



# Livret d'accueil des bénéficiaires du service d'aide à domicile

---

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Siege : 15 ter rue du marais 62310 FRUGES

Accueil situé : 13, rue de la Longeville  
62650 HUCQUELIERS

**☎ : 03 21 90 51 58 (7 jours/7)**

Directrice : Elisabeth FREVILLE

✉ : [sad@cchpm.fr](mailto:sad@cchpm.fr)

Responsable de secteur : Stephanie LEDUC

Titulaire d'un agrément service à la personne N° SAP/200070480 reçu le 24 juillet 2017

Autorisation délivrée le 03 juillet 2017 par le Conseil Départemental du Pas de Calais

N° de Siret : 200 070 480 00021

# SOMMAIRE

Le mot du président	page 3
Plan d'accès	page 4
Plan du territoire	page 5
Organigramme	page 6
Présentation du service	page 7
Organisation du service	page 12
La charte des droits et liberté de la personne accueillie	page 17
La charte des droits et liberté de la personne âgée en situation de handicap et de dépendance	page 21
Charte bientraitance	page 23
Code de l'action sociale et des familles	page 24
Liste des personnes qualifiées	page 26
Le règlement de fonctionnement	page 28
Service de portage de repas à domicile	page 40
La télé assistance	page 41
Protégez-vous	page 42
Tarifs	page 44
Arrêté personnes qualifiées	page 45

# MOT DU PRESIDENT

Nous mettons ce livret d'accueil à votre disposition afin que vous soyez informé sur notre organisation et notre fonctionnement.

Depuis près de 45 ans ces services ont été mis en œuvre pour vous apporter des réponses à vos besoins quotidiens :

- En 1975, début de l'aide a domicile
  - En 1998, mise en place du service de portage de repas

Nous souhaitons vous apporter un accompagnement dans le respect de votre intimité ainsi que la mise à disposition de prestations adaptées.

L'ensemble du personnel est à votre service et nous souhaitons que notre intervention se déroule dans les meilleures conditions.

Nous vous remercions pour la confiance que vous nous accordez.

Nous espérons que ce livret vous sera utile et vous apportera une bonne connaissance de nos services.

Vous souhaitant une bonne lecture.

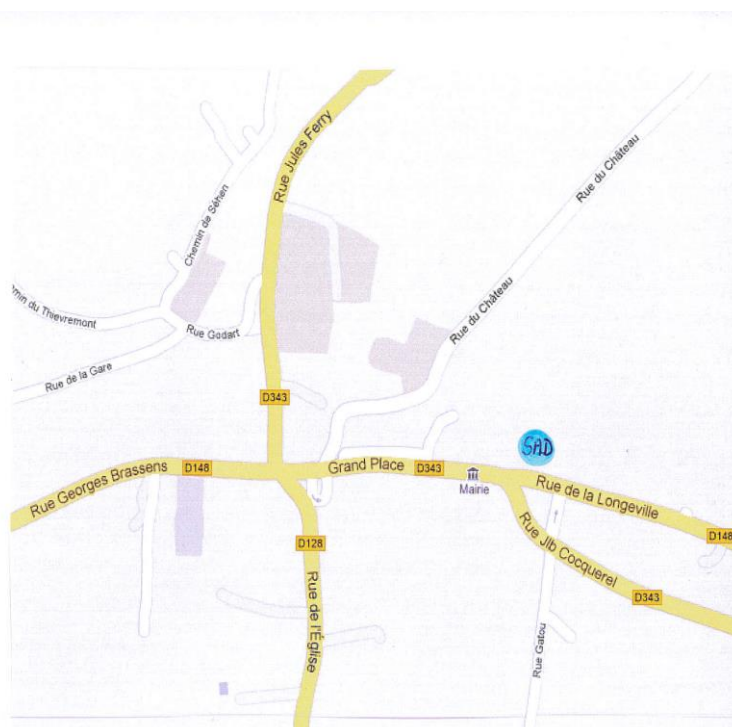
Le Président

# PLAN D'ACCES

Siege : 15 Ter rue du marais 62310 FRUGES

CIAS situé : 13 rue de la Longeville 62650 HUCQUELIERS

Adresse postale : 14 grand place BP 11 62650 HUCQUELIERS



Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30  
et de 13h30 à 17h30.

Nous vous recevons au bureau le matin et l'après-midi sur rendez-vous.

L'accès est adapté pour les personnes en situation de handicap.

**Service d'astreinte : 03 21 90 51 58**

# PLAN DU TERRITOIRE

## Le public

Nous intervenons auprès :

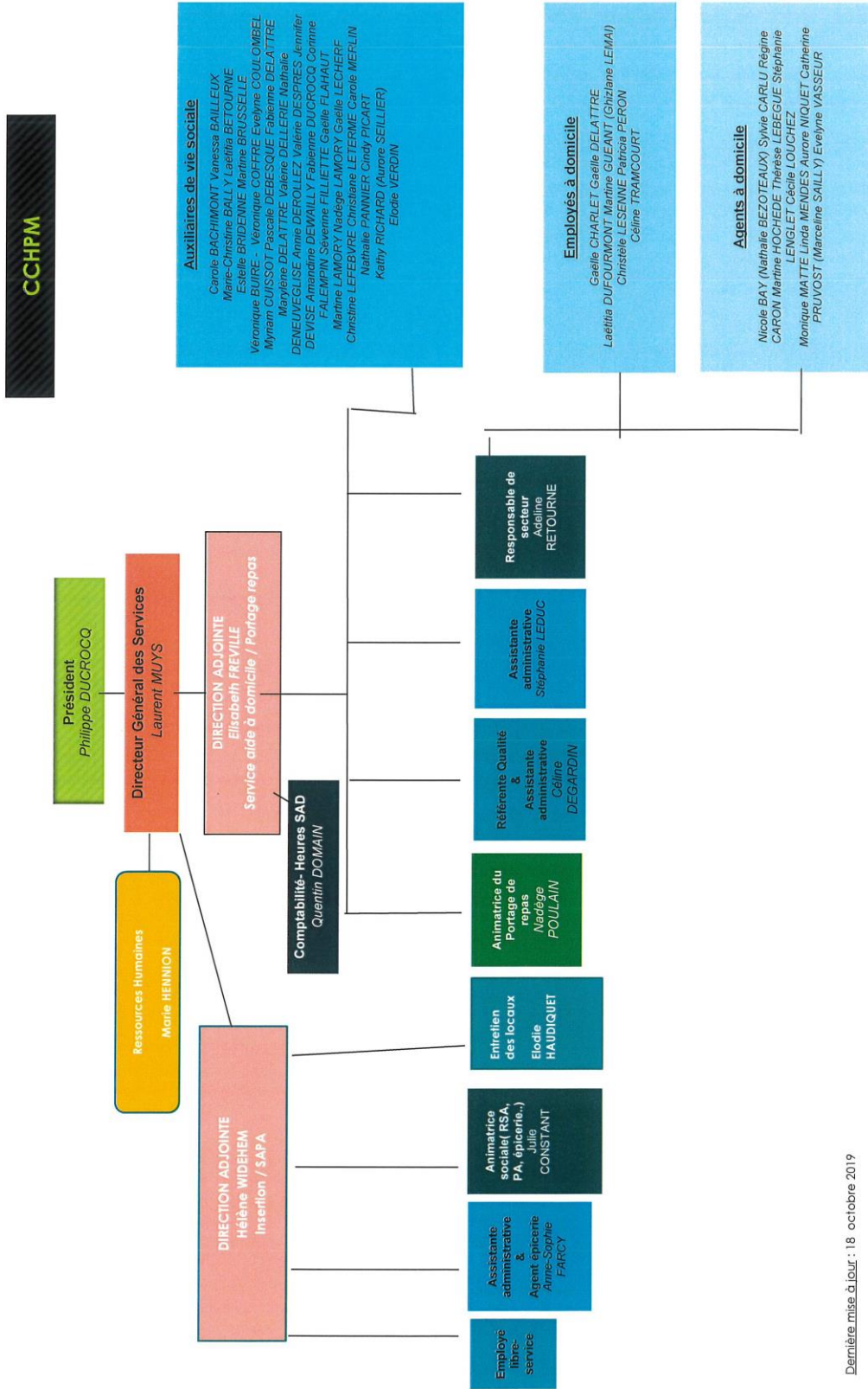
- De personnes majeures
- De personnes âgées
- De Personnes handicapées
- De Personnes en retour d'hospitalisation

## Notre zone d'intervention



# ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT PAYS DU MONTREUILLOIS



Dernière mise à jour : 18 octobre 2019

# PRESENTATION DU SERVICE

## Le service administratif du CIAS

Il comprend :

- ❖ La directrice
- ❖ Le comptable
- ❖ La responsable de secteur
- ❖ La secrétaire

**La directrice** supervise, anime, gère et coordonne l'équipe administrative. Elle veille à la mise en œuvre de la démarche Qualité auprès des équipes et des bénéficiaires. Elle travaille en partenariat avec les divers partenaires sociaux et médico-sociaux du secteur.

**Le comptable** assure la gestion financière du CIAS.

**La responsable de secteur** réalise les visites chez les bénéficiaires, évalue leurs besoins et planifie les interventions.

**La secrétaire** assure l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires et des aides à domicile. Elle réalise la facturation des bénéficiaires du SAD et participe à la préparation des plannings des aides à domicile en partenariat avec la responsable de secteur.

## Les Aides à domicile

**L'agent à domicile (catégorie A)** réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples essentiellement auprès de personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi de celles-ci.

**L'employé(e) à domicile ou assistante de vie (catégorie B)** réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples essentiellement auprès de personnes ne pouvant plus faire en totale autonomie et /ou rencontrant des difficultés.

**L'auxiliaire de vie sociale (catégorie C)** effectue un accompagnement social et apporte un soutien auprès des publics fragiles dans leur vie quotidienne. Il/elle aide à faire, stimule, accompagne, soulage, apprend à

faire et/ou fait à la place d'une personne qui est dans l'incapacité de faire seule les actes ordinaires de la vie courante.

### Les prises en charge

Les interventions peuvent être prises en charge partiellement ou totalement et sous certaines conditions par :

#### **Le Conseil Départemental :**

- L'allocation Personnalisée à l'autonomie (**APA**) pour les Personnes en perte d'autonomie,
- L'APA d'urgence, cette prestation se fait dans le cadre d'une sortie d'hôpital (rapidité d'intervention jusqu'à la notification du Conseil Départemental),
- La Prestation de Compensation du Handicap (**PCH**) pour les Personnes présentant un handicap.

#### **Votre Caisse de retraite :**

- Temporairement et selon vos ressources.

#### **L'Aide sociale**

#### ***Votre compagnie d'Assurance ou votre Mutuelle :***

- Suivant les modalités de votre contrat.

Nous vous accompagnons dans la préparation du dossier de demande de prise en charge.

### La facturation

Les factures vous sont adressées par la trésorerie de FRUGES.  
Votre facture est transmise dès que le montant atteint un montant minimum de 15,00 euros.

#### **Les moyens de paiement à votre disposition :**

Chèque bancaire,  
Espèces,  
Titre Payable Par Internet (TIPI) permettant de régler les frais à distance en cas d'impossibilité de se déplacer.  
(Renseignements possible auprès du comptable du CIAS)  
Prélèvement

## Les déplacements (courses...)

Par décision du Conseil d'Administration du 24 Juillet 2019, le tarif est fixé à 0.37 cts du kilomètre parcouru.

L'aide à domicile nous transmet mensuellement les distances parcourues et les motifs de ces déplacements.

La distance autorisée pour ces déplacements est de 15 kms en périphérie de votre domicile.

## La constitution du dossier

Pour toute admission au service d'aide à domicile, une évaluation des besoins est réalisée au domicile du bénéficiaire par la responsable de secteur.

Cette évaluation permet :

- de mieux connaître la situation, l'entourage, l'environnement, les besoins et les attentes,
- de préciser les aides éventuelles,
- de définir conjointement le projet de vie.

Après acceptation des conditions d'intervention, le dossier administratif est constitué, un contrat et un devis vous seront transmis, ils seront signés par le bénéficiaire et la directrice du CIAS.

## Le déroulement d'une intervention

Au début et à la fin de chaque intervention l'aide à domicile valide l'intervention avec son smartphone en le présentant sur la vignette apposée sur le cahier de liaison. Cette manipulation permet de valider le temps de travail réalisé au domicile et permet de préparer la facturation en fin de mois.

## Le suivi de la prise en charge

Avant toute prise en charge, la responsable de secteur rencontre le bénéficiaire et / ou son représentant légal à son domicile. Cette personne sera le référent au sein de la structure.

Pour permettre au référent de suivre l'effectivité du projet de vie et de mesurer la qualité de service perçue par la personne, diverses évaluations et visites sont effectuées au cours de la prise en charge.

Des bilans de satisfaction, permettant au service de mesurer la qualité des prestations sont effectués après un mois d'intervention et une fois par an.

En fonction de l'évolution de l'état de santé et / ou de la modification des conditions de maintien à domicile, le projet de vie ainsi que la prise en charge pourront évoluer.

Afin d'assurer la continuité de la prise en charge, un protocole d'astreinte est mis en place et connu de l'ensemble des intervenants. Ce numéro d'astreinte permet aux bénéficiaires de joindre le service le week-end et les jours fériés :

**ASTREINTE : 03 21 90 51 58**

## La fin de la prise en charge

Les prestations peuvent être suspendues pour une durée déterminée, sous réserve d'en informer le service par courrier 15 jours avant la date de départ. La reprise des interventions se fera conformément à la prise en charge « habituelle », sous réserve que celle-ci soit toujours valable.

En cas de situations imposées par l'urgence, de force majeure ou d'hospitalisation, l'interruption se fait sans délai prévenance. La reprise des interventions se fera conformément à la prise en charge « habituelle », sous réserve que celle-ci soit toujours valable, et si l'état de santé de la personne et / ou les conditions de son maintien à domicile n'ont pas évolué.

Si ce n'est pas le cas, la responsable de secteur effectuera une nouvelle évaluation des besoins et proposera un nouveau projet de vie.

La fin de la prise en charge fait suite à une demande de la personne, à une amélioration de l'état général de santé, à une entrée en institution, à une hospitalisation de longue durée ou à un décès du bénéficiaire.

### **Personne de confiance et personne qualifiée**

Selon l'arrêté du Président du Conseil Général 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 ». (Voir en annexe). S'il le souhaite, le bénéficiaire peut faire appel à une personne dite « de confiance ».

#### **La famille, les aidants et représentants légaux**

Les familles et les représentants légaux peuvent rencontrer les divers professionnels intervenant auprès de leur proche lors des visites à domicile ou au bureau en prenant rendez-vous. Les proches peuvent être consultés où donner leur avis sur les modes d'intervention, cependant la décision finale reste celle du bénéficiaire ou de son représentant légal en cas d'incapacité.

# ORGANISATION DU SERVICE

## Définition Prestataire

L'intervenant est salarié de la structure qui propose les services. La structure recrute, encadre et forme ses intervenants, élabore le planning des interventions, assure la continuité du service, etc.

**Horaire de travail des aides à domicile :** Tous les jours entre 07h00 et 20h00.

**Les absences du bénéficiaire :** Le bénéficiaire s'engage à prévenir le service au minimum 48h à l'avance en cas d'absence ou d'impossibilité de recevoir l'aide à domicile. Le service contactera lui-même les aides à domicile pour les informer.

**Situation de l'état de santé du bénéficiaire :** L'aide à domicile nous informera de l'état de santé du bénéficiaire, qui justifie une modification des interventions.

**Absences de l'aide à domicile :** L'aide à domicile intervenant chez vous, peut pour diverses raisons être absent(e), (congrés annuels, congrés maladies, ou autres), nous nous engageons à le(la) remplacer selon nos possibilités et sur votre demande. En conséquence, la répartition et l'horaire des interventions peuvent être modifiés.

**La télégestion :** Les aides à domicile sont équipés d'un smartphone. Grâce à une vignette apposée jointe dans votre cahier de liaison, les horaires de départ et de fin d'intervention seront enregistrés en utilisant cet équipement. Celui-ci permet à l'équipe administrative d'enregistrer en temps réel les interventions effectuées à votre domicile.

**Le cahier de liaison :** Les aides à domicile y portent des annotations, ce qui permet en cas de remplacement d'avoir toutes les informations relatives à la personne. Le cahier de liaison mis à disposition de tous les bénéficiaires permet à l'aide à domicile de prendre connaissance des interventions de personnels qualifiés extérieurs (médecins, infirmiers, pédicures, kiné) qui y portent mention de leurs remarques éventuelles.

**Le planning :** En tenant compte au maximum de vos souhaits, en ce qui concerne les horaires et les jours d'intervention, un planning mensuel vous est transmis.

## Le rôle des aides à domicile

Le rôle de l'aide à domicile est de vous apporter un soutien qui contribuera à votre bien-être et vous permettra de continuer à vivre chez vous.

Pour cela, il/elle assure un travail comprenant une dimension psychologique en vous aidant à maintenir des liens sociaux, une dimension physique en vous aidant à accomplir les actes de la vie courante et une dimension matérielle en vous aidant à réaliser les tâches ménagères.

Notre personnel est sensibilisé à l'importance d'instaurer un dialogue avec les personnes aidées.

L'aide à domicile intervient donc dans l'accomplissement de nombreuses activités, dans le respect de certaines limites qui lui sont imposées par le service.



### **Que pouvez-vous demander à l'aide à domicile ?**

- la préparation des repas, l'aide à la prise des repas, le suivi des dates de fraîcheur des aliments et des conserves,
- l'aide à la marche,
- l'aide au lever et au coucher,
- l'aide à la toilette et à des soins d'hygiène ne relevant pas des infirmiers, de l'aide-soignant ou du pédicure,
- effectuer les travaux habituels de ménage : entretien des sols, réfection du lit, entretien du réfrigérateur, vitres, placards, aérer l'habitation...,
- effectuer une fois par an, le ménage des pièces que vous n'occupez pas,
- rentrer du bois de chauffage,
- les courses et les démarches administratives simples.

## **Ce que l'aide à domicile ne doit pas faire**

- peindre, tapisser,
- lessiver les plafonds et les murs,
- déplacer des meubles ou de gros appareils électroménagers,
- ramoner les cheminées et les tuyaux,
- fendre du bois,
- transporter des produits lourds en grande quantité,
- laver les draps à la main,
- retourner les matelas,
- emmener et laver du linge à son domicile,
- jardiner,
- bêcher,
- accomplir des actes médicaux ou paramédicaux (soins d'escarres, couper les ongles...),
- effectuer des tâches qui ne vous concernent pas directement (repassage du linge des enfants...),
- avancer de l'argent (pour les courses).

## **Quelques remarques**

### **Pour effectuer l'entretien du logement**

Un équipement de ménage est mis à disposition de quelques aides à domicile, qui l'emporte à votre domicile pour assurer l'entretien des sols. C'est un matériel ergonomique, comprenant un seau, un balai et une mops (serpillière microfibre) qui sera déposée chez vous et vous devrez en assurer l'entretien. Vous devez prévoir les produits d'entretien en quantité suffisante pour laver les sols, les vitres, la vaisselle et du petit matériel en bon état de fonctionnement



doit être mis à la disposition des aides à domicile (marchepied, balai, pelle, balayette, balais brosse, serpillière, seau, aspirateur, éponges...).

Et également avoir du matériel ménager tel que fer à repasser, table à repasser, machine à laver, sèche-linge, aspirateur, gazinière, four, four micro-onde...), ils doivent être en bon état de fonctionnement afin de prévenir tout accident.

### **Quelques conseils sur l'usage des produits ménagers**









Les produits ménagers doivent être stockés dans de bonnes conditions (loin des sources de chaleur et dans des endroits ventilés).

Les étiquettes des produits doivent être lisibles afin de pouvoir suivre toutes les consignes d'utilisations.

Les produits ne doivent pas être transvasés dans un autre récipient, surtout alimentaire.

Ne pas mélanger plusieurs produits à la fois (risque de réactions chimiques dangereuses, les mélanges ne sont pas plus efficaces).

Pour information : les symboles ci-dessus figurent sur les emballages des produits et donnent une indication concernant la dangerosité à laquelle les utilisateurs sont exposés :

ça		tue
ça		empoisonne
ça		ronge
ça		pique
ça		flambe
ça		fait flamber
ça		explose
ça		nuit à l'environnement

## **Pour effectuer l'aide à l'hygiène corporelle**

Vous devez avoir une bassine réservée à cet usage, des gants et des serviettes de toilette en éponge propres et renouvelés régulièrement, du savon, du shampooing, un rasoir (homme), une brosse et un peigne, des vêtements et de la lingerie propres et renouvelés fréquemment.

De plus, si l'état de santé du bénéficiaire nécessite un équipement précis, ce dernier s'engage à mettre à la disposition des intervenants le matériel médical adapté, tels que lit médicalisé électrique, lève malade, chaise percée, déambulateur etc..., ainsi que des alaises et des changes en quantité suffisante.

## **Pour effectuer la préparation et l'aide à la prise des repas**

Avoir des aliments frais et/ou non périssables en quantité suffisante pour confectionner des repas variés et équilibrés, et renouvelés régulièrement.

De plus, le bénéficiaire doit mettre à la disposition des intervenants des ustensiles de cuisine et un équipement électroménager en bon état.

## **Règles générales**

- l'aide à domicile ne doit pas intervenir pour entretenir votre maison quand vous n'êtes pas à votre domicile,
- en cas d'hospitalisation, les aides à domicile ne pourront pas intervenir à votre domicile, accepter les clés de votre logement, ni de l'argent que vous avez éventuellement chez vous,
- l'aide à domicile ne doit absolument pas recevoir d'argent de votre part, ni accepter toute donation, dépôt de fonds, bijoux ou valeurs et vous ne devez pas lui signer de procuration,
- les courses doivent être effectuées dans les commerces les plus proches de votre domicile. Le temps passé pour les courses et démarches administratives est compris dans le temps de travail de l'aide à domicile.

# LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

## **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 en 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 et 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 demandé 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 de bénéficiaires 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 socioéducative.

## **Article 4 : Principe de 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 :

1. La personne dispose du libre choix, entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service d'aide à 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.
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions de la prise en charge et en veillant à sa compréhension.
3. 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 services médicosociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

Le bénéficiaire peut être accompagné 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 prise en charge 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 la prise en charge ou de son accompagnement sous réserves 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 objet personnels, et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses valeurs.

### **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. Ils doivent être pris en compte dans les objectifs individuels de prise en charge ou 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 des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que des 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 moral des établissements et services.

## **Article 12 : Respect de la dignité et de l'intégrité de la personne et son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. 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.

# LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE

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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 4 : PRESENCE ET ROLE 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.

## **ARTICLE 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

## **ARTICLE 6 : VALORISATION DE L'ACTIVITE**

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

## **ARTICLE 7 : LIBERTE D'EXPRESSION ET LIBERTE DE CONSCIENCE**

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

## **ARTICLE 8 : PRESERVATION DE L'AUTONOMIE**

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

## **ARTICLE 9 : ACCES AUX SOINS ET A 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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 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.

## **ARTICLE 12 : LA RECHERCHE : UNE PRIORITE 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.

## **ARTICLE 13 : EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE VULNERABLE**

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

## **ARTICLE 14 : L'INFORMATION**

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

# CHARTRE BIENTRAITANCE

Être bientraitant en milieu collectif, c'est continuer à donner un sens à la vie en respectant la personne dans son identité.

Pour nous, au Service d'aide a domicile être bientraitant c'est :

## **ARTICLE I : RESPECTER LA PERSONNE AGEE**

Dans sa vie privée,  
Dans son intimité, sa pudeur,  
Dans son espace personnel,  
Dans ses goûts,  
Dans ses croyances et pratiques religieuses,  
Dans ses dernières volontés.

## **ARTICLE II : ETRE TOLERANT**

Accepter les comportements liés aux diverses pathologies,  
Reconnaître aux résidents le droit de choisir de s'alimenter ou non, de se lever ou non.

## **ARTICLE III : DEVELOPPER LES ECHANGES, LA COMMUNICATION, L'ECOUTE**

## **ARTICLE IV : RESPECTER LA DISCRETION, LA CONFIDENTIALITE**

## **ARTICLE V : RESPECTER LES REGLES D'HYGIENE, DU CONFORT, DE LA SANTE**

En premier lieu, dispenser des soins de qualité,  
Dispenser des soins d'hygiène, dans des conditions de sécurité optimales préservant santé et confort.

## **ARTICLE VI : PRESERVER L'INDIVIDUALITE**

Considérer la personne âgée comme une personne à part entière et la respecter en tant que telle,  
Préserver son autonomie, mais aussi, être à l'écoute de la capacité de la personne à ressentir ce qui est bon pour elle.

Être bien traitant, c'est vivre dans un milieu qui implique de la part de tous, encadrement, médecins, intervenants, familles, un respect mutuel dans une communication faite de confiance, de tolérance et d'écoute.

# CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

## DISPOSITIONS LEGALES

### Dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles

#### **Article L 116-1 :**

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature.

Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L311-1.

#### **Article L 116-2 :**

L'action sociale et médico-social est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

#### **Article L 311-3 :**

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

**Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :**

Le respect de sa dignité, de son intégrité de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité

Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en dangers, le libre choix entre les prestations

adapté qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé.

Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion adapté à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut le consentement de son représentant légal doit être recherché.

La confidentialité des informations la concernant.

L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.

Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

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.

# LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES

## Qu'est-ce que les Personnes Qualifiées ?

Il s'agit de personnes physiques nommées conjointement par le représentant de l'État dans le département (le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé) et le Président du Conseil départemental pour accompagner, en vue de faire valoir ses droits, toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médicosocial.

16 Personnes Qualifiées sont désignées depuis 2012 pour intervenir sur le territoire du Pas-de-Calais.

## Comment interviennent les Personnes Qualifiées ?

Elles interviennent sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal : elles ne peuvent s'autosaisir. Elles interviennent au sein des établissements et services sociaux et médicosociaux définis à l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles notamment dans les secteurs de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques.

## Quels sont les droits à faire valoir ?

Les Personnes Qualifiées peuvent intervenir sur les axes suivants :

- respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne
- libre choix des prestations proposées
- individualisation de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, favorisant son développement, son autonomie et son insertion et respectant son consentement éclairé
- confidentialité des données la concernant
- accès à toute information relative à sa prise en charge
- information sur ses droits fondamentaux et ses droits de recours
- participation à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement

## Quelles sont les modalités d'intervention ?

Le demandeur est libre de choisir la Personne Qualifiée de son choix sur la liste.

La Personne Qualifiée joue principalement un rôle de médiation entre l'utilisateur demandeur et l'établissement ou le service soit par contact téléphonique, entretien ou rencontre sur site.

Dès la fin de son intervention, la Personne Qualifiée informe le demandeur des suites données à sa demande.

Elle rend compte de ses constats et démarches à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement concerné et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Elle peut également informer l'organisme gestionnaire.

## Liste des personnes qualifiées

Par arrêté en date du 28 février 2018, 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 :

<b>Territoire</b>	<b>Prénom Nom</b>	<b>Téléphone</b>	<b><u>Courriel</u></b>
<b>Arrageois</b>	Christian MACHEN	06 70 97 56 34	<a href="mailto:christian.machen@organde.fr">christian.machen@organde.fr</a>
	Jean-Charles PETIT	03 21 41 35 22	<a href="mailto:jean-charles.petit@orange.fr">jean-charles.petit@orange.fr</a>
	Michel LEPLAT	06 72 15 35 99	<a href="mailto:michel.leplat@cegetel.net">michel.leplat@cegetel.net</a>
<b>Artois</b>	René FENET	06 25 57 67 05	<a href="mailto:marie-jose.fenet@wanadoo.fr">marie-jose.fenet@wanadoo.fr</a>
	Geneviève MASTIN	06 82 19 02 26 03 21 38 54 60	<a href="mailto:g.mastin14@gmail.com">g.mastin14@gmail.com</a>
<b>Audomarois</b>	Catherine BERTHELEMY		<a href="mailto:cberthelemy3@gmail.com">cberthelemy3@gmail.com</a>
		06 32 20 52 61 03 59 79 52 51	
	Florelle OBOEUF	06 01 18 22 91	<a href="mailto:florelle.oboeuf@hotmail.fr">florelle.oboeuf@hotmail.fr</a>
<b>Boulonnais</b>	Jean HENICHART	06 52 89 07 56	<a href="mailto:jhenichart@sfr.fr">jhenichart@sfr.fr</a>
	Jean JOLY	06 62 67 04 74	<a href="mailto:ja.joly@orange.fr">ja.joly@orange.fr</a>
<b>Calaisis</b>	Philippe FOURNIER	06 87 15 31 64	<a href="mailto:philippefournier62@gmail.com">philippefournier62@gmail.com</a>
	Jean-Paul LAVOGIEZ	06 11 70 00 29	<a href="mailto:jplavogiez@gmail.com">jplavogiez@gmail.com</a>
<b>Lens-Hénin</b>	Marie-Andrée PAU	03 21 72 53 38	<a href="mailto:marie-andree.pau@laposte.net">marie-andree.pau@laposte.net</a>
	Daniel PANKOW	03 21 25 31 20	<a href="mailto:daniel.pankow@club-internet.fr">daniel.pankow@club-internet.fr</a>
	Micheline DAUTRICHE	06 16 23 87 48 03 21 92 26 30	<a href="mailto:micheline.dautriche@sfr.fr">micheline.dautriche@sfr.fr</a>
<b>Montreuillois-Ternois</b>	<b>Alain PERARD</b>	<b>06 58 60 72 64</b>	<b><a href="mailto:alain.perard583@orange.fr">alain.perard583@orange.fr</a></b>

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière de conditions de fonctionnement du service, des règles d'hygiène et de sécurité, de la discipline générale, nécessaires au bon déroulement des prestations de la personne aidée.

## **I – OBJET DU REGLEMENT**

### **Article 1 :**

Ce règlement est élaboré pour un an, il sera de nouveau évalué au bout d'une année, et révisé au bout de 5 ans.

### **Article 2 :**

#### **Publication du règlement**

Il sera transmis aux bénéficiaires du SAD, à leurs familles, et aux personnes handicapées.

Un exemplaire sera également remis au personnel du service d'aide a domicile.

### **Article 3 :**

#### **Le partenariat**

Le service d'aide a domicile conventionne avec les professionnels avec lesquels il coordonne les interventions, tels que la maison de l'autonomie, les SSIAD, la Marpa, l'HAD, le réseau de santé, les infirmiers... Il est adhérent à l'UDCCASS et l'UNA.

### **Article 4 :**

#### **L'accueil du public**

Le public est accueilli au bureau du CIAS situé au 9bis rue de la Longeville 62650 HUCQUELIERS.

Notre siège social est situé au 15 Ter rue du marais 62310 FRUGES.

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

03 21 90 51 58 (astreinte)

## **II - LES PRESTATIONS**

### **Le service d'aide à domicile**

Nous proposons les activités suivantes :

- L'accompagnement et l'aide dans les activités domestiques,
- L'accompagnement et l'aide dans les gestes à la personne,
- L'accompagnement et l'aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle à domicile.

**Ces prestations sont détaillées plus précisément dans le contrat individuel de prise en charge.**

### **Les limites de la prestation**

**De façon générale, l'intervenant à domicile ne peut effectuer les travaux qui ne relèvent pas de sa fonction.**

Plus précisément, pour les prestations d'aide à la personne et/ou d'entretien du cadre de vie, les intervenants à domicile ne peuvent réaliser les travaux suivants (liste non exhaustive) :

- Effectuer des soins infirmiers ou de pédicure,
- Donner un médicament au bénéficiaire ou à son conjoint sans accord médical écrit,
- Réaliser des travaux ménagers pour les autres membres de la famille sauf pour le conjoint,
- S'occuper des animaux domestiques, sauf en cas particuliers d'hospitalisation - survie de l'animal,
- Effectuer le nettoyage des pièces inoccupées et/ou secondaires ainsi que des dépendances,
- Etc....

Le bénéficiaire est invité à se rapprocher de son référent administratif, afin d'être mis en relation avec d'autres services correspondant à son besoin.

### **Le financement**

Certaines prestations d'aide à domicile peuvent bénéficier d'une prise en charge financière de la part d'un organisme partenaire (ex : Conseil Général, Caisse de retraite, mutuelle, etc....).

Le référent administratif aidera le bénéficiaire à compléter le dossier de financement auquel il pourrait prétendre et en effectuera le suivi.

## **III - LE PERSONNEL DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE**

### **Pour les prestations d'aide à la personne et/ou d'entretien du cadre de vie**

#### **Le personnel administratif et d'encadrement**

**La Directrice** supervise anime, gère et coordonne une équipe administrative.

Elle veille à la mise en œuvre de la démarche Qualité auprès des équipes et des usagers.

**Le comptable** assure la gestion financière du CIAS.

**La responsable de secteur** réalise les visites chez les bénéficiaires, évalue leurs besoins, et planifie les interventions.

**La Référente Qualité** assure la mise en œuvre et le suivi de la démarche Qualité du service.

**La secrétaire** assure l'accueil téléphonique et physique des usagers et des aides à domicile. Elle réalise la facturation des bénéficiaires du SAD et participe à la préparation des plannings des aides à domicile en partenariat avec la responsable de secteur.

### **Les aides à domicile**

**L'agent à domicile (catégorie A)** réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques.

**L'employé(e) à domicile ou assistante de vie aux familles (catégorie B)** réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples essentiellement auprès de personnes ne pouvant plus faire en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères. Il assiste et soulage les personnes qui ne peuvent faire seules les actes ordinaires d'une vie quotidienne.

**L'auxiliaire de vie sociale (catégorie C)** effectue un accompagnement social et apporte un soutien auprès des publics fragiles dans leur vie quotidienne. Il aide à faire, stimule, accompagne, soulage, apprend à faire et/ou fait à la place d'une personne qui est dans l'incapacité de faire seule les actes ordinaires de la vie courante.

## **IV - LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Le service d'aide à domicile s'engage à respecter les horaires d'ouverture des bureaux et à offrir un accueil physique et téléphonique. En dehors de ces horaires, une astreinte est mise en place pour les bénéficiaires afin qu'ils puissent nous contacter.

La prévision des astreintes se fait par une programmation aux trimestres.

### **La prise en charge**

**Pour les prestations d'aide à la personne et/ou d'entretien du cadre de vie :**

Avant toute prise en charge, le service effectue une visite au domicile du bénéficiaire.

Cette visite est réalisée par la responsable de secteur qui sera la référente administrative du bénéficiaire.

La responsable de secteur recueille les attentes et besoins du bénéficiaire.

En fonction de ces éléments, elle élaborera conjointement avec le bénéficiaire, un projet de vie.

En fonction de celui-ci, elle présente les différents services possibles et les éventuelles prises en charge financières auxquelles il peut prétendre.

Elle remet également la documentation relative à l'organisation du service. Après avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement du service et en avoir accepté les conditions, le bénéficiaire signe un devis estimatif correspondant aux futures prestations mises en œuvre, comme le prévoit l'article L 121-21 du code de la consommation.

Lorsque le devis est accepté, le « contrat individuel de prise en charge » est formalisé.

Ce dernier définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations, des bonnes pratiques professionnelles du service.

La responsable de secteur effectue également les démarches administratives correspondantes à la prise en charge par l'organisme financeur compétent, sous réserve que le bénéficiaire mette à sa disposition les informations et la documentation nécessaires à leurs réalisations.

Pour une prise en charge effectuée dans le cadre d'une urgence justifiée, la visite sera effectuée le jour de la première intervention, et se déroulera de la manière expliquée ci-dessus.

Pour une prise en charge ponctuelle (ex : accord d'un organisme mutualiste) ne présentant pas de difficultés ou de prescriptions particulières, les renseignements recueillis habituellement dans le cadre de la visite à domicile pourront l'être d'une autre manière (ex : par téléphone).

### **L'organisation des prestations**

Chaque mois, le bénéficiaire reçoit à son domicile le planning prévisionnel des prestations qui seront réalisées. Celui-ci détaille les jours, les horaires et le nom de l'intervenant missionné à son domicile.

Le service s'efforcera de respecter les horaires ainsi communiqués, toutefois ceux-ci ne peuvent être toujours garantis compte-tenu des conditions organisationnelles (urgence, priorité de soins, mouvement du service, trajet, conditions climatiques, etc.).

Le bénéficiaire ne peut modifier le planning des interventions sans accord préalable du référent administratif.

Dans le cadre de ses missions le service d'aide a domicile assure le traitement des urgences et la continuité de la prise en charge.

Afin de garantir cette continuité de service, pour des raisons d'organisation et de gestion, l'intervenant à domicile peut changer.

De même dans le cadre d'une prise en charge 7 jours/7, les interventions obligent le service à un roulement du personnel.

Le service attire, également l'attention du bénéficiaire sur le fait que, les interventions des dimanches et des jours fériés **se limiteront principalement aux actes essentiels de la vie**, à savoir :

- Aider à la prise de repas dans le respect des règles de diététique et des régimes alimentaires dès lors que l'intervenant en ait été informé,
- Aider aux transferts,
- Aider à assurer l'hygiène corporelle,
- Aider à la prise des médicaments, préparés par la famille ou un(e) infirmier(e). Cette aide doit être autorisée par le médecin prescripteur, par le biais d'un écrit. De plus, cette autorisation doit être accompagnée d'une prescription médicale écrite précisant clairement à quel moment de la journée les médicaments doivent être pris et la posologie de chacun des médicaments.

Enfin, afin de faciliter la transmission des informations, un cahier de liaison est mis en place au domicile des bénéficiaires. Il doit se trouver dans un endroit accessible à tous et être retourné au service à la fin de la prise en charge.

Le service d'aide à domicile garantit une compétence pour l'ensemble de son personnel en assurant des périodes de formations.

Parallèlement à ces actions de formation, la structure signe occasionnellement des conventions de partenariats avec les centres de formations, c'est la raison pour laquelle le bénéficiaire pourra être sollicité pour accueillir un stagiaire en même temps que l'intervenant à domicile missionné par le service.

### **Les absences**

Dès que le service a connaissance d'une absence prévisible ou non (ex : congé payé, maladie ou accident du salarié, grève...), de l'intervenant à domicile « habituel », il vous proposera un remplaçant et/ou recherchera avec vous les moyens de pallier cette absence.

Si le bénéficiaire refuse l'intervenant à domicile qui lui est proposé pour effectuer le remplacement, il est invité à le faire savoir par courrier auprès de la Directrice du service en précisant le motif du refus de remplacement.

De même, dans le cadre du remplacement, les horaires d'interventions pourront être légèrement modifiés en fonction des possibilités du service.

### **Suspension – Annulation – Reprise des prestations - Retard et/ou absence de l'intervenant à domicile**

Tout évènement indépendant de notre volonté et ayant pour conséquence un dysfonctionnement des services tels que notamment grève du personnel, panne/accident du véhicule, est défini dans le présent document comme un cas de force majeure.

La survenance d'un tel évènement a pour effet de suspendre toutes les obligations incombant au service.

De même, tout retard et/ou absence prévisible ou non de l'intervenant à domicile sera signalé au bénéficiaire dans les plus brefs délais, dès que le service en aura eu connaissance.

Selon les disponibilités de chacun, le bénéficiaire pourra accepter que la prestation proposée soit retardée ou effectuée plus tard dans la journée ou à une autre date.

Si aucune solution proposée ne peut convenir à l'ensemble des parties, la prestation ne donnera pas lieu à facturation et ne pourra faire l'objet d'aucun dédommagement.

### **Suspension et/ou annulation de la prestation du fait du bénéficiaire**

Si le bénéficiaire souhaite suspendre momentanément les prestations de service, ou annuler une prestation, il doit en informer le service 48 heures avant la date. Dans ce cas et si les conditions prévues ci-dessus sont respectées, la ou les intervenants et les facturations correspondantes à la période seront suspendues.

### **La reprise des interventions**

La reprise des interventions se fera conformément au planning habituel de l'intervenant à domicile, si le bénéficiaire n'a aucune modification de sa situation et sous réserve que la prise en charge dont il bénéficie soit toujours valable.

Par ailleurs, si sa situation familiale ou de santé nécessite une modification du rythme et/ou du type d'intervention, nous lui demandons de prendre contact avec la responsable de secteur qui effectuera un suivi de sa situation ainsi que de ses besoins et lui proposera d'effectuer les démarches nécessaires.

### **La fin de la prise en charge**

La fin de prise en charge fait l'objet d'une information claire, objective et précise.

## **Résiliation à l'initiative du bénéficiaire**

Ce dernier souhaite interrompre définitivement nos prestations de services, sans que cette décision résulte d'un placement, d'un refus de financement de la part de l'organisme financeur sollicité où de tout autre situation résultant du cas de force majeure, il doit envoyer un courrier à la Directrice lui indiquant la date et si possible le motif de rupture.

## **Résiliation à l'initiative du service**

La structure se réserve le droit d'interrompre momentanément ou définitivement les prestations en cas de :

Non-paiement des prestations,

Non-respect des termes du présent document,

Non-respect des règles de sécurité,

Non-respect des compétences des intervenants à domicile,

Comportement dangereux (verbal ou physique) vis-à-vis des intervenants à domicile ou des membres du personnel du service.

Absences répétées du bénéficiaire sans que la structure en ait été informée préalablement (sauf cas de force majeure).

Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception, et sera effective à compter de la date de présentation.

## **V - LES ENGAGEMENTS DU BENEFICIAIRE**

Les relations entre le bénéficiaire et l'ensemble du personnel du service sont basées sur la confiance, la collaboration et le respect réciproque, afin que les interventions soient réalisées dans les conditions optimales.

Aucune discrimination ne peut être tolérée à l'égard de l'ensemble du personnel du service, qu'elle soit de sexe, de race, de couleur, de culture...

Si la famille est présente, elle sera dans la mesure du possible impliquée dans la prise en charge du bénéficiaire. Le service d'aide à domicile ne peut se substituer à elle et à ses obligations propres.

### **Pour cela, le bénéficiaire s'engage à :**

Respecter les modalités définies dans le présent règlement de fonctionnement ainsi que dans le contrat individuel,

Mettre à disposition du service les documents administratifs indispensables à sa prise en charge (ex : plan d'aide APA...),

Signaler au service toutes modifications concernant son état civil, son état de santé, et de façon générale tout élément ayant une incidence sur sa prise en charge et la poursuite des prestations,

Respecter l'organisation du service,  
Respecter les horaires et les prestations initialement prévus sur le planning,  
Être présent lors de l'intervention au domicile (sauf en cas d'urgence et sur demande écrite),  
Respecter le champ de compétence de l'intervenant à domicile,  
Entretenir des relations strictement professionnelles avec l'intervenant à domicile,  
Mettre à disposition des intervenants à domicile son téléphone (fixe ou portable),  
Ne pas contacter voire importuner les intervenants à domicile en dehors de leur temps de travail,  
Rembourser les frais kilométriques liés aux déplacements effectués réalisés dans le cadre de la prestation,  
Garantir aux intervenants à domicile leur propre sécurité (ex : attacher ou enfermer les animaux domestiques pendant les prestations, etc.),  
Garantir aux intervenants à domicile le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre de leur intervention,  
**Conserver son argent**, ses bijoux et/ou ses valeurs dans un endroit inconnu de l'intervenant à domicile,  
**Ne pas demander** à l'intervenant à domicile de retirer de l'argent, ne pas lui confier sa carte bancaire **et/ou de chèque « en blanc »**, ne pas lui prêter de l'argent, ne pas lui faire des dons, de legs, et/ou de gratifications,  
**Ne pas confier une clé du domicile, installer une boîte à clef et transmettre le code au service et au personnel d'intervention**, toutefois, si le bénéficiaire souhaite donner une clé de son domicile, une décharge de responsabilité pour perte et/ou vol lui sera demandée (une procédure spécifique est mise en place),

**Précisions sur le matériel de base à fournir pour que les prestations soient réalisées dans de bonnes conditions (liste non exhaustive).**

**Pour les prestations d'aide à la personne et/ou d'entretien du cadre de vie**

L'intervenant doit disposer :

### **Pour effectuer l'aide à l'hygiène corporelle**

D'une bassine réservée à cet usage, des gants et des serviettes de toilette en éponge propres et renouvelés régulièrement, du savon, du shampoing, un rasoir (hommes), une brosse et un peigne, des vêtements et de la lingerie propres et renouvelés fréquemment.

De plus, si l'état de santé du bénéficiaire nécessite un équipement précis, ce dernier s'engage à mettre à la disposition des intervenants le matériel médical adapté, tels que : un lit médicalisé électrique, une lève malade, une chaise percée, un déambulateur, etc..., ainsi que des alèzes et des changes en quantité suffisante.

### **Pour effectuer la préparation et l'aide à la prise des repas**

Des aliments frais et/ou non périssables en quantité suffisante pour confectionner des repas variés et équilibrés, et renouvelés régulièrement.  
De plus, le bénéficiaire doit mettre à la disposition des intervenants des ustensiles de cuisine et un équipement électroménager en bon état.

### **Pour effectuer l'entretien du logement**

Un balai, une serpillière, plusieurs éponges, du produit à vaisselle, et d'entretien, des seaux, des torchons à vaisselle, du linge de maison propre, du linge de lit propre, un fer à repasser répondant aux normes de sécurité, un escabeau en bon état.

Les aides à domicile ont un équipement de ménage, seau avec presse et balai ergonomique qu'elles emportent au domicile.

Ce matériel est mis à leur disposition par le service afin d'améliorer leur confort physique.

## **VI - LA GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES INDIVIDUELS DES BENEFICIAIRES DU SERVICE**

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'exercice des droits et libertés individuels n'est garanti à toute personne prise en charge, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Toute personne a droit :

Au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité,

Au libre choix des prestations qui lui sont proposées, après évaluation des besoins,

A une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité, favorisant son développement, son autonomie ainsi que son insertion. Ceci se fera en fonction de l'âge et des besoins et en accord avec la personne si celle-ci est en capacité d'exprimer sa volonté et de participer à la décision ou à défaut avec le consentement de son représentant légal.

La structure s'engage à respecter les droits du bénéficiaire sous réserve de conditions acceptables permettant l'intervention du service d'aide à domicile.

Le service respecte la confidentialité des informations dont il dispose.

Cependant certaines d'entre elles pourront être échangées entre les professionnels de santé et intervenants à domicile dans l'intérêt du bénéficiaire en respectant le secret professionnel.

Le bénéficiaire peut demander communication et rectification de toute information le concernant qui figurerait sur un fichier interne à la structure. Pour cela, il doit en faire la demande auprès de la Directrice. Les litiges sont traités par la Directrice du service.

Pour vous aider à faire valoir vos droits, vous pouvez faire appel à une « personne qualifiée » (ses fonctions s'apparentent à celle d'un médiateur) que vous choisissiez librement sur une liste arrêtée conjointement par le Président du Conseil Général et le préfet du département, annexe du livret d'accueil.

## **VII - LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET DES PROBLEMES DE VIOLENCE**

Les intervenants à domicile doivent intervenir dans le respect de la personne, de sa singularité, de ses pathologies, de ses besoins et de ses attentes.

La maltraitance est définie comme étant « Tout acte ou omission qui a pour effet de porter gravement atteinte ou non, que ce soit volontaire ou involontaire, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit gravement à sa sécurité financière.

Tout acte de violence :

- **Physique** (coups, gifles, brûlures, contusions, ligotage, soins brusques sans information ou préparation, non satisfaction des besoins physiologiques, violences sexuelle, meurtre (dont euthanasie...),
- **Psychiques ou morales** (langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantage, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité...),
- **Psychologique** (insultes, menace de rejet...),
- **Matérielle et Financière** (vol, extorsion de fonds, signature forcée, héritage anticipé, escroqueries diverses...),
- **Médicamenteuses ou Médicales** (abus de médicaments, privation de médicament nécessaires, manque de soins de base, non information, non prise en compte de la douleur...),
- **Civique, Privation ou violation de droits** (privation des droits élémentaires du citoyen...),

- **Négligences actives** (toutes formes de sévices, abus, abandon, manquement pratiqué avec la conscience de nuire, privation des aides indispensables à la vie quotidienne...),
- **Négligences passives** (négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention, de l'oubli, abandon...).

Tous ces actes de violences exercé sur un bénéficiaire, qu'il soit le fait d'un membre du service ou d'un proche du bénéficiaire, est passible de condamnations pénales. La non-assistance à personne en danger et/ou la non dénonciation d'actes de maltraitance, sont punissables. Il est rappelé que les intervenants à domicile sont tenus de dénoncer s'ils ont connaissance de cas de maltraitance.

En cas de maltraitance par des proches concernant des personnes adultes vulnérables prises en charge, les intervenants ou les responsables du service venant à connaître de telles situations sont amenés à saisir les autorités publiques, dans le cadre de la législation existante. Le service s'engage à soutenir ces démarches, quand elles sont justifiées, à ne pas prendre de sanction envers le personnel concerné et à l'accompagner.

Les professionnelles, doivent agir conformément aux bonnes pratiques :

- Garantir une prise en charge conforme aux bonnes pratiques,
- Adopter une attitude professionnelle d'écoute et de discrétion,
- Garantir au bénéficiaire d'être co-acteur de son projet de vie,
- Respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité du bénéficiaire,
- Evaluer et prendre en compte la satisfaction des bénéficiaires.

Si des faits de maltraitance ou violence sont constatés, ceux-ci doivent être signalés à la direction. Ils sont susceptibles de faire l'objet d'une fiche de signalement destiné au service social dont dépend la personne soignée ainsi qu'à son médecin traitant.

Le service peut être amenée à mettre en œuvre un signalement auprès du Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance.

## **VIII - LA QUALITE DU SERVICE**

Le service d'aide à domicile déroule une « démarche qualité » afin d'assurer une qualité de service identique à l'ensemble des bénéficiaires.

Cette démarche se traduit par :

### **L'évaluation de la qualité du service perçue par le bénéficiaire**

Cette évaluation est recueillie par le biais de questionnaires de satisfaction : dont un annuel qui permet d'analyser la satisfaction du bénéficiaire sur l'ensemble de la prestation et de l'accueil.

### **La remontée d'information**

De façon périodique, ce thème est abordé lors d'une réunion, tel que : les réunions autour du bénéficiaire animées par la Responsable de secteur et la Directrice en présence des intervenants à domicile, les réunions de service avec les membres du personnel administratif et les groupes de travail avec la Référente Qualité.

Par ailleurs, une fiche progrès est à disposition de l'ensemble du personnel du service d'aide a domicile.

### **Une attention portée à l'expression du bénéficiaire**

Le service a mis en place un système d'enregistrement des contacts, afin d'assurer la traçabilité des échanges.

Une attention particulière est apportée par le service aux réclamations écrites et orales formulées par les bénéficiaires ou leur entourage ainsi qu'aux éventuels conflits pouvant en découler.

Des procédures d'enregistrement et de traitement des réclamations ont été mises en place.

L'analyse globale des réclamations et des conflits est réalisée par la Référente Qualité.

### **La mise en place d'actions d'amélioration**

Les dysfonctionnements détectés à partir du traitement des réclamations, de la gestion des conflits, des questionnaires de satisfaction, et de remontées d'information, sont enregistrés, analysés et donnent lieu aux actions correctives appropriées dans les plus brefs délais.

### **Autre précision**

Ce règlement de fonctionnement sera révisé tous les 5 ans sauf autre nécessité.

# PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

Régulièrement ou occasionnellement vous pouvez commander votre repas au CIAS.

Vous pouvez vous faire livrer des menus adaptés à votre régime (sans sel, diabétique, mixé).

Des choix de menus, vous sont proposés comprenant :

- **Potage,**
- **Entrée,**
- **Plat,**
- **Accompagnement,**
- **Dessert.**



La livraison s'effectue à votre domicile dans la matinée.

Vous pouvez commander ou annuler un repas la veille jusque 11h.

Il vous est possible de ne prendre qu'un repas de temps en temps.

Ce service est sans engagement et est ouvert à tous ceux qui le souhaitent et pour seulement **7.30 €** par repas pour les bénéficiaires du territoire du Haut Pays du Montreuillois.

Une aide financière est possible, faites-en la demande !

**Pour plus de renseignements :**

**03 21 90 51 58**

# LA TELE ASSISTANCE

Soucieux d'améliorer la sécurité et d'assurer le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées, le conseil départemental et le CIAS offrent la possibilité de bénéficier d'un service de « télé assistance ».

Ce service, ouvert aux personnes disposant d'un téléphone fixe ou à défaut d'un téléphone portable, permet aux bénéficiaires, en cas de difficulté (malaise, urgence médicale ou autre) d'alerter facilement, par simple pression sur un bouton, la centrale d'écoute disponible 24 heures sur 24.

Ces appels sont suivis, selon leur nature et les souhaits de l'abonné, par l'intervention du service le mieux adapté d'un proche ou selon les difficultés présentées, d'un médecin, pompiers...

La location du transmetteur avec la télécommande (placé autour du cou ou au poignet), est due par le bénéficiaire. Toutefois, il est tenu compte des revenus et de ce fait tout ou partie du coût peut être pris en charge par le Conseil départemental.

Les dossiers de demande de télé assistance sont disponibles au CIAS. Pour tout renseignement, n'hésitez pas à nous contacter.

Le service requière une participation financière du bénéficiaire mais une aide financière est possible.



# PROTEGEZ-VOUS

Chaque jour, de nombreuses personnes subissent les appels incessants de différentes entreprises qui n'hésitent pas à utiliser des méthodes peu scrupuleuses. Les personnes âgées sont la proie facile des professionnels de la vente à domicile ou par correspondance, voire par téléphone. Alertons les personnes de notre entourage susceptibles de se faire piéger, encourageons-les à rester vigilantes.

## **Le démarchage à domicile**

Certaines sociétés n'hésitent pas à mentir aux particuliers et surtout aux personnes âgées et isolées qu'elles viennent démarcher. Elles peuvent même aller jusqu'à organiser du porte à porte avec présentation d'une fausse carte pour duper la clientèle. N'hésitez pas à poser des questions, et chercher à vérifier l'appartenance de votre interlocuteur à la société notée sur la carte.

## **Le démarchage téléphonique**

Ces sollicitations sont faites sans que le consommateur n'ait consenti à donner ses coordonnées pour être contacté par ces professionnels. L'arnaque téléphonique fait des milliers de victimes chaque année. La majorité des personnes visées sont des aînées.

## **Se prémunir contre le vol à la fausse qualité**

Soyez vigilant lorsque des employés du gaz, de l'électricité, de la poste, des opérateurs pour des lignes internet ou téléphoniques, des policiers ou gendarmes se présentent chez vous. Même si la personne est en uniforme, demandez-lui de présenter une carte professionnelle, un ordre de mission ou un justificatif d'intervention. Si vous avez un doute, ne laissez pas entrer.

## **Que faire, s'il est trop tard ?**

Si jamais vous avez souscrit à un contrat, sachez que vous avez quatorze jours pour vous rétracter, conformément à la loi, pour cela utilisez le bon de rétractation, légalement fixé au contrat signé.

Si le délai est dépassé, une entreprise de bonne foi qui a proposé une vente correcte pour un besoin précis, acceptera de résilier amiablement le contrat si vous lui montrez que votre proche a commis une imprudence à laquelle ses moyens ne lui permettent pas de faire face.

Si aucune résiliation n'est possible, il faut faire opposition aux moyens de paiement : chèque, prélèvement de crédit, etc. L'opposition est possible, bien que le chèque n'ait été ni perdu ni réellement volé, car il a été remis en raison d'une infraction pénale. Il est considéré comme ayant été remis non volontairement, par abus ou ignorance.

Ensuite, porter plainte pour démarchage à domicile ou vente par correspondance illégale à la gendarmerie. Cette démarche est efficace car les commerciaux et entreprises qui abusent sont bien connues et souvent récidivistes.

Enfin, si les montants sont très importants, demander la nullité du contrat auprès du tribunal d'instance.

### Quelques conseils

Si vous faites entrer une personne chez vous, accompagnez là dans tous ses déplacements à l'intérieur de votre domicile.

Si vous ne vous sentez pas en sécurité, n'hésitez pas à appeler le 17.

Ne divulguez en aucun cas l'endroit où vous cachez vos bijoux, votre argent ou tout autre objet de valeur.

Ne vous laissez pas abuser en signant un papier dont le sens ne vous semble pas clair. Il en est de même pour le démarchage par téléphone ne répondez jamais par l'affirmative « oui » et prenez le temps de réfléchir.

La **maltraitance**  
est une **réalité**  
il faut en **parler**



Victimes ou témoins, appelez le :

 **3977**

C'est d'un appel local. Ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 19 h.

Des professionnels vous écoutent, vous soutiennent, vous orientent.

# TARIFS

## MONTAGE DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Chaque service est en mesure d'assurer le montage et le suivi des dossiers administratifs ainsi que les dossiers de demande de prise en charge financières liés à la prestation, si les organismes concernés n'en assurent pas la responsabilité.

POSSIBILITE D'ETABLIR UN DEVIS GRATUIT

La structure n'est pas soumise aux impôts commerciaux, y compris la TVA. \*Hors Taxes = Toutes Taxes Comprises

## Tarifs à compter du 01 janvier 2023

### Service d'aide à domicile

#### Prestataire

APA - PCH – Aide-ménagère au titre de l'aide sociale	23.00 €* / heure
CARSAT et mutuelles	24.50 €* / heure
CPAM semaine	25.60 €* / heure
CPAM dimanche et jours fériés	28.70 €* / heure
MSA +/- de 60 ans	22.00 €* / heure
Tarifs taux plein semaine	24.50 €* / heure
Tarifs taux plein dimanche et jours fériés	27.50 €* / heure

#### Frais de déplacements des bénéficiaires

#### Tarif kilométrique :

0.50 cts

### Service de portage de repas à domicile

Habitants du territoire du Haut Pays du Montreuillois	8,30 €* / repas
Habitant extérieur	9,80 €* / repas

Modalités de paiement : règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public (Chèque CESU accepté).

#### MODALITES DE REVISION DES TARIFS

Pour les services relevant du régime de l'autorisation, le tarif général est fixé annuellement par le Conseil Départemental et prend effet à compter de la date de tarification délivré par lui-même.

#### DEDUCTIONS FISCALES

Le service d'aide à domicile vous permet de bénéficier, sous conditions, d'une réduction ou d'un crédit d'impôts à hauteur de 50 % sur le montant des factures acquittées dans la limite des plafonds fixés par l'article 199 SEXDECIES du Code Général des Impôts en vigueur.



**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 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 2015, 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 des 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  
[berthelemy.arep@voila.fr](mailto:berthelemy.arep@voila.fr)

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'usager
- 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'acquit 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. 2019

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



Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant en s'adressant à Monsieur le Directeur des Systèmes d'Information qui fera le relais auprès du service chargé de l'exploitation du traitement.