis de 8 jours est demandé. Si le préavis ne peut être respecté, les 8 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 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 de son entretien, la directrice sollicite l'avis du conseil d'établissement et arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

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 : après le décès, un membre de la famille ou à défaut, une relation du pensionnaire est immédiatement informé. La chambre doit être libérée au plus tard le lendemain des obsèques.

## 2.7- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### a. 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.

### b. Biens et valeurs personnels

L'établissement n'étant pas équipé de coffre, il ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### 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 individuelle.

### d. Téléviseurs

Le résident qui amènera son téléviseur devra également prévoir le câble d'antenne. Pour des raisons de sécurité, les téléviseurs à tube cathodique sont strictement interdits.

## 2.8- Situations exceptionnelles

### a. 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.

### b. 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.

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### 3.1 – Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins, l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'accueil. L'établissement a l'obligation de déclarer dans les 2 heures toutes les absences non signalées.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

c. Visites

La journée, les visites sont libres. Il est toutefois recommandé d'éviter les heures des toilettes et des repas.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. 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.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

### 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Les chambres sont meublées par l'établissement (lit, table de chevet, fauteuil, table, chaise et armoire de rangement). Il est néanmoins possible de la personnaliser d'une manière compatible avec la superficie. Les clous, les vis et les rubans adhésifs sur les murs sont à proscrire. Dans le cabinet de toilette, le revêtement mural est étanche par conséquent aucun perçage ne doit être réalisé, pas même celui d'une punaise.

Le ménage des chambres est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires (bibelots etc...).

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

b. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

3.3 – Prise en charge des résidents

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 pas utilisées.

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

Les toilettes et soins seront effectués par un(e) infirmier(e) libéral(e) choisi par le résident, avec la porte fermée.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les petits-déjeuners seront servis en chambre.

Les repas seront 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

Un goûter est servi à 16h00 et une collation peut-être réclamée la nuit.

Il est possible, avec participation, d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir l'accueil la veille.

b. Menus

Les menus sont établis au mois, par un prestataire, de manière à être équilibrés.

3.5 – Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris quelques fois, pendant les week-ends. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

3.6 – Prise en charge médicale

La surveillance médicale se fait par le médecin traitant. Elle consiste notamment :

- A visiter de jour ou de nuit le résident dont l'état de santé le nécessite.
- A décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessiter au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux équipé. Cependant, la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties.



- Le personnel se doit d'informer les familles des décisions prises par le médecin (hospitalisation, régimes alimentaires...)  
En cas d'urgence, la directrice de l'établissement ou la personne mandatée par elle, prend toutes les mesures appropriées, y compris l'hospitalisation immédiate du résident, sur avis ou prescription du médecin.

### 3.7 – Le linge et son entretien

Les résidents sont tenus d'avoir à leur entrée un trousseau complet. Il appartient aux familles de renouveler le trousseau en fonction des besoins. Le personnel vous informera des articles à remplacer. La résidence fournit et assure l'entretien du linge de lit. L'entretien du linge personnel des résidents est pris en charge par la famille. En cas d'impossibilité, la résidence peut se charger de laver le linge moyennant participation.

### 3.8 – Pratique religieuse

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.

### 3.10 – Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

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

### 3.11 – Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 3.12 – Animaux

Les animaux domestiques des résidents ou des visiteurs sont admis dans l'établissement. Le résident doit être capable d'assurer la prise en charge complète de l'animal, y compris tout dégât occasionné par celui-ci.

### 3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à CALAIS, le 11 décembre 2023  
La Directrice Stéphanie BAUDE



**PREFECTURE  
DU PAS-DE-CALAIS**

**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 médico-sociale ;

**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 2011 relatifs à la nomination des personnes qualifiées pour le respect des droits des usagers des établissements et services sociaux et médicosociaux du secteur de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confrontées à de nombreuses 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 et 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](mailto:christian.machen@orange.fr)

Monsieur PETIT Jean-Charles  
03 21 41 35 22  
[petit.jean-charles@neuf.fr](mailto:petit.jean-charles@neuf.fr)

Monsieur LEPLAT Michel  
06 72 15 35 99  
[michel.leplat@cegetel.net](mailto:michel.leplat@cegetel.net)

### Pour le territoire de l'Artois :

Monsieur FENET René  
06 25 57 67 05  
[marie-jose.fenet@wanadoo.fr](mailto:marie-jose.fenet@wanadoo.fr)

Madame MASTIN Geneviève  
06 82 19 02 26  
[g.mastin14@gmail.com](mailto: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](mailto:cberthelemy3@gmail.com)

Madame OBOEUF Florelle  
03 59 79 52 51  
06 01 18 22 91  
[florelle.oboeuf@hotmail.fr](mailto:florelle.oboeuf@hotmail.fr)

### Pour le territoire du Boulonnais :

Monsieur HENICHART Jean  
06 52 89 07 56  
[jhenichart@sfr.fr](mailto:jhenichart@sfr.fr)

Monsieur JOLY Jean  
06 62 67 04 74  
[ja.joly@orange.fr](mailto:ja.joly@orange.fr)

### Pour le territoire du Calaisis :

Monsieur FOURNIER Philippe  
06.87.15.31.64  
[philippefournier62@gmail.com](mailto:philippefournier62@gmail.com)

Monsieur LAVOGIEZ Jean-Paul  
06 11 70 00 29  
[jpLavogiez@gmail.com](mailto:jpLavogiez@gmail.com)

### **Pour le territoire de Lens-Hénin :**

Madame PAU Marie-Andrée  
03 21 72 53 38  
[marie-andree.pau@laposte.net](mailto:marie-andree.pau@laposte.net)

Monsieur PANKOW Daniel  
03 21 25 31 20  
[daniel.pankow@club-internet.fr](mailto:daniel.pankow@club-internet.fr)

Madame DAUTRICHE Micheline  
06 16 23 87 48  
[micheline.dautriche@sfr.fr](mailto: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](mailto:alain.perard583@orange.fr)

Madame RIVIERE Marthe Marie  
03 21 06 88 48  
[2mriviere@gmail.com](mailto: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' accusé réception), 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. 2010

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

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_

Représentant de M. ou Mme \_\_\_\_\_

résident(e) de l'établissement « Les Hortensias », reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement.

J'ai lu et approuvé ce document et m'engage à en respecter les principes.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature