

E.H.P.A. LES HORTENSIAS  
59 Rue Aristote – 62100 CALAIS  
☎ 03.21.46.99.00  
Email : hortensias.calais@orange.fr  
Site : www.leshortensiascalais.fr

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## HEBERGEMENT PERMANENT



Introduction	p 4
--------------	-----

## **I - DISPOSITIONS GENERALES**

<i>1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie</i>	<i>p 4</i>
<i>1.2 - Droits et libertés</i>	<i>4 à 8</i>
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	
<i>1.3 - Dialogues, recours et médiation</i>	<i>p 8</i>
a. Au sein de l'établissement	
b. Les personnes qualifiées	
<i>1.4 - Instances</i>	<i>p 8</i>
a. Conseil de vie sociale	
b. Conseil d'administration	
<i>1.5 - Personnel</i>	<i>p 8</i>

## **II - ACCUEIL**

<i>2.1- Personne accueillies</i>	<i>p 9</i>
a. Règles de confidentialité	
b. Droit de consultation	
<i>2.2- Admission</i>	<i>p 9</i>
<i>2.3- Contrat de séjour</i>	<i>p 9</i>
<i>2.4- Conditions de participation financière et de facturation</i>	<i>p 9 à 10</i>
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	
<i>2.5- Résiliation de contrat</i>	<i>p 10 à 11</i>
a. A l'initiative du résident	
b. A l'initiative de l'établissement	

## **III - CONDITIONS DE VIE**

<i>3.1 - Hébergement</i>	<i>p 11 à 12</i>
<i>3.2 - Soins et surveillance médicale</i>	<i>p 12</i>
<i>3.3 - Organisation des locaux</i>	<i>p 12 à 13</i>
a. Locaux privés	
b. Locaux collectifs	

## IV - VIE COLLECTIVE

<i>4.1 - Liberté d'opinion et de culte</i>	<i>p 13</i>
<i>4.2 - Les repas</i>	<i>p 13</i>
<i>4.3 - Activités et loisirs</i>	<i>p 13</i>
<i>4.4 - Le linge et son entretien</i>	<i>p 13</i>
<i>4.5 - Courrier</i>	<i>p 14</i>
<i>4.6 - Sorties</i>	<i>p 14</i>
<i>4.7 - Visites et relations avec la famille</i>	<i>p 14</i>
<i>4.8 - Tabac et alcool</i>	<i>p 14</i>
<i>4.9 - Téléviseurs</i>	<i>p 14</i>
<i>4.10 - Nuisances sonores</i>	<i>p 14</i>
<i>4.11 - Prestations de confort</i>	<i>p 14</i>
<i>4.12 - Respect des biens et équipements collectifs</i>	<i>p 14</i>
<i>4.13 - Sécurité</i>	<i>p 15</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 15</i>
<i>4.15 - Animaux</i>	<i>p 15</i>
<i>4.16 - Fin de vie</i>	<i>p 15 à 16</i>
<i>4.17 - Stationnement</i>	<i>p 16</i>

\*\*\*\*\*

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie	p 17
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 GENERALES**

### *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 pas autorisées.

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 groupe de paroles et à l'élaboration de son projet de vie individualisé.

Afin d'associer le plus possible la famille, celle-ci pourra participer au groupe de paroles, 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° 2).

## **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.

### 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.calais@orange.fr](mailto:hortensias.calais@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 ;

## E.H.P.A. LES HORTENSIAS

- 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 évènement 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, ainsi qu'un formulaire de plainte et réclamation. Ces éléments sont à disposition au RDC au pied de l'escalier.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre, il fait réaliser tous les cinq ans, par un organisme extérieur, une évaluation 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 le formulaire de plainte et réclamation.

#### **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 ou groupe de paroles**

Il existe une 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, 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
- une maîtresse de maison, 9 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*

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> avril 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> avril, 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).

#### **a. Coût du séjour**

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 (produits d'entretien, 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 ou la totalité 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<sup>er</sup> avril 2025

	Hébergement	Dépendance	TOTAL	Déduction APA	A la charge du résident
GIR 1 et 2	70.83 €	13.67 €	84.50 €	9.99 €	74.51 €
GIR 3 et 4	70.83 €	8.68 €	79.51 €	5.00 €	74.51 €
GIR 5 et 6	70.83 €	3.68 €	74.51 €	0.00 €	74.51 €

### **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 72heures, la prise en charge du prix de journée résiduel (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<sup>er</sup> 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 + hôtellerie (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<sup>er</sup> jour d'absence, à condition que l'établissement en ait été informé. L'absence pour convenances personnelles est limitée à 35 jours par année civile.

## *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'administration 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 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 6 jours à compter du décès. Passé ce délai, les objets non récupérés seront offerts à une association.

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, 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 15€ sera réalisée 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 6 jours 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.

### *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 20h30. 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**

L'EHPA Les Hortensias relève de la réglementation applicable aux établissements relevant du public de type J. La commission d'arrondissement de sécurité de Calais vérifie tous les 3 ans que les règles de sécurité sont correctement appliquées.

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

#### **e. Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'une climatisation dans 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*

L'accueil des animaux domestiques est possible sous certaines conditions : il faut pouvoir « assurer les besoins » de ces animaux et « respecter les conditions d'hygiène et de sécurité ».

### *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

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

*(arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)*

### **Article 1**

#### **Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement social ou médico-social.

### **Article 2**

#### **Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3**

#### **Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4**

#### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou les services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **Article 5**

#### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## *Article 6*

### ***Droit au respect des liens familiaux***

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## *Article 7*

### **Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## *Article 8*

### ***Droit à l'autonomie***

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## *Article 9*

### ***Principe de prévention et de soutien***

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## *Article 10*

### ***Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie***

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## *Article 11*

### ***Droit à la pratique religieuse***

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

## *Article 12*

### ***Respect de la dignité de la personne et de son intimité***

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## 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.....

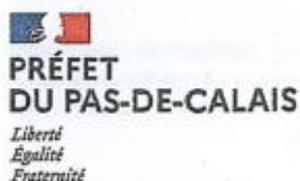
Déclare autoriser l'EHPA les Hortensias, à utiliser mon image (ou celui du résident dont je suis le représentant ou la personne de confiance) dans des documents internes à l'établissement (tableau d'affichage, animation, ...) et dans des documents externes à l'établissement (presse, facebook, ...).

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.

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

Date :  
Signature de la Direction



LE PREFET  
DU PAS-DE-CALAIS

LE DIRECTEUR GENERAL DE  
L'AGENCE REGIONALE DE  
SANTÉ DES HAUTS-DE-FRANCE

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 vieillissement ;

Vu la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie ;

Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 portant création des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités ;

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 la fin de mandat anticipée de Monsieur René FENET, de Monsieur Alain PERARD, de Monsieur Christian MACHEN, de Monsieur Jean-Charles PETIT, de Monsieur Michel LEPLAT, de Madame Catherine BERTHELEMY et de Monsieur Jean JOLY ;

Vu les candidatures reçues ;

SUR PROPOSITION de la directrice départementale de l'emploi, du travail et des solidarités, du directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France, et de la directrice générale des services du Département ;

## Arrêté

**Article 1 :** L'arrêté modificatif du 29 juin 2021, relatif à la nomination des personnes qualifiées pour le respect des droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux du secteur de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques dans le département du Pas-de-Calais, est abrogé.

**Article 2 :** La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles est arrêtée pour le département du Pas-de-Calais. Elle est jointe en annexe au présent arrêté.

**Article 3 :** Toute personne accueillie dans un établissement ou chez un accueillant familial ou accompagnée par un service social ou médico-social, 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.

**Article 4 :** Les modalités d'exercice des missions de la personne qualifiée sont prévues aux articles L.311-5 et R.311-1 du code de l'action sociale et des familles. Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

**Article 5 :** 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 médico-sociale 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 ou avoir exercé 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 6 :** 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 7 :** 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 du préfet du Pas-de-Calais, du directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France 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 8 :** 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 9 :** Le présent arrêté sera notifié aux personnes identifiées en annexe, conformément à l'article 2 du présent arrêté (par lettre recommandée avec demande d' accusé réception), aux

## E.H.P.A. LES HORTENSIAS

établissements et services sociaux et médico-sociaux, ainsi qu'aux accueillants familiaux qui devront en informer les personnes accueillies dans ces structures.

**Article 10** : 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 médico-sociaux.

**Article 11** : 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 12** : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet du Pas-de-Calais, du directeur général de l'ARS des Hauts-de-France, et du président du Conseil départemental, ou d'un recours hiérarchique auprès du ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités 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 13** : La directrice départementale de l'emploi, du travail et des solidarités, le directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France, et la directrice générale des services du Département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Arras, le - 8 OCT. 2024

Le Préfet  
du Pas-de-Calais

Jacques BILLANT

Le Président  
du Conseil départemental  
du Pas-de-Calais

Jean-Claude LEROY

Le Directeur général

Hugo GILARDI

## E.H.P.A. LES HORTENSIAS

---

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 les territoires de l'Arrageois et du Ternois :**

Monsieur Gérard ABRAHAM  
06 50 45 13 07  
[gerard.abraham95@gmail.com](mailto:gerard.abraham95@gmail.com)

Monsieur Hervé COQUEMPOT  
06 82 35 55 53  
[herve.coquempot@orange.fr](mailto:herve.coquempot@orange.fr)

### **Pour les territoires de l'Artois et de Lens - Hénin :**

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

Madame Marie-Andrée PAU  
06 79 22 94 80  
[marie-andree.pau@laposte.net](mailto:marie-andree.pau@laposte.net)

Monsieur Richard CZAJKOWSKI  
07 88 21 15 63  
[richard.czajkowski@wanadoo.fr](mailto:richard.czajkowski@wanadoo.fr)

### **Pour les territoires de l'Audomarois et du Calaisis :**

Madame Florelle OBOEUF  
06 01 18 22 91  
[oboeufflorelle@gmail.com](mailto:oboeufflorelle@gmail.com)

Monsieur Philippe FOURNIER  
06 87 15 31 64  
[philippefournier62@gmail.com](mailto:philippefournier62@gmail.com)

Monsieur Serge BLANQUART  
06 07 86 61 65  
[serge.reinemarie@wanadoo.fr](mailto:serge.reinemarie@wanadoo.fr)

### **Pour les territoires du Boulonnais et du Montreuillois :**

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

Monsieur Bruno FOURNIER  
06 09 40 78 16  
[bruno.fournier1@orange.fr](mailto:bruno.fournier1@orange.fr)

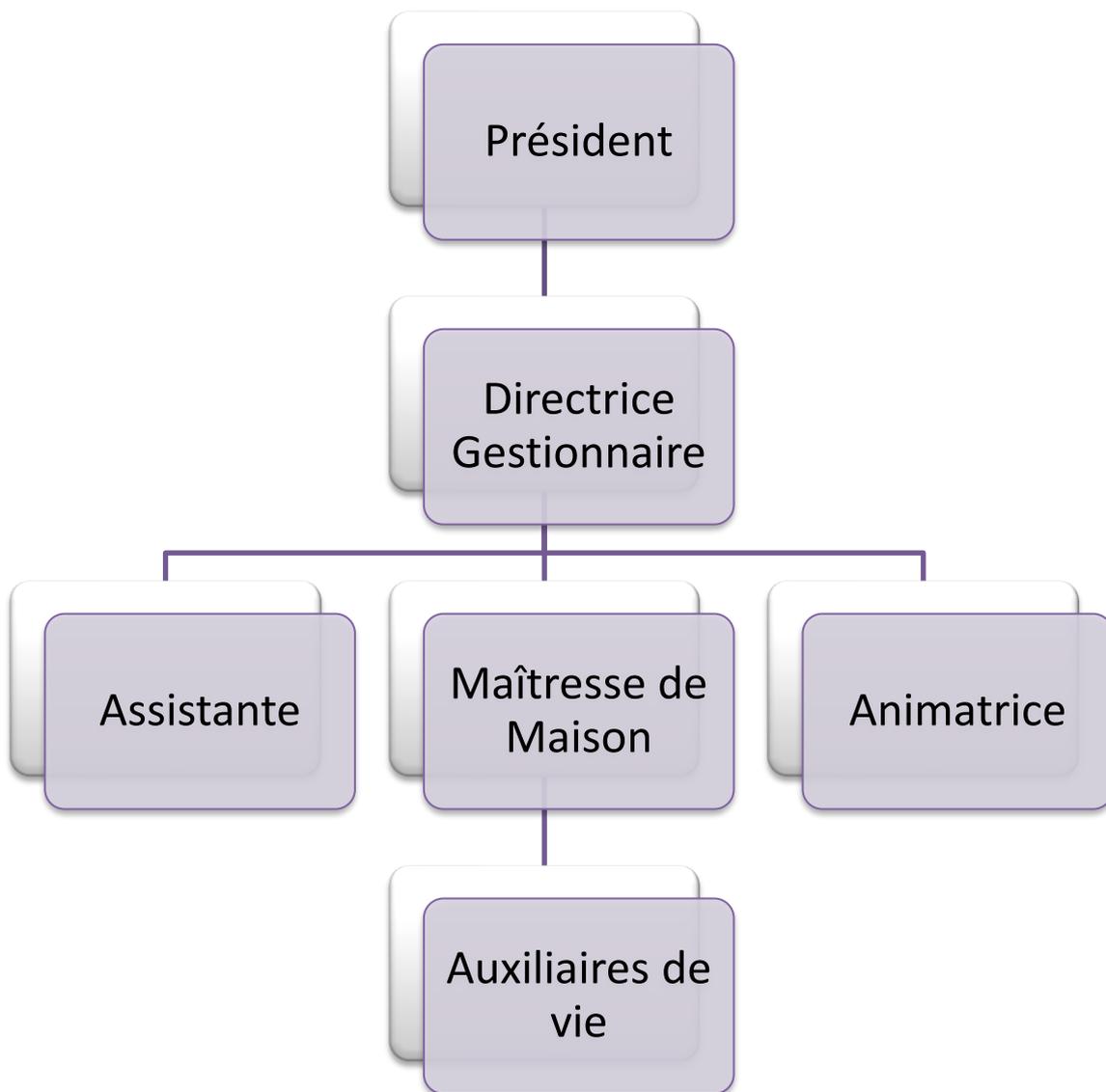
Monsieur Bertrand GOVART  
06 77 42 19 31  
[bertrandgovart@hotmail.fr](mailto:bertrandgovart@hotmail.fr)

## PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

AU 1<sup>er</sup> AOUT 2025

<b>DIRECTION</b>	
BAUDE Stéphanie	Directrice
<b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>	
ISAMBOURG Nadège	Assistante
<b>MAITRESSE DE MAISON</b>	
BELAIDI Fawzia	Maîtresse de maison
<b>AGENTS DE SERVICE</b>	
FONTAINE Marie-Josée	Auxiliaire de vie
MARTIN Pascale	Auxiliaire de vie
MASSON Virginie	Auxiliaire de vie
QUENNEHEN Liliane	Auxiliaire de vie
ARTICO Jean-Michel	Auxiliaire de vie
DENIS Isabelle	Auxiliaire de vie
ETHEVE Estelle	Auxiliaire de vie
LOORIUS Léa	Auxiliaire de vie
RIGAUX Maxime	Auxiliaire de vie
<b>SERVICE ANIMATION</b>	
CLABAUX Ingrid	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 ou personne de  
confiance désignée de

M ....., résident

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

Date et Signature